

## **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	<a href="http://www.comune.fiesole.fi.it">www.comune.fiesole.fi.it</a>
INDIRIZZO	Piazza Mino, 24/26 50014 Fiesole (FI)
CODICE FISCALE e P. Iva	01252310485
CODICE ISTAT	048015
E MAIL	<a href="mailto:urp@comune.fiesole.fi.it">urp@comune.fiesole.fi.it</a>
PEC	<a href="mailto:comune.fiesole@postacert.toscana.it">comune.fiesole@postacert.toscana.it</a>
PAGINA FACEBOOK	<a href="https://www.facebook.com/comunefiesole#!/comunefiesole">https://www.facebook.com/comunefiesole#!/comunefiesole</a>

## 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.

Peraltro, sia con i rendiconti alla data del 31.12.2020 e al 31.12.2021, sia con il rendiconto approvato alla data del 31.12.2022, è stata confermata la totale copertura e integralmente riassorbito anche il disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui alla data del primo gennaio 2015 (passaggio alla contabilità armonizzata finanziaria potenziata) e i risultati di amministrazione del triennio 2020, 2021 e 2022 confermano l'esistenza di avanzo disponibile, peraltro particolarmente significativo al 31.12.2022.

Per quanto detto, ad oggi la situazione finanziaria dell'Ente risulta totalmente risanata e priva di parametri rilevatori di decarità strutturale.

Gli sforzi dell'Ente ora vengono rivolti al miglioramento dell'assetto organizzativo delle dotazioni del personale in funzionigramma anche con la costituzione di un Servizio autonomo di Avvocatura interna, agli investimenti in corso (in particolare sulle scuole e sulla manutenzione delle strade) e alle azioni necessarie da intraprendere per garantire il più possibile la riscossione dei residui attivi.

Con riferimento specificamente alla norme in materia di raccolta e smaltimento dei rifiuti, l'Amministrazione, avvalendosi della prerogativa di legge (peraltro caldeggiata dall'Autorità di regolazione, A.RE.R.A. e dall'Autorità di ambito Toscana Centro) ebbe a manifestare l'interesse e la volontà nei confronti dell'A.T.O. per il passaggio, già a partire dall'anno 2023, dal tributo TARI alla tariffa corrispettiva. Tale passaggio, assieme ad altri Comuni dell'ambito, è avvenuto a partire dal 2023, come previsto, con la costituzione del sottoambito ATS1, oggetto di medesima regolamentazione comunale da parte degli enti locali aderenti; la tariffa corrispettiva ha anche l'obiettivo di valorizzare i comportamenti virtuosi degli utenti attraverso l'introduzione di criteri e parametri di premialità.

**Le sei missioni che corrispondono al valore pubblico che il comune intende concorrere a generare sul territorio in relazione alle competenze esercitate, sono 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 individuati per il periodo 2024-2026.

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 che lo 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.

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

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 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**

Obiettivo pluriennale

1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI

1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA locali" Comuni

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/contratti, 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.

### 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”.

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/contratti, 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. Si provvederà a seguire lo stato di avanzamento dei singoli bandi/contratti, 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.

### **Passaggio al sito internet istituzionale versione PNRR**

Il comune di Fiesole si è aggiudicata l'assegnazione dei fondi PNRR relativamente alla Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI che, in particolare, saranno impiegati per passare ad una versione del sito internet istituzionale dell'Ente, che abbia tutti i requisiti richiesti da AGID (pacchetto "cittadino informato") e che sia perfettamente integrato anche con i servizi previsti dal pacchetto "cittadino attivo". Obiettivo finale è ottenere l'asseverazione da parte Ministero della Transizione per entrambi i pacchetti della misura 1.4.1 e la conseguente liquidazione dei fondi da parte del ministero.

Il nuovo "sito contenitore" PNRR sarà fornito da SILFI che offre anche il sito attualmente in linea.

SILFI si occuperà della costruzione del Sito (prevista in ambiente di test entro marzo 2024) e anche della migrazione dei dati dal sito attuale a quello nuovo (prevista per i primi di giugno 2024).

Sarà necessario operare una attenta verifica sulla correttezza della migrazione dei dati dall'attuale al nuovo sito, in modo tale che il sito PNRR risulti pienamente funzionante al momento dell'asseverazione prevista per la fine di settembre.

### **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.*

### **Digitalizzazione atti di nascita e atti matrimonio anni 1998-2001**

In base all'esperienza dell'ufficio si rende opportuno e necessario popolare il database del software Datagraph con i dati degli atti di matrimonio e di nascita per gli anni che non sono presenti, in maniera da poter rilasciare con maggior rapidità gli estratti che vengono richiesti e che al momento necessitano di tempi medi di attesa di una settimana.

Il vantaggio è evidente per i cittadini vista la riduzione dei tempi di attesa, che vengono notevolmente ridotti, potendo la cittadinanza presentarsi allo sportello anagrafe direttamente per il rilascio.

L'obiettivo è popolare il data base con i dati a ritroso rispetto all'ultimo anno inserito (2001) e dunque:

- anno 2024: anno 2000 e la prima metà anno 1999;
- anno 2025: la seconda metà dell'anno 1999 e l'intero anno 1998.

### **Passaggio al sito internet istituzionale versione PNRR**

Il comune di Fiesole si è aggiudicata l'assegnazione dei fondi PNRR relativamente alla Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI che, in particolare, saranno impiegati per passare ad una versione del sito internet istituzionale dell'Ente, che abbia tutti i requisiti richiesti da AGID (pacchetto "cittadino informato") e che sia perfettamente integrato anche con i servizi previsti dal pacchetto "cittadino attivo". Obiettivo finale è ottenere l'asseverazione da parte Ministero della Transizione per entrambi i pacchetti della misura 1.4.1 e la conseguente liquidazione dei fondi da parte del ministero.

Il nuovo "sito contenitore" PNRR sarà fornito da SILFI che offre anche il sito attualmente in linea.

SILFI si occuperà della costruzione del Sito (prevista in ambiente di test entro marzo 2024) e anche della migrazione dei dati dal sito attuale a quello nuovo (prevista per i primi di giugno 2024).

Sarà necessario operare una attenta verifica sulla correttezza della migrazione dei dati dall'attuale al nuovo sito, in modo tale che il sito PNRR risulti pienamente funzionante al momento dell'asseverazione prevista per la fine di settembre.

### **Attivazione di Centri di Facilitazione Digitale sul territorio**

#### **Descrizione**

Le attività consistono nella co-progettazione (in collaborazione con enti del Terzo Settore) e nel successivo avvio e gestione dei centri di facilitazione digitale, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi richiesti dall'Avviso emesso da Regione Toscana con Decreto Dirigenziale della Regione Toscana n. 6762 del 28/3/2023, in risposta a quanto richiesto per la Misura 1.7.2 del PNRR M1 C1.

I centri attivati dovranno:

- Promuovere i servizi online offerti dalle pubbliche amministrazioni locali e centrali (servizi di e-government, socio sanitari, ecc.) anche con specifici eventi;
- Accompagnare gli utenti all'avvio ed all'utilizzo dei servizi online offerti dalle pubbliche amministrazioni locali;
- Offrire supporto per l'ottenimento dell'identità digitale;
- Svolgere interventi formativi rivolti agli utenti, o interventi di orientamento in tema di alfabetizzazione informatica.
- Condividere le attività di sperimentazione di servizi di partecipazione democratica realizzati dalla P.A.;
- Offrire servizi di interesse associativo, messi a disposizione dalle associazioni di volontariato che partecipano al progetto;
- Offrire opportunità di inclusione per soggetti con fragilità, ad esempio prevedendo interventi specifici a favore di persone con diverse abilità;
- Fornire accompagnamento nella presentazione di pratiche digitali verso la P.A. per conto dell'utenza.

#### **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.

### **Progetto "Un Museo Diffuso per Fiesole" - Seconda annualità**

#### **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 svolte 2023 (interventi sul territorio, installazione cartellonistica) e per alcune attività di allestimento nell'ambito degli eventi che si svolgeranno principalmente nel 2024.

### **Informatizzazione del PIANO OPERATIVO per sistema WEB POC pubblico**

#### **Descrizione**

l'obiettivo consiste nel rendere informatizzato il Piano Operativo approvato, per essere inserito in aggiunta al WebRU (ancora vigente e funzionante per i casi specifici), Tale attività riguarderà i procedimenti GIS da interfacciare con le normative di collegamento, il tutto da coordinare con la Società che gestisce il sistema del portale comunale online. Potrebbe richiedere il supporto del CED per eventuali questioni contrattuali con la società esterna stessa.

### **Avvio procedure per l'attivazione del portale telematico (e del relativo back-office) per la presentazione delle istanze e comunicazioni di competenza del SUE, del SUAP e del Servizio Ambiente**

#### **Descrizione**

L'obiettivo è l'attivazione del portale telematico (e del relativo back-office) per la presentazione delle istanze e comunicazioni di competenza del SUE, del SUAP e del Servizio Ambiente. L'implementazione del portale comporta la contestuale adozione di un gestionale unico delle pratiche. L'attivazione di un gestionale interoperabile fra più settori dell'amministrazione ed adeguato alle attuali esigenze (gestione documenti digitali, ecc.), consentirà di migliorare e snellire la gestione dei flussi documentali attivati con le istanze esterne.

Il Servizio CED, tramite la società silfi, provvederà a gestire l'incarico per la fornitura del software dedicato e la relativa assistenza tecnica, finalizzata alla realizzazione del portale telematico per la presentazione delle istanze SUE/Ambiente.

Nel corso del 2024 2025 si prevedono le attività complesse di attivazione del portale, riassumibili nelle seguenti fasi di lavoro:

- 2024 incarico da parte del ced per la fornitura del software ecc.
- 2024 aggiornamento della modulistica edilizia e paesaggistica alle norme intervenute per la trasmissione alla società incaricata ;
- 2025 test del sistema del front-office messo a disposizione, indicando alla società incaricata modifiche e personalizzazioni;
- 2025 test del sistema di back-office messo a disposizione, indicando alla società incaricata modifiche e personalizzazioni;
- 2025 messa a disposizione del front-office definitivo e del back-office definitivo, per la successiva attivazione.

Il lavoro, successivamente all'affidamento dell'incarico da parte del servizio ced, verrà coordinato dal Dipartimento Urbanistica, coinvolgendo nella necessaria collaborazione anche il Servizio Ambiente.

### **Piani Attuativi / Recupero / Aree di Trasformazione - risoluzione/varianti/conclusioni di procedimenti sospesi anni precedenti e nuovi procedimenti in funzione dell'entrata in vigore del Piano Operativo Comunale**

#### **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 è verificare i procedimenti non completati e/o necessitanti di risoluzioni delle problematiche insorte, per addivenire alla conclusione degli stessi ; questo implica una necessaria attivazione di interlocuzione con i soggetti attuatori 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.

Inoltre con l'entrata in vigore da metà di gennaio 2024 del nuovo Piano Operativo, sono in previsione attuazioni di aree nuovo di trasformazione e interventi complessi convenzionati che già avevano preliminarmente avviato le consultazioni con gli uffici comunali al fine delle attuazioni a Piano Approvato ed efficace.

### **Museo Civico Archeologico: lavori di imbiancatura e all'impianto di illuminazione della Sezione Longobarda e organizzazione di attività ed eventi di valorizzazione**

#### **Descrizione**

L'obiettivo prevede, in prima battuta, la realizzazione dei lavori di imbiancatura e dei lavori all'impianto di illuminazione della Sezione Longobarda del Museo Civico Archeologico, finalizzati a rinnovare l'aspetto di questa parte del Museo, a perfezionare il contesto conservativo, soprattutto dei reperti ossei, e a migliorare la fruizione del pubblico.

Inoltre, visto che nel mese di giugno 2024 il Museo Civico Archeologico di Fiesole compie 110 anni, si propone di programmare e realizzare un calendario di eventi e attività, volte alla valorizzazione del museo e alla creazione di occasioni di partecipazione per il pubblico.

## **Partecipazione al progetto Europeo Humus – Healty Municipals Soils**

### **Descrizione**

Partecipazione al progetto Humus – Healty Municipals Soils approvato dall’Agenzia Esecutiva per la Ricerca Europea che prevede il coinvolgimento di comuni e regioni europee per proteggere e ripristinare la salute del suolo attraverso una convenzione con Anci Toscana in quanto soggetto coordinatore del progetto.

Il progetto si pone come obiettivo l’attuazione di un percorso partecipativo finalizzato alla realizzazione di un accordo territoriale di gestione sostenibile del suolo, che verrà definito dall’amministrazione comunale insieme agli stakeholders locali.

Il Servizio Entrate e Sviluppo Economico si occuperà della gestione dei rapporti con Anci Toscana e di adottare gli atti necessari alla stipula della convenzione e alla sua attuazione, compresi eventuali accordi con stakeholders locali o altri tipi di incarichi.

## **Comunicazione personalizzata ai cittadini per il rinnovo della Carta d'Identità in prossimità della rispettiva scadenza**

Per fornire un migliore servizio al cittadino diminuendo i tempi di attesa per il rinnovo della Carta d'Identità, l'ufficio strutturerà una modalità di erogazione del servizio che consenta di rendere costante il flusso dell'utenza allo sportello che farà attraverso le seguenti due attività:

1) L'ufficio provvederà all'invio mensile di una comunicazione personalizzata ai cittadini contenente un avviso di scadenza del documento e le modalità per prendere tempestivamente un appuntamento per il rinnovo.

Da una verifica sui nostri database risulta che le Carte d'Identità in scadenza nell'anno 2024 e ancora da rinnovare sono pari a 1177.

Si ipotizza un primo invio nei primi giorni di aprile per i documenti già scaduti nel periodo gennaio-marzo 2024 e per quelli in scadenza ad aprile maggio 2024. Successivamente gli invii saranno mensili (a fine aprile invio lettere scadenze carte a giugno, e così via).

2) In contemporanea all'invio delle lettere, utilizzando i fondi PNNR residuali l'ufficio, studierà con la software-house l'invio tramite APP-IO dell'avviso di scadenza delle CIE

## **Implementazione di un sistema automatico di rilevazione delle presenze mensa senza intervento manuale**

### **Descrizione**

Il progetto per l'implementazione di un sistema automatico di rilevazione delle presenze mensa in Fiesole è una iniziativa innovativa che mira a integrare il registro elettronico della scuola con il software gestionale del Comune. Questo sistema permetterà una gestione più efficiente e accurata delle presenze degli studenti alla mensa scolastica, ottimizzando sia il processo amministrativo che la pianificazione delle risorse.

Il primo passo del progetto è un'analisi approfondita delle esigenze e dei requisiti tecnici. Questa fase iniziale comprende la valutazione delle capacità dei sistemi esistenti e l'identificazione delle modifiche necessarie per permettere l'integrazione. L'obiettivo è garantire che il nuovo sistema sia compatibile con le infrastrutture tecnologiche già in uso nelle scuole e nel Comune, e che possa soddisfare le specifiche esigenze di entrambi.

Dopo questa analisi preliminare, il progetto procede con la selezione di una ditta specializzata nello sviluppo software. Il fornitore scelto sarà responsabile della personalizzazione e dell'adeguamento del software per garantire un'efficace integrazione tra il registro elettronico e il sistema gestionale del Comune. Durante questa fase, è cruciale il dialogo costante tra le scuole, il Comune e il fornitore per assicurare che le modifiche rispondano alle necessità identificate.

Una volta sviluppato il software, segue la fase di inserimento e verifica dei dati, che include l'integrazione delle informazioni degli studenti, del personale scolastico e delle presenze previste alla mensa. Questo passaggio è essenziale per garantire l'accuratezza e l'affidabilità del sistema. Prima dell'implementazione ufficiale, il sistema viene sottoposto a test approfonditi per identificare e risolvere eventuali problemi tecnici o discrepanze nei dati. Questo assicura che il sistema sia completamente funzionale e affidabile prima del suo impiego.

## **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.*

## **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:

### **Abbandono di rifiuti e discariche abusive: intensificazione dei controlli alla luce dell'entrata in vigore della legge 137/2023**

#### **Descrizione**

Il 10 ottobre 2023 è entrata in vigore la legge n. 137/2023, che ha convertito in legge, con modificazioni, il d.l. 105/2023; tale decreto, con il comma 1 dell'articolo 6-ter, ha modificato l'art. 155 del D.Lgs 152/2006 (Testo Unico dell'Ambiente) rubricato "Abbandono di rifiuti", prevedendone la trasformazione da illecito amministrativo a reato contravvenzionale, punito ora con l'ammenda da 1000 a 10000 euro, aumentata fino al doppio se l'abbandono riguarda rifiuti pericolosi.

Il mutato inquadramento della normativa in materia, assumendo carattere penale, richiede un diretto coinvolgimento del personale della polizia municipale nell'attività di individuazione dei responsabili degli abbandoni di rifiuti essendo indispensabile, per poter procedere, essere in

possesso della qualifica di Agente o Ufficiale di Polizia Giudiziaria, titolo non in possesso degli Ispettori ambientali.

Ciò non significa che venga meno il ruolo di questi ultimi, che potranno e anzi, dovranno continuare la loro attività di controllo sul corretto conferimento dei rifiuti domestici e non, ma che in caso di rinvenimento di rifiuti abbandonati o di discariche abusive, la loro relazione non potrà che assumere la valenza di segnalazione qualificata e tutta la successiva attività di indagine sarà a carico del personale appartenente alla polizia municipale.

In tal senso, tutto il personale in servizio esterno in caso di rinvenimento di rifiuti abbandonati, d'iniziativa o a seguito di segnalazione, sarà incaricato di svolgere le dovute indagini e di relazionare formalmente il Comando. L'Ufficiale di P.G. incaricato esaminerà gli atti e valuterà se dalle indagini sono emersi elementi sufficienti per supportare la C.N.R. ovvero dichiarare l'impossibilità di procedere.

### **Partecipazione al progetto Europeo Humus – Healty Municipals Soils**

#### **Descrizione**

Partecipazione al progetto Humus – Healty Municipals Soils approvato dall’Agenzia Esecutiva per la Ricerca Europea che prevede il coinvolgimento di comuni e regioni europee per proteggere e ripristinare la salute del suolo attraverso una convenzione con Anci Toscana in quanto soggetto coordinatore del progetto.

Il progetto si pone come obiettivo l’attuazione di un percorso partecipativo finalizzato alla realizzazione di un accordo territoriale di gestione sostenibile del suolo, che verrà definito dall’amministrazione comunale insieme agli stakeholders locali.

Il Servizio Entrate e Sviluppo Economico si occuperà della gestione dei rapporti con Anci Toscana e di adottare gli atti necessari alla stipula della convenzione e alla sua attuazione, compresi eventuali accordi con stakeholders locali o altri tipi di incarichi.

### **Obiettivi missione 3/ missione 4**

#### **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 Suud 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.

#### **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, Partenariati - 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:

## **SUPPORTO TECNICO E LOGISTICO PER I LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO DEGLI EDIFICI DELLA VALLE DELL'ARNO - LOTTO 2**

### **Descrizione**

Si tratta di tutte le attività tecniche e logistiche necessarie prima, durante e dopo l'esecuzione dei lavori di adeguamento e miglioramento sismico degli edifici scolastici di Compiobbi via Aretina.

In particolare si tratta delle attività di sgombero dei locali oggetto dei lavori secondo il cronoprogramma prestabilito, ai fini dell'avvio degli stessi.

Il trasloco ed il posizionamento degli arredi e delle attrezzature scolastiche nei locali disponibili per le attività didattiche.

L'esecuzione delle opere di mitigazione dei disagi durante l'esecuzione dei lavori in particolare la realizzazione di una nuova area a verde tergaie all'unità strutturale 3.

Lo smontaggio degli apparecchi informatici ed elettronici presenti nei locali oggetto dei lavori e la loro ricollocazione secondo le esigenze della Direzione Didattica.

L'allontanamento del materiale didattico a magazzino non necessario durante l'esecuzione dei lavori.

Il supporto tecnico all'impresa esecutrice dei lavori.

La realizzazione di piccole opere non previste nel progetto ma eventualmente richieste dalla Direzione Didattica.

L'allestimento per fasi dei locali scolastici a seguito della conclusione dei lavori per singola US.

Il supporto logistico al gestore della mensa per lo spostamento e la ricollocazione a magazzino delle stoviglie e delle attrezzature.

Il supporto logistico ed operativo alla Direzione Didattica per la ripresa delle attività didattiche.

## **LAVORI DI ADEGUAMENTO SIMICO E IMPIANTISTICO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA DI CALDINE**

### **Descrizione**

Si tratta di tutte le attività propedeutiche all'avvio e all'esecuzione dei lavori di adeguamento sismico ed Impiantistico della scuola dell'infanzia di Caldine.

### **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:

### **Workshop di Produzione Musicale e Sound Design "Suoni di Fiesole" per i giovani del territorio**

#### **Descrizione**

Workshop di Produzione Musicale e Sound Design "Suoni di Fiesole" è un progetto di workshop dedicato alla produzione musicale e al sound design, che mira a coinvolgere i giovani (16-20 anni) nella creazione di un album collaborativo. Il progetto esplora il paesaggio culturale e naturale di Fiesole, trasformando suoni e melodie in un'esperienza audio unica. L'obiettivo è sviluppare competenze in sound design, produzione musicale e collaborazione creativa, valorizzando al contempo il patrimonio locale. Questo progetto non solo sviluppa abilità artistiche e tecniche, ma rafforza anche il legame dei giovani con la loro comunità, celebrando la cultura e l'ambiente unici di Fiesole attraverso l'espressione musicale. Inoltre si interseca con il progetto "I Feel So", che diventerà la piattaforma ospitante dell'evento finale.

### **Progetto speciale di "Educativa di Strada"**

#### **Descrizione**

Il progetto speciale di "Educativa di Strada" si propone di ridurre la dispersione e la marginalità giovanile a Fiesole, incentivando l'engagement e la partecipazione attiva dei giovani in attività comunitarie e formative. Attraverso interventi mirati sul territorio, educatori di strada qualificati lavoreranno per stabilire un rapporto di fiducia con i ragazzi, identificando le loro esigenze e aspirazioni, e coinvolgendoli in attività che promuovano il senso di appartenenza, l'autoefficacia e l'inclusione sociale. Il progetto punta a creare un legame forte tra i giovani e la comunità, offrendo loro opportunità concrete di crescita personale e sociale ed è mirato al coinvolgimento e alla partecipazione dei ragazzi del territorio al più ampio progetto "Fiesole I Feel So".

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

### **Studio di fattibilità in merito alla trasformazione del centro di socializzazione di Borgunto in vero e proprio centro diurno per ragazzi disabili**

#### **Descrizione**

La trasformazione del centro di socializzazione per ragazzi disabili di Fiesole in un centro diurno si propone di realizzare un ambiente più inclusivo, attrezzato e funzionale, in grado di soddisfare un'ampia gamma di esigenze. L'obiettivo principale è quello di ampliare e migliorare i servizi

esistenti, rendendoli più accessibili e personalizzati per i disabili, offrendo un supporto quotidiano più completo e diversificato.

Lo studio di fattibilità si concentra sulla valutazione delle condizioni attuali, analizzando punti di forza e di debolezza del centro esistente, le risorse disponibili, e le necessità ancora insoddisfatte. Questa fase iniziale include anche un'attenta analisi dei bisogni e delle aspettative dei disabili, delle loro famiglie e del personale, attraverso sondaggi, interviste e workshop. L'obiettivo è di ottenere una comprensione profonda e multifacettata delle varie sfide e opportunità che il progetto dovrà affrontare.

Segue un periodo di pianificazione dettagliata, durante il quale si elaborano i piani per le modifiche strutturali necessarie, si definiscono i nuovi programmi e le attività da offrire, e si valuta come integrare al meglio le risorse esistenti con le nuove necessità. Particolare attenzione viene data alla progettazione di spazi che siano non solo funzionali e sicuri, ma anche stimolanti e accoglienti.

Un aspetto cruciale dello studio di fattibilità è la raccolta fondi e la ricerca di partnership. L'idea è di coinvolgere attivamente la comunità locale, enti pubblici e privati, e organizzazioni no-profit, per garantire un supporto finanziario e logistico solido e duraturo. Questo passaggio è fondamentale per garantire la sostenibilità del progetto nel lungo termine.

## **Attivazione di Centri di Facilitazione Digitale sul territorio**

### **Descrizione**

Le attività consistono nella co-progettazione (in collaborazione con enti del Terzo Settore) e nel successivo avvio e gestione dei centri di facilitazione digitale, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi richiesti dall'Avviso emesso da Regione Toscana con Decreto Dirigenziale della Regione Toscana n. 6762 del 28/3/2023, in risposta a quanto richiesto per la Misura 1.7.2 del PNRR M1 C1.

I centri attivati dovranno:

- Promuovere i servizi online offerti dalle pubbliche amministrazioni locali e centrali (servizi di e-government, socio sanitari, ecc.) anche con specifici eventi;
- Accompagnare gli utenti all'avvio ed all'utilizzo dei servizi online offerti dalle pubbliche amministrazioni locali;
- Offrire supporto per l'ottenimento dell'identità digitale;
- Svolgere interventi formativi rivolti agli utenti, o interventi di orientamento in tema di alfabetizzazione informatica.
- Condividere le attività di sperimentazione di servizi di partecipazione democratica realizzati dalla P.A.;
- Offrire servizi di interesse associativo, messi a disposizione dalle associazioni di volontariato che partecipano al progetto;
- Offrire opportunità di inclusione per soggetti con fragilità, ad esempio prevedendo interventi specifici a favore di persone con diverse abilità;
- Fornire accompagnamento nella presentazione di pratiche digitali verso la P.A. per conto dell'utenza

## **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."*

#### **Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture. Obiettivo individuale assegnato ad ogni responsabile**

L'art. 4-bis, comma 2 del DL n. 13/2023, convertito in Legge n. 41/2023, stabilisce che *"le amministrazioni nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, (...) ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali (...), specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni"*.

La disposizione normativa in esame non chiarisce a quale tipologia di performance debba fare riferimento l'obiettivo relativo al rispetto dei termini di pagamento.

In considerazione dei chiarimenti forniti dalla circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione si ritiene che la modalità più adeguata per assegnare l'obiettivo a ciascun dirigente/incaricato di Elevata Qualificazione sia nell'ambito della propria performance individuale.

Con riferimento al peso da assegnare all'obiettivo inerente il rispetto dei termini di pagamento, sempre facendo riferimento alle disposizioni normative e attuative appena richiamate, non appare possibile che gli Enti possano definire discrezionalmente se applicare un taglio secco del 30% della retribuzione di posizione per i ritardi o graduare la riduzione in base alla frequenza e all'entità dei ritardi, pertanto **detto obiettivo deve valere il 30% dell'intera performance di ciascun dirigente/incaricato di Elevata Qualificazione**, come chiarito e ribadito dalla circolare n. 1 del 3 gennaio 2024.

In base a quanto fin qui premesso, a ciascun dirigente/incaricato di Elevata Qualificazione, andrà assegnato un obiettivo di performance individuale, avente un peso pari al 30% dell'intera performance dello stesso come illustrato nella seguente tabella:

<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore di misurazione</b>	<b>Target</b>
<b>Rispetto dei tempi di pagamento (30 giorni)</b>	Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei Revisori dei conti	≤ 0

Passando ora ad esaminare i possibili obiettivi da assegnare ai dirigenti/incaricati di Elevata Qualificazione in merito al rispetto dei tempi di pagamento, dal punto di vista organizzativo, appare utile fare riferimento agli strumenti e procedure che hanno a disposizione gli Enti Locali per ridurre i tempi di pagamento e garantire la tempestività delle transazioni finanziarie, come definiti nella circolare n. 17 del 9 aprile 2024 della Ragioneria Generale dello Stato<sup>12</sup> e nei riferimenti normativi associati.

<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Risultato atteso/Indicatore</b>
<b>Formulazione delle previsioni finanziarie</b>	Formulazione di previsioni finanziarie che tengano conto della capacità effettiva di pagamento e assicurino un fondo di cassa finale non negativo (Decreto Legislativo n. 118 del 2011 e Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 luglio 2023)	Fondo cassa finale dell'Ente non negativo
<b>Gestione delle entrate e recupero dei crediti</b>	Emissione di avvisi di accertamento e attività di recupero coattivo, senza attendere i termini di prescrizione e decadenza stabiliti dalla legge	Avvio delle azioni di recupero entro due anni dalla chiusura dell'esercizio di riferimento

<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Risultato atteso/Indicatore</b>
<b>Programmazione finanziaria e preventiva degli impegni di spesa</b>	Assicurare la compatibilità tra i programmi di pagamento e gli stanziamenti di bilancio (art. 9 del Decreto Legge n. 78 del 2009 e art. 183 D.lgs. n. 267/2000)	Prima dell'emissione Del mandato di pagamento attestazione della compatibilità tra il programma dei pagamenti e gli stanziamenti di bilancio
<b>Modifica del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)</b>	Adozione di variazioni compensative al PEG per adeguare gli stanziamenti alle effettive necessità finanziarie degli enti al fine di evitare un fondo finale di cassa negativo (art. 175, comma 5-quater, del D.lgs. n. 267/2000)	N. di variazioni compensative adottate nell'anno Fondo cassa finale dell'Ente non negativo
<b>Mappatura dei processi di approvvigionamento e pagamento</b>	Mappatura di tutte le fasi relative all'approvvigionamento dei beni e dei servizi, fino al pagamento delle fatture e alla chiusura del debito al fine di consentire un'analisi accurata dei tempi di esecuzione della spesa e dei possibili ritardi, consentendo l'adozione di misure correttive tempestive.	Mappatura del processo di pagamento realizzata Azioni correttive adottate nell'anno

Con particolare riferimento all'ultimo obiettivo proposto nella tabella precedente (effettuare una mappatura dettagliata di tutte le fasi del ciclo passivo della spesa, dalla conclusione del lavoro, servizio, fornitura fino al pagamento della fattura e alla chiusura del debito, così come suggerito dalla citata circolare n. 17), si riportano, per comodità, i principali eventi collegati al ciclo passivo.

L'elenco non indica uno stretto ordinamento cronologico né specifica necessariamente i settori coinvolti, ma richiama i momenti del ciclo passivo che le singole Amministrazioni potranno ordinare in attività o fasi in coerenza con le proprie specificità (organizzative e tecnologiche) ed ottenere il quadro di riferimento su cui programmare i propri obiettivi di performance e il monitoraggio delle attività all'interno dei diversi uffici coinvolti.

- ✓ Conclusione della prestazione: è il momento in cui la prestazione viene completata e il

- prestatore ha finito il suo lavoro;
- ✓ Accertamento della correttezza della prestazione e autorizzazione all'emissione della fattura: l'ente responsabile del controllo verifica che la prestazione sia stata eseguita correttamente e autorizza il prestatore a emettere la fattura;
  - ✓ Emissione della fattura: il prestatore emette la fattura e inizia il conteggio dei 30 giorni per il pagamento;
  - ✓ Acquisizione della fattura: è il momento in cui la fattura è ricevuta dall'ente per il tramite del Sistema di Interscambio (SDI) via PEC o attraverso software gestionale integrato;
  - ✓ Inoltro all'unità organizzativa competente;
  - ✓ Verifica della corrispondenza della fattura alla prestazione resa e verifica di sussistenza delle ipotesi di legittimo rifiuto di cui al decreto MEF 24 Agosto 2020, n. 132;
  - ✓ Verifica della regolarità contributiva e fiscale dell'operatore economico: si verifica che il prestatore sia in regola con i contributi e le imposte prima di procedere con la liquidazione;
  - ✓ Predisposizione della determina/provvedimento di liquidazione, sottoscrizione e inoltro al Servizio finanziario;
  - ✓ Istruttoria sulla correttezza della liquidazione e verifica della compatibilità con lo stanziamento di cassa;
  - ✓ Ordinazione e Pagamento da parte del Tesoriere.

La valutazione del raggiungimento dell'obiettivo inerente i tempi di pagamento è l'aspetto conclusivo di tutto il processo organizzativo che gli enti sono chiamati a porre in essere per adeguarsi alle disposizioni normative in commento.

Ritenendo opportuno "Introdurre un criterio di valutazione relativo al rispetto dei tempi di pagamento che incida per il 30% del totale della valutazione di ciascun Dirigente", in ragione del peculiare ruolo che la normativa assegna ai dirigenti in materia di rispetto dei tempi di pagamento, il sistema può prevedere, se non si raggiunge il target misurato dall'indicatore di ritardo dei tempi di pagamento come elaborato dalla PCC secondo la seguente griglia, per i dirigenti/incaricati di Elevata Qualificazione l'applicazione di una penalità pari al 30%, calcolata sul "totale punteggio" definito quale sommatoria degli Obiettivi di performance organizzativa di Ente, Obiettivi di performance organizzativa di Unità organizzativa, Obiettivi di performance individuale e Comportamenti organizzativi e manageriali.

La griglia di valutazione è la seguente:

<b>Rispetto dei tempi di pagamento</b>	
<b>Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti</b>	<b>% di incidenza</b>
≤ 0	0%
≥ 1	-30%

#### **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**

<b>N_ind_st</b>	<b>Indirizzo strategico</b>	<b>Settore/Staff</b>	<b>Missione contabile di bilancio</b>	<b>Programma</b>
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**

<b>N_ind_st</b>	<b>Indirizzo strategico</b>	<b>Settore/Staff</b>	<b>Missione contabile di bilancio</b>	<b>Programma</b>
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**

<b>N_ind_st</b>	<b>Indirizzo strategico</b>	<b>Settore/Staff</b>	<b>Missione contabile di bilancio</b>	<b>Programma</b>
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**

<b>N_ind_st</b>	<b>Indirizzo strategico</b>	<b>Settore/Staff</b>	<b>Missione contabile di bilancio</b>	<b>Programma</b>
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**

<b>N_ind_st</b>	<b>Indirizzo strategico</b>	<b>Settore/Staff</b>	<b>Missione contabile di bilancio</b>	<b>Programma</b>
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)**

<b>N_ind_st</b>	<b>Indirizzo strategico</b>	<b>Settore/Staff</b>	<b>Missione contabile di bilancio</b>	<b>Programma</b>
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**

<b>N_ind_st</b>	<b>Indirizzo strategico</b>	<b>Settore/Staff</b>	<b>Missione contabile di bilancio</b>	<b>Programma</b>
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**

<b>N_ind_st</b>	<b>Indirizzo strategico</b>	<b>Settore/Staff</b>	<b>Missione contabile di bilancio</b>	<b>Programma</b>
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**

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

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

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

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

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

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) 2024-2026.

### **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 è 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 è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune; ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è 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 è 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 è 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

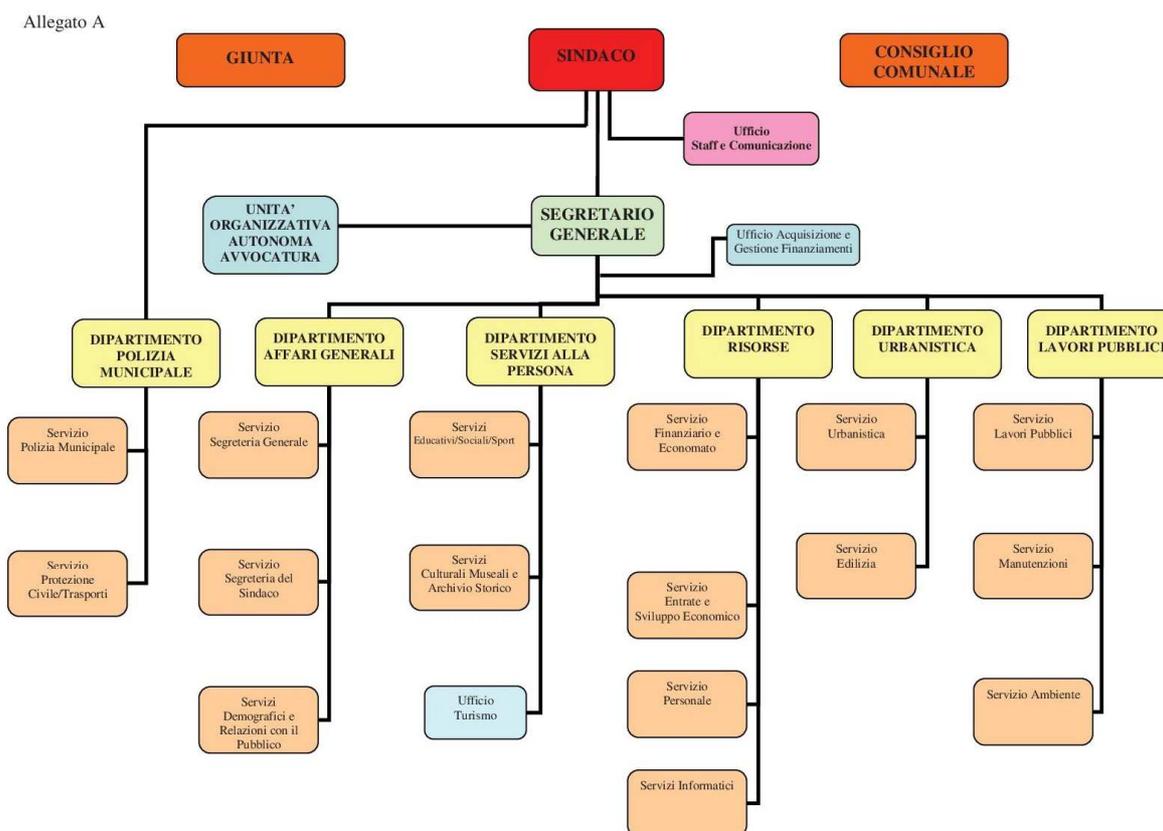
Il neonato ufficio nasce proprio per poter implementare le capacità tecnico-amministrative nell'ambito delle attività di ricerca, acquisizione e gestione dei finanziamenti provenienti dai vari soggetti istituzionali, nazionali e sovranazionali;

la struttura organizzativa del comune il Comune di Fiesole è 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 e 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, 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 26 marzo 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.

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.....*

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;

L'attività 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 espliciterà, 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 Disciplinare 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.

L'attività 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 \_\_\_\_\_

### **Oggetto: 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*.

#### COMPORAMENTI 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 1

### INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' 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 similari 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 ostacolano 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 posizionarli 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 combustibili;

-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 (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, 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).

#### ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (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 (CO<sub>2</sub>)

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 braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> 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 spinnetta 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

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

**Si rinvia all'allegato**

### **LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

**Si rinvia all'allegato**

### **3.4 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE**

**Si rinvia all'allegato**



## **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024/2026** **ex Art. 48 del D.LGS. n. 198/2006**

### **FONTI NORMATIVE**

- Legge n. 125 del 10.04.1991, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;
- D.Lgs. n. 196 del 23 maggio 2000, “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144”;
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, “Codice delle Pari opportunità”;
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- Direttiva n. 2/2019 contenente “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”.

Il Piano delle Azioni Positive viene approvato dalla Giunta nell’ambito del PIAO a seguito della condivisione della proposta degli obiettivi del Piano con CUG, Organismi di rappresentanza dei lavoratori e Consigliera di Parità competente territorialmente.

Il presente Piano si suddivide in tre parti:

1) analisi della situazione del personale 2) le attività e le azioni consolidate 3) le azioni positive

### **1. Analisi della situazione del personale dipendente.**

Le politiche del lavoro già da tempo adottate nel Comune di Fiesole, quali:

- la flessibilità dell’orario di lavoro in entrata,
- la concessione del part-time,
- applicazione degli istituti correlati alla conciliazione vita-lavoro (ad esempio congedi parentali e permessi

legge 104/1992),

- la partecipazione a corsi di formazione e la concessione dei permessi per motivi di studio,

- il lavoro agile,

si consolidano quali fattori rilevanti per favorire il benessere organizzativo e la realizzazione di pari opportunità, di lavoro e nel lavoro, tra uomini e donne dipendenti dell'Ente.

L'accesso all'impiego nel Comune di Fiesole da parte delle donne non incontra ostacoli, in alcuna delle Categorie e Profili professionali esistenti, come si evince dai dati che seguono, riferiti alla situazione occupazionale al 31/12/2023:

Dipendenti di ruolo per sesso e inquadramento professionale:

Area	Ex Categoria	Profilo professionale	uomo	donna	totali	Totali per area
<b>Operatori</b>	A	Operatore			0	<b>0</b>
<b>Operatori esperti</b>	B	Operatore esperto servizi generali	3		3	<b>18</b>
	B	Operatore amministrativo esperto	5	1	6	
	B	Operatore esperto servizi tecnici	9		9	
<b>Istruttori</b>	C	Agente Polizia Municipale	7	3	10	<b>35</b>
	C	Istruttore Amministrativo e/o contabile	1	20	21	
	C	Istruttore attività tecniche e progettuali	1	2	3	
	C	Istruttore servizi marketing - promozione territorio		1	1	
<b>Funzionari</b>	D	Funzionario Avvocato		1	1	<b>23</b>
	D	Funzionario Amministrativo	4	2	6	
	D	Funzionario socio-assistenziale		3	3	
	D	Funzionario archivista		1	1	
	D	Funzionario attività culturali		2	2	
	D	Funzionario attività di vigilanza	3		3	
	D	Funzionario contabile e amministrativo	1		1	
	D	Funzionario servizi informatici	1		1	
	D	Funzionario attività tecniche e progettuali	3	2	5	
<b>Dirigenti</b>					0	<b>0</b>
<b>Segretario Generale</b>			1		1	<b>1</b>
<b>TOTALE (Segretario compreso)</b>			<b>39</b>	<b>38</b>	<b>77</b>	<b>77</b>

Posizioni Organizzative n. 6, di cui n. 0 donne e n. 6 uomini.

Confrontando tale ultimo dato sugli incarichi apicali con gli altri in possesso del Servizio Personale (ad es. candidature presentate per il conferimento degli incarichi di E.Q. (ex Posizioni Organizzative), storico dei titolari succedutisi negli anni..) non emergono anomalie nel fisiologico processo di attribuzione degli stessi.

L'attenzione alle politiche di genere trova quindi concretizzazione all'interno del Comune di Fiesole con particolare riguardo alla condizioni donne lavoratrici e dei soggetti incaricati di funzioni di cura.

E' da segnalare altresì un trend di abbassamento dell'età media dei dipendenti in servizio, dovuta al cospicuo ricambio generazionale verificatosi negli ultimi anni e all'utilizzo da parte dell'ente dei contratti di formazione e lavoro.

Il tema dello *smart working*, emerso in occasione della difficile condizione sociale e lavorativa che ha caratterizzato gli anni 2020- 2021, è diventato gradualmente uno strumento di sostegno alla famiglia e alle persone in condizioni di fragilità.

## **2. Le attività e le azioni consolidate.**

Il Piano Triennale di Azioni Positive 2024-2026 del Comune di Fiesole si pone in una linea di continuità con i precedenti Piani, quale strumento per offrire a tutte le lavoratrici e ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Molti istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti che si elencano di seguito, sono da anni operativi presso l'Ente:

- a) composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con almeno un terzo di componenti donne<sup>1</sup>;
- b) presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali; a tal proposito si evidenzia che le Posizioni Organizzative sono conferite tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera<sup>2</sup>;
- c) partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione ed aggiornamento professionale, attraverso l'organizzazione di corsi online e in presenza<sup>3</sup>;
- d) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;
- e) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali<sup>4</sup>.

## **3. Le azioni positive.**

Le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i

---

<sup>1</sup> Art. 57, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001.

<sup>2</sup> D.lgs. n. 165/2001: art. 1, comma 1, lett. c); art. 5, comma 2; art. 7, comma 1; art. 19.

<sup>3</sup> Art. 57, comma 1, lett. c) del d.lgs. n. 165/2001.

<sup>4</sup> Art. 30 d.lgs. n. 198/2006.

generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Il Piano delle Azioni Positive ha validità triennale.

Si riconfermano gli obiettivi già indicati nei precedenti piani triennali e in particolare il piano 2023-2025, ma, tenendo conto del fatto che i progetti di seguito evidenziati sono in continuo divenire, l'attuale rappresentazione è da considerarsi sempre "in progress" e aggiornabile ogni anno.

Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi a seguito emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

## Obiettivi e azioni positive - triennio 2024/2026

<i>Obiettivo/Azione n. 1 – Benessere organizzativo</i>	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/Azione	<p>a) L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. L'orario flessibile offre maggiori opportunità di conciliazione “lavoro-vita sociale/individuale”, con l'obiettivo di contenimento del ricorso al lavoro straordinario.</p> <p>b) L'amministrazione promuove il rispetto del confine tra i tempi di lavoro e quelli della vita personale.</p> <p>c) Si consolida la politica di attenzione e sostegno a favore dei lavoratori che manifestino la necessità di modificare temporaneamente il proprio orario di lavoro, per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.</p> <p>d) Si intende favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, aspettative, ecc..), mediante il miglioramento dell'informazione fra amministrazione e lavoratori in congedo, e orari e modalità flessibili, garantendo così la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura.</p> <p>e) Promozione della condivisione, da parte dei Responsabili di Dipartimento, degli obiettivi da raggiungere coinvolgendo i lavoratori anche attraverso incontri periodici, per l'illustrazione e la condivisione degli stessi, del loro grado di raggiungimento e volta alla verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro. Questo anche al fine di prevenire l'insorgere di conflitti, nell'intento di aumentare il senso di appartenenza e la consapevolezza di fare parte di una squadra.</p> <p>f) Attuazione dei processi di mobilità interna nell'ottica del conseguimento di obiettivi di redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale, riorganizzazione degli uffici e dei servizi, copertura dei posti vacanti e valorizzazione delle attitudini e delle professionalità del personale.</p> <p>g) Reingegnerizzazione dei processi di lavoro volta a favorire il lavoro per obiettivi.</p> <p>h) Programmi dedicati al rientro post maternità/paternità e per gestire il "riallineamento" delle risorse a seguito di assenze prolungate (formazione, ma anche allestimento di risorse informative periodicamente aggiornate da fruire volontariamente nel corso del periodo di assenza).</p> <p>i) Programmazione di obiettivi di performance organizzativa coerenti con i target che l'amministrazione intende raggiungere rispetto al conseguimento di prestazioni più bilanciate sul versante delle politiche di genere.</p> <p>j) Applicazione degli istituti contrattuali impattanti sull'orario di lavoro alla luce degli aggiornamenti introdotti con il CCNL 16.11.2022.</p>
Tempi	2024/2026

<b>Obiettivo/Azione n. 2 – Formazione e crescita professionale</b>	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/Azione	<p>a) Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell’arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. La formazione professionale obbligatoria è svolta in presenza, e anche tramite webinar, online o registrati. Tali modalità organizzative favoriscono la partecipazione delle donne alla formazione.</p> <p>b) Favorire, laddove compatibile con le esigenze organizzative e di servizio, l’utilizzo degli istituti volti a incentivare le attività di studio, la formazione continua e la riqualificazione professionale.</p> <p>c) Sono presenti svariati abbonamenti a riviste specializzate on line che consentono, anche giornalmente, l’aggiornamento professionale generale e specifico per ambiti di attività.</p> <p>d) Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.</p>
Tempi	2024/2026

<b>Obiettivo/Azione n. 3 – C.U.G. e O.P.I.</b>	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/Azione	<p>a) Si procede con il riconoscimento e valorizzazione del ruolo del “Comitato Unico di Garanzia” tra le lavoratrici e i lavoratori e con la divulgazione dei contenuti del presente Piano nonché della normativa e delle iniziative in tema di pari opportunità.</p> <p>b) Ai sensi dell’art. 6 CCNL 16.11.2022 è stato istituito l’Organismo Paritetico per l’Innovazione, individuato dal contratto nazionale quale sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte e collaborative su attività aventi un impatto sull’organizzazione e di innovazione, miglioramento dei servizi, promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo - anche con riferimento alle politiche formative, al lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro - al fine di formulare proposte all’ente o alle parti negoziali della contrattazione integrativa.</p>
Tempi	2024/2026

<b>Obiettivo/Azione n. 4 – Smart Working</b>	
Destinatari	Ai Responsabili di Dipartimento e a tutti i dipendenti
Obiettivo/Azione	<p>a) Definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'ente, consentendo ad un tempo sia la qualità dei servizi erogati sia un rinnovato equilibrio tra vita professionale e vita privata.</p> <p>b) Diffusione di modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone, contribuendo al contempo a promuovere la digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici.</p> <p>a) Adozione del P.O.L.A, mediante il quale definire, nel rispetto del confronto con le rappresentanze sindacali, i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;</p>
Tempi	2024/2026

<b>Obiettivo/Azione n. 5 – Rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale</b>	
Destinatari	Tutti i dipendenti, a tutti i cittadini
Obiettivo/Azione	<p>Richiamare espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e rispettare l'obbligo di assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.</p> <p>Preservare l'anonimato nella valutazione (blind recruitment) in tutte le fasi in cui questo non contravvenga alla funzionalità del procedimento.</p> <p>Dare adeguata applicazione alla novella normativa sulle procedure di reclutamento in attuazione del d.l. 36/2022.</p>
Tempi	2024/2026

### **MONITORAGGIO DEL PIANO**

Per la verifica ed il monitoraggio del presente Piano Triennale di Azioni Positive, il Comune di Fiesole si avvale delle proprie strutture e del "Comitato Unico di Garanzia" (C.U.G).

Il C.U.G., inoltre, svolgerà compiti di verifica sui risultati delle azioni positive individuate, nonché propositivi, nel rispetto di quanto previsto dalla Direttiva Ministeriale 4 marzo 2011.

### **DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale 2024-2026. Nel periodo di vigenza potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte di tutto il personale.

Il piano è stato trasmesso (Prot. n. \_\_del \_\_/\_\_/\_\_) alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente, al C.U.G. e all'O.P.I. del Comune di Fiesole, e viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente.

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



**PEG 2024**

Struttura

Dipartimento Affari Generali

Responsabile

Gabriele Rubino

**OBIETTIVI APPROVATI PEG 2024**

Delibera approvazione PEG

	Obiettivo	Peso		% Realizzazione	
		Assoluta	Relativo	Assoluta	Pesata
1	Elezioni amministrative 2024 - attività inerenti l' insediamento della nuova amministrazione	50	16,67%		
2	Digitalizzazione atti di nascita e atti matrimonio anni 1998-2001	43,33	14,44%		
3	Passaggio al sito internet istituzionale versione PNRR	60	20,00%		
4	Comunicazione personalizzata ai cittadini per il rinnovo della Carta d'identità in prossimità della rispettiva scadenza	50	16,67%		
5	Verifica della fattibilità della attivazione di alcuni servizi demografici al cittadino con i fondi PNRR	46,67	15,56%		
6	Monitoraggio piano anticorruzione	50	16,67%		
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
		<b>TOT.</b>	100,00%	<b>TOT.</b>	

Fiesole, li

Il Responsabile  
Gabriele Rubino





<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Affari Generali</b>	<b>Gabriele Rubino</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	1	di	6	Delibera di adozione	
--------------	---	----	---	----------------------	--

#### RISORSE STRUMENTALI

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

Note

#### INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro				Verifica	
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO		Peso %
1	Assistenza al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale e ai Consiglieri insediati	assistenza amministrativa relativa all'esercizio delle funzioni e redazione deliberazioni consiliari Atti del Presidente del	100%		33,33%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
2					33,33%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
3					33,33%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %

<b>PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE</b>	
---	--

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

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	





<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Affari Generali</b>	<b>Gabriele Rubino</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N. **2** di **6** Delibera di adozione

#### RISORSE STRUMENTALI

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

Note

#### INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro				Verifica	
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO		Peso %
1	Consultabilità a video registrazione atti di nascita anno 2000 e I semestre 1999	Si	50%		50,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input type="text"/> %
2	Consultabilità a video registrazione atti di matrimonio anno 2000 e I semestre 1999	Si	50%		50,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input type="text"/> %
3						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input type="text"/> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input type="text"/> %

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	



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Affari Generali</b>	<b>Gabriele Rubino</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N. **3** di **6** Delibera di adozione

Titolo **Passaggio al sito internet istituzionale versione PNRR**

<b>Ambito</b> <input checked="" type="radio"/> Strategico <input type="radio"/> Standard/Miglioramento <input type="radio"/> Standard/Sviluppo	<b>Durata</b> <input checked="" type="radio"/> Annuale Anno inizio <input type="text" value="2024"/> <input type="radio"/> Pluriennale Anno fine <input type="text" value="2024"/>	<b>Diffusione</b> <input checked="" type="radio"/> Singola struttura <input type="radio"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Dip.to Affari Generali <input type="checkbox"/> Dip.to Lavori Pubblici <input type="checkbox"/> Dip.to Polizia Municipale <input type="checkbox"/> Dip.to Risorse <input type="checkbox"/> Dip.to Servizi alla Persona <input type="checkbox"/> Dip.to Urbanistica <input type="checkbox"/> Segretario Generale
---	--	--

**Descrizione**

Il comune di Fiesole si è aggiudicata l'assegnazione dei fondi PNRR relativamente alla Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI che, in particolare, saranno impiegati per passare ad una versione del sito internet istituzionale dell'Ente, che abbia tutti i requisiti richiesti da AGID (pacchetto "cittadino informato") e che sia perfettamente integrato anche con i servizi previsti dal pacchetto "cittadino attivo". Obiettivo finale è ottenere l'asseverazione da parte Ministero della Transizione per entrambi i pacchetti della misura 1.4.1 e la conseguente liquidazione dei fondi da parte del ministero.

Il nuovo "sito contenitore" PNRR sarà fornito da SILFI che offre anche il sito attualmente in linea.

SILFI si occuperà della costruzione del Sito (prevista in ambiente di test entro marzo 2024) e anche della migrazione dei dati dal sito attuale a quello nuovo (prevista per i primi di giugno 2024).

Sarà necessario operare una attenta verifica sulla correttezza della migrazione dei dati dall'attuale al nuovo sito, in modo tale che il sito PNRR risulti pienamente funzionante al momento dell'asseverazione prevista per la fine di settembre.

Pesatura	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	80	40	50	60	20,00%

### CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

N.	Attività componenti Descrizione	Incidenza percentuale	Mese											
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Preparazione dei contenuti dell'attuale sito al passaggio al sito PNRR	20%												
2	Verifica in ambiente di test della migrazione dei dati dal sito attuale a quello PNRR	60%												
3	Raccordo con l'Amministrazione e con gli uffici per la piena operatività del sito	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 Area Istruttori (ex Cat.	2						
3								
4								
5								
6								



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Affari Generali</b>	<b>Gabriele Rubino</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	<b>3</b>	di	<b>6</b>	Delibera di adozione	
--------------	----------	----	----------	----------------------	--

#### RISORSE STRUMENTALI

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

Note

#### INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro				Verifica	
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO		Peso %
1	Messa on line del sito PNRR	si	20%		50,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
2	Asseverazione a seguito verifica del sito da parte del Ministero	si	80%		50,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
3						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %

<b>PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE</b>	
---	--

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

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	





<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Affari Generali</b>	<b>Gabriele Rubino</b>

### 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.)		8
2	Altro	stampa e spedizione (€ 1,24 cad. tot. € 1.459,48) della lettera	1177
3			
4			
5			
6			

Note

#### INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro				Verifica	
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO		Peso %
1	n. lettere inviate	1.177	25		33,33%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
2	n. Carte d'Identità rilasciate a seguito invio lettera	600	25		33,33%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
3	Attivazione Servizio notifica avviso scadenza tramite APP-IO	si	50		33,33%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %

<b>PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE</b>	
---	--

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

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Affari Generali</b>	<b>Gabriele Rubino</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

<b>Obiettivo N.</b>	<b>5</b>	di	<b>6</b>	<b>Delibera di adozione</b>	
---------------------	----------	----	----------	-----------------------------	--

<b>Titolo</b>	<b>Verifica della fattibilità della attivazione di alcuni servizi demografici al cittadino con i fondi PNRR</b>
---------------	---

<b>Tipologia</b>	<b>Ambito</b> <input type="radio"/> Strategico <input checked="" type="radio"/> Standard/Miglioramento <input type="radio"/> Standard/Sviluppo	<b>Durata</b> <input type="radio"/> Annuale      Anno inizio <input style="width: 40px;" type="text"/> <input type="radio"/> Pluriennale    Anno fine <input style="width: 40px;" type="text"/>	<b>Difusione</b> <input type="radio"/> Singola struttura <input type="radio"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Dip.to Affari Generali <input type="checkbox"/> Dip.to Lavori Pubblici <input type="checkbox"/> Dip.to Polizia Municipale <input type="checkbox"/> Dip.to Risorse <input type="checkbox"/> Dip.to Servizi alla Persona <input type="checkbox"/> Dip.to Urbanistica <input type="checkbox"/> Segretario Generale
------------------	---	---	--

<b>Descrizione</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiedere l'accesso agli atti;</li> <li>2. RICHIEDERE PERMESSO DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO;</li> <li>3. RICHIEDERE PERMESSO PER PARCHEGGIO INVALIDI;</li> <li>4. RICHIEDERE PERMESSO DI PARCHEGGIO PER RESIDENTI</li> <li>5. SITO INTERNET (PACCHETTO CITTADINO INFORMATO)</li> </ol> <p>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.</p>
--------------------	--

<b>Pesatura</b>	<b>Strategicità per l'Ente</b>	<b>Complessità</b>	<b>Obiettivo/Attività ordinaria</b>	<b>Peso assoluto</b>	<b>Peso relativo (%)</b>
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	50	40	50	46,67	15,56%

### CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

N.	Attività componenti Descrizione	Incidenza percentuale	Mese											
			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 Area Funzionari e E.Q.	1						
3	Personale Area Istruttori (ex Cat.	5						
4	Personale Area Operatori esperti	1						
5								
6								



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Affari Generali</b>	<b>Gabriele Rubino</b>

### 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.)		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%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
2	Eventuale Contratto con software house	si	50		50,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
3						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %

<b>PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE</b>	
---	--

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

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	





<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Affari Generali</b>	<b>Gabriele Rubino</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N. 6 di 6 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	verifica misura anticorruzione				100,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span> %
2						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span> %
3						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span> %

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 2024**

Struttura

Dipartimento Polizia Municipale

Responsabile

Alessandro Braschi

**OBIETTIVI APPROVATI PEG 2024**

Delibera approvazione PEG

	Obiettivo	Peso		% Realizzazione	
		Assoluta	Relativa	Assoluta	Pesata
1	Controllo delle attività commerciali, di ristorazione e strutture ricettive	56,67	20,00%		
2	Abbandono di rifiuti e discariche abusive: intensificazione dei controlli alla luce dell'entrata in vigore della legge 137/2023	63,33	22,35%		
3	Esercitazione di protezione civile	53,33	18,82%		
4	Gestione delle lettere pre-ruolo tramite il Messo comunale	60	21,18%		
5	Monitoraggio piano anticorruzione	50	17,65%		
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
		<b>TOT.</b>	100,00%	<b>TOT.</b>	

Fiesole, li

Il Responsabile  
Alessandro Braschi





<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Polizia Municipale</b>	<b>Alessandro Braschi</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	1	di	5	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, Benedetti, Cecchi, Renzi, Medolla, Lascialfari, Mascolo

#### INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro				Verifica	
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO		Peso %
1	Numero di attività commerciali sottoposte a controllo, verificato mediante dettagliato verbale di ispezione completo di eventuale sanzione contestata	20			33,33%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
2	Numero di attività di somministrazione di alimenti e bevande sottoposte a controllo, verificato mediante dettagliato verbale di ispezione completo di eventuale sanzione contestata	12			33,33%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
3	Numero di attività ricettive alberghiere e extra-alberghiere sottoposte a controllo, verificato mediante dettagliato verbale di ispezione completo di eventuale sanzione contestata	10			33,33%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %

**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	



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Polizia Municipale</b>	<b>Alessandro Braschi</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

<b>Obiettivo N.</b>	<b>2</b>	di	<b>5</b>	<b>Delibera di adozione</b>	
---------------------	----------	----	----------	-----------------------------	--

<b>Titolo</b>	<b>Abbandono di rifiuti e discariche abusive: intensificazione dei controlli alla luce dell'entrata in vigore della legge 137/2023</b>
---------------	--

<b>Tipologia</b>	<b>Ambito</b> <input checked="" type="radio"/> Strategico <input type="radio"/> Standard/Miglioramento <input type="radio"/> Standard/Sviluppo	<b>Durata</b> <input checked="" type="radio"/> Annuale    Anno inizio <input type="text"/> <input type="radio"/> Pluriennale    Anno fine <input type="text"/>	<b>Diffusione</b> <input checked="" type="radio"/> Singola struttura <input type="radio"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Dip.to Affari Generali <input type="checkbox"/> Dip.to Lavori Pubblici <input checked="" type="checkbox"/> Dip.to Polizia Municipale <input type="checkbox"/> Dip.to Risorse <input type="checkbox"/> Dip.to Servizi alla Persona <input type="checkbox"/> Dip.to Urbanistica <input type="checkbox"/> Segretario Generale
------------------	---	--	---

<b>Descrizione</b>	<p>Il 10 ottobre 2023 è entrata in vigore la legge n. 137/2023, che ha convertito in legge, con modificazioni, il d.l. 105/2023; tale decreto, con il comma 1 dell'articolo 6-ter, ha modificato l'art. 155 del D.Lgs 152/2006 (Testo Unico dell'Ambiente) rubricato "Abbandono di rifiuti", prevedendone la trasformazione da illecito amministrativo a reato contravvenzionale, punito ora con l'ammenda da 1000 a 10000 euro, aumentata fino al doppio se l'abbandono riguarda rifiuti pericolosi.</p> <p>Il mutato inquadramento della normativa in materia, assumendo carattere penale, richiede un diretto coinvolgimento del personale della polizia municipale nell'attività di individuazione dei responsabili degli abbandoni di rifiuti essendo indispensabile, per poter procedere, essere in possesso della qualifica di Agente o Ufficiale di Polizia Giudiziaria, titolo non in possesso degli Ispettori ambientali.</p> <p>Ciò non significa che venga meno il ruolo di questi ultimi, che potranno e anzi, dovranno continuare la loro attività di controllo sul corretto conferimento dei rifiuti domestici e non, ma che in caso di rinvenimento di rifiuti abbandonati o di discariche abusive, la loro relazione non potrà che assumere la valenza di segnalazione qualificata e tutta la successiva attività di indagine sarà a carico del personale appartenente alla polizia municipale.</p> <p>In tal senso, tutto il personale in servizio esterno in caso di rinvenimento di rifiuti abbandonati, d'iniziativa o a seguito di segnalazione, sarà incaricato di svolgere le dovute indagini e di relazionare formalmente il Comando. L'Ufficiale di P. G. incaricato esaminerà gli atti e valuterà se dalle indagini sono emersi elementi sufficienti per supportare la C.N.R. ovvero dichiarare l'impossibilità di procedere.</p>
--------------------	--

<b>Pesatura</b>	<b>Strategicità per l'Ente</b>	<b>Complessità</b>	<b>Obiettivo/Attività ordinaria</b>	<b>Peso assoluto</b>	<b>Peso relativo (%)</b>
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	80	60	50	63,33	22,35%

### CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese												
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Verifica di rifiuti abbandonati e/o discariche abusive rilevati direttamente durante il normale servizio di pattuglia sul territorio	50%													
2	Verifica di rifiuti abbandonati e/o discariche abusive individuati a seguito di segnalazione	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 Area Funzionari e E.Q.	2						
3	Personale Area Istruttori (ex Cat.	10						
4								
5								
6								



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Polizia Municipale</b>	<b>Alessandro Braschi</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N. **2** di **5** Delibera di adozione

#### RISORSE STRUMENTALI

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

#### Note

Nell'obiettivo è coinvolto tutto il personale di ruolo appartenente al Dipartimento Polizia Municipale in possesso di qualifica di Ufficiale o Agente di P.G.

#### INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro				Verifica	
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO		Peso %
1	Verifica di rifiuti abbandonati e/o discariche abusive, con verbalizzazione delle attività di indagine effettuate, produzione di documentazione fotografica ed eventuale CNR	6			100,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input type="text"/> %
2						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input type="text"/> %
3						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input type="text"/> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input type="text"/> %

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	



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Polizia Municipale</b>	<b>Alessandro Braschi</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

**Obiettivo N.**  di  **Delibera di adozione**

**Titolo** Esercitazione di protezione civile

<b>Tipologia</b>	<b>Ambito</b> <input checked="" type="radio"/> Strategico <input type="radio"/> Standard/Miglioramento <input type="radio"/> Standard/Sviluppo	<b>Durata</b> <input checked="" type="radio"/> Annuale    Anno inizio <input type="text"/> <input type="radio"/> Pluriennale    Anno fine <input type="text"/>	<b>Difusione</b> <input checked="" type="radio"/> Singola struttura <input type="radio"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Dip.to Affari Generali <input type="checkbox"/> Dip.to Lavori Pubblici <input checked="" type="checkbox"/> Dip.to Polizia Municipale <input type="checkbox"/> Dip.to Risorse <input type="checkbox"/> Dip.to Servizi alla Persona <input type="checkbox"/> Dip.to Urbanistica <input type="checkbox"/> Segretario Generale
------------------	---	--	--

**Descrizione**

Il D.Lgs. n° 1/2018 ("Codice della Protezione Civile") all'art. 2 c. 4 lett. g individua tra le attività di prevenzione non strutturale di protezione civile "quelle concernenti la promozione e l'organizzazione di esercitazioni ed altre attività addestrative e formative, anche con il coinvolgimento delle comunità", e all'art. 12 prevede che "lo svolgimento, in ambito comunale, delle attività di pianificazione di protezione civile e di direzione dei soccorsi con riferimento alle strutture di appartenenza, è funzione fondamentale dei Comuni".

Alla luce dei dettami legislativi si procede all'organizzazione di un'esercitazione finalizzata alla verifica della funzionalità del Piano Comunale di Protezione Civile.

L'esercitazione avrà come scenario di rischio un incendio di interfaccia che creerà pericolo al complesso scolastico di via del Pelagaccio e comporterà la necessità di procedere all'evacuazione dell'edificio.

Durante l'esercitazione verranno testati tempi e modalità di risposta di tutte le componenti facenti parte della protezione civile comunale, sia interne all'Amministrazione che facenti capo alle Associazioni.

<b>Pesatura</b>	<b>Strategicità per l'Ente</b>	<b>Complessità</b>	<b>Obiettivo/Attività ordinaria</b>	<b>Peso assoluto</b>	<b>Peso relativo (%)</b>
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	60	50	50	53,33	18,82%

### CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

N.	Attività componenti Descrizione	Incidenza percentuale	Mese											
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Predisposizione del documento di impianto contenente la progettazione dell'esercitazione sotto il profilo degli obiettivi, dell'organizzazione, dei contenuti e dello svolgimento temporale	25%												
2	Sulla base del documento d'impianto redatto, programmazione dell'esercitazione con le ODV rientranti nel raggruppamento di Protezione Civile	25%												
3	Esercitazione e debriefing post esercitativo	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 Area Funzionari e E.Q.	1						
3	Personale Area Istruttori (ex Cat.	10						
4	Personale Area Operatori esperti	1						
5								
6								



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Polizia Municipale</b>	<b>Alessandro Braschi</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N. 3 di 5 Delibera di adozione

#### RISORSE STRUMENTALI

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

#### Note

Personale impegnato nell'esercitazione: Isp. Celli, coll. Amm.vo Miniati, Agenti in servizio nel giorno in cui viene programmata l'esercitazione.

#### INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro				Verifica	
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO		Peso %
1	Svolgimento dell'esercitazione	1			100,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
2						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
3						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %

**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	



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Polizia Municipale</b>	<b>Alessandro Braschi</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

**Obiettivo N.** 4 di 5 **Delibera di adozione**

**Titolo** Gestione delle lettere pre-ruolo tramite il Messo comunale

<b>Tipologia</b>	<b>Ambito</b> <input type="radio"/> Strategico <input checked="" type="radio"/> Standard/Miglioramento <input type="radio"/> Standard/Sviluppo	<b>Durata</b> <input checked="" type="radio"/> Annuale Anno inizio <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> <input type="radio"/> Pluriennale Anno fine <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span>	<b>Diffusione</b> <input checked="" type="radio"/> Singola struttura <input type="radio"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Dip.to Affari Generali <input checked="" type="checkbox"/> Dip.to Polizia Municipale <input type="checkbox"/> Dip.to Servizi alla Persona <input type="checkbox"/> Segretario Generale <input type="checkbox"/> Dip.to Lavori Pubblici <input type="checkbox"/> Dip.to Risorse <input type="checkbox"/> Dip.to Urbanistica
------------------	---	--	---

**Descrizione**

Il Codice della Strada all'art. 203 comma 3 stabilisce che allo spirare del 60° giorno dalla notifica il verbale di contestazione non impugnato e per il quale non sia stata pagata la sanzione in misura ridotta, costituisce titolo esecutivo per la riscossione coattiva della sanzione pecuniaria nella metà del massimo edittale.

Prima di procedere alla iscrizione a ruolo esattoriale dei verbali non oblati, medio tempore la Giunta Municipale ha autorizzato l'invio di un sollecito bonario sotto forma di corrispondenza ordinaria.

Poiché storicamente una percentuale dei verbali non oblati prossima al 15% è a carico di cittadini e imprese residenti nel comune di Fiesole, si ritiene opportuno sperimentare per la prima volta la consegna delle lettere a cura del Messo notificatore il quale, nell'ambito del proprio servizio istituzionale sul territorio e quindi senza aggravio di costi, instaurare un rapporto diretto tra l'Amministrazione e il cittadino senza l'intermediazione del servizio postale.

Il fine che ci si prefigge di raggiungere è quello di incrementare il numero di pagamenti spontanei pre-ruolo, oltre al risparmio in termini di spese postali.

Considerando che i verbali da iscrivere a ruolo sono complessivamente circa 1200, l'obiettivo si ritiene raggiunto con la consegna di un numero di lettere pre-ruolo superiore a 150.

Pesatura	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	0	60	60	60	21,18%

### CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

N.	Attività componenti Descrizione	Incidenza percentuale	Mese													
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		
1	Selezione delle lettere pre-ruolo 2024	20%														
2	Consegna delle lettere	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	1						
2	Personale Area Funzionari e E.Q.	1						
3	Personale Area Operatori esperti	1						
4								
5								
6								



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Polizia Municipale</b>	<b>Alessandro Braschi</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N. **4** di **5** Delibera di adozione

#### RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Automezzi (auto, moto ecc.)	Autovettura in dotazione al messo comunale	1
2			
3			
4			
5			
6			

#### Note

Partecipanti al progetto: Vicecomandante Tisci, Messo notificatore Colvagi

#### INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro				Verifica	
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO		Peso %
1	Lettere consegnate	> 150			100,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input type="text"/> %
2						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input type="text"/> %
3						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input type="text"/> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input type="text"/> %

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	





<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Polizia Municipale</b>	<b>Alessandro Braschi</b>

### 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	verifica misura anticorruzione				100,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input type="text"/> %
2						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input type="text"/> %
3						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input type="text"/> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input type="text"/> %

<b>PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE</b>	
---	--

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

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2024

Struttura

Dipartimento Servizi alla Persona

Responsabile

Claudio Valgimigli

OBIETTIVI APPROVATI PEG 2024

Delibera approvazione PEG

	Obiettivo	Peso		% Realizzazione	
		Assoluta	Relativo	Assoluta	Pesata
1	Progetto "Un Museo Diffuso per Fiesole" - Seconda annualità	80	15,89%		
2	Workshop di Produzione Musicale e Sound Design "Universo Sonoro" per i giovani del territorio	60	11,92%		
3	Studio di fattibilità in merito alla trasformazione del centro di socializzazione di Borgunto in vero e proprio centro diurno per ragazzi disabili	83,33	16,56%		
4	Implementazione di un sistema automatico di rilevazione delle presenze mensa senza intervento manuale	50	9,93%		
5	Progetto speciale di "Educativa di Strada"	60	11,92%		
6	Attivazione di Centri di Facilitazione Digitale sul territorio	66,67	13,25%		
7	Museo Civico Archeologico: lavori di imbiancatura e all'impianto di illuminazione della Sezione Longobarda e organizzazione di attività ed eventi di valorizzazione	56,67	11,26%		
8	Riversamento banche dati Archivio storico su versione aggiornata dell'applicativo ArchiMista	46,67	9,27%		
9	Monitoraggio piano anticorrosione	50	9,93%		
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
		TOT.	100,00%	TOT.	

Fiesole, li

Il Responsabile  
Claudio Valgimigli



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Servizi alla Persona</b>	<b>Claudio Valgimigli</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	1	di	9	Delibera di adozione	
--------------	---	----	---	----------------------	--

Titolo	<b>Progetto "Un Museo Diffuso per Fiesole" - Seconda annualità</b>
--------	--

Tipologia	<b>Ambito</b> <input checked="" type="radio"/> Strategico <input type="radio"/> Standard/Miglioramento <input type="radio"/> Standard/Sviluppo	<b>Durata</b> <input type="radio"/> Annuale <input checked="" type="radio"/> Pluriennale Anno inizio <input type="text" value="2023"/> Anno fine <input type="text" value="2024"/>	<b>Diffusione</b> <input type="radio"/> Singola struttura <input checked="" type="radio"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Dip.to Affari Generali <input type="checkbox"/> Dip.to Polizia Municipale <input checked="" type="checkbox"/> Dip.to Servizi alla Persona <input type="checkbox"/> Segretario Generale <input type="checkbox"/> Dip.to Lavori Pubblici <input type="checkbox"/> Dip.to Risorse <input type="checkbox"/> Dip.to Urbanistica
-----------	---	--	---

Descrizione	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 svolte 2023 (interventi sul territorio, installazione cartellonistica) e per alcune attività di allestimento nell'ambito degli eventi che si svolgeranno principalmente nel 2024.</p>
-------------	--

Pesatura	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	90	70	80	80	14,46%

### CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

N.	Attività componenti Descrizione	Incidenza percentuale	Mese														
			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 coinvolgimento: 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.	20%															
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.	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	2						
2	Personale Area Funzionari e E.Q.	2						
3	Personale Area Istruttori (ex Cat.	2						
4	Personale esterno					Appalto	4	24
5								
6								



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Servizi alla Persona</b>	<b>Claudio Valgimigli</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N. **1** di **9** Delibera di adozione

#### RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)		4
2	Dispositivi mobili (smartphone, tablet ecc.)		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 e accordi con le realtà interessate.	Mappatura completa del territorio e stipula di accordi con i proprietari dei beni privati individuati.	15		25,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input type="text"/> %
2	Progettazione e programmazione.	Elaborazione della struttura del progetto e cronoprogramma degli eventi.	35		25,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input type="text"/> %
3	Comunicazione e promozione.	Messa in atto di tutte le attività di comunicazione e promozione previste.	15		25,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input type="text"/> %
4	Costituzione di un gruppo di coordinamento e realizzazione degli eventi previsti.	Realizzazione di tutti gli eventi programmati.	35		25,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input type="text"/> %

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	



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Servizi alla Persona</b>	<b>Claudio Valgimigli</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

**Obiettivo N.** 2 di 9 **Delibera di adozione**

**Titolo** Workshop di Produzione Musicale e Sound Design "Universo Sonoro" per i giovani del territorio

<p><b>Tipologia</b></p> <p><b>Ambito</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Strategico</p> <p><input type="radio"/> Standard/Miglioramento</p> <p><input type="radio"/> Standard/Sviluppo</p>	<p><b>Durata</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Annuale    Anno inizio <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2024</span></p> <p><input type="radio"/> Pluriennale    Anno fine <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2024</span></p>	<p><b>Difusione</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Singola struttura    <input type="radio"/> Trasversale</p> <p><input type="checkbox"/> Dip.to Affari Generali    <input type="checkbox"/> Dip.to Lavori Pubblici</p> <p><input type="checkbox"/> Dip.to Polizia Municipale    <input type="checkbox"/> Dip.to Risorse</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Dip.to Servizi alla Persona    <input type="checkbox"/> Dip.to Urbanistica</p> <p><input type="checkbox"/> Segretario Generale</p>
--	---	---

**Descrizione**

Workshop di Produzione Musicale e Sound Design "Universo Sonoro" è un progetto di workshop dedicato alla produzione musicale e al sound design, che mira a coinvolgere i giovani dai 16 ai 22 anni. Il progetto esplora il paesaggio culturale e naturale di Fiesole, trasformando suoni e melodie in un'esperienza audio unica. L'obiettivo è sviluppare competenze in sound design, produzione musicale e collaborazione creativa, valorizzando al contempo il patrimonio locale. Questo progetto non solo sviluppa abilità artistiche e tecniche, ma rafforza anche il legame dei giovani con la loro comunità, celebrando la cultura e l'ambiente unici di Fiesole attraverso l'espressione musicale

Pesatura	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	60	70	50	60	10,84%

### CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

N.	Attività componenti Descrizione	Incidenza percentuale	Mese													
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		
1	Corsi su tecniche di registrazione, basi di produzione musicale, e introduzione al sound design.	25%														
2	Esplorazione del territorio per la raccolta di suoni naturali e urbani, workshop su come catturare e manipolare suoni ambientali.	20%														
3	Lavoro di gruppo per la composizione e produzione di brani, sessioni di mentoring e revisione.	40%														
4	Evento finale di presentazione nell'ambito del progetto I Feel So	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 Area Istruttori (ex Cat.	1						
3	Personale esterno					Appalto	1	6
4								
5								
6								



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Servizi alla Persona</b>	<b>Claudio Valgimigli</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N. **2** di **9** Delibera di adozione

#### RISORSE STRUMENTALI

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

Note

#### INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro				Verifica	
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO		Peso %
1	Numero di Partecipanti Attivi	6	20		33,33%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
2	Ralizzazione del materiale	1	60		33,33%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
3	Evento finale	1	20		33,33%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %

<b>PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE</b>	
---	--

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

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Servizi alla Persona</b>	<b>Claudio Valgimigli</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

**Obiettivo N.** 3 di 9 **Delibera di adozione**

**Titolo** Studio di fattibilità in merito alla trasformazione del centro di socializzazione di Borgunto in vero e proprio centro diurno per ragazzi disabili

<p><b>Tipologia</b></p> <p><b>Ambito</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Strategico</p> <p><input type="radio"/> Standard/Miglioramento</p> <p><input type="radio"/> Standard/Sviluppo</p>	<p><b>Durata</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Annuale</p> <p><input type="radio"/> Pluriennale</p> <p>Anno inizio <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2024</span></p> <p>Anno fine <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2024</span></p>	<p><b>Diffusione</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Singola struttura</p> <p><input type="radio"/> Trasversale</p> <p><input type="checkbox"/> Dip.to Affari Generali</p> <p><input type="checkbox"/> Dip.to Lavori Pubblici</p> <p><input type="checkbox"/> Dip.to Polizia Municipale</p> <p><input type="checkbox"/> Dip.to Risorse</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Dip.to Servizi alla Persona</p> <p><input type="checkbox"/> Dip.to Urbanistica</p> <p><input type="checkbox"/> Segretario Generale</p>
--	---	--

**Descrizione**

La trasformazione del centro di socializzazione per ragazzi disabili di Fiesole in un centro diurno si propone di realizzare un ambiente più inclusivo, attrezzato e funzionale, in grado di soddisfare un'ampia gamma di esigenze. L'obiettivo principale è quello di ampliare e migliorare i servizi esistenti, rendendoli più accessibili e personalizzati per i disabili, offrendo un supporto quotidiano più completo e diversificato.

Lo studio di fattibilità si concentra sulla valutazione delle condizioni attuali, analizzando punti di forza e di debolezza del centro esistente, le risorse disponibili, e le necessità ancora insoddisfatte. Questa fase iniziale include anche un'attenta analisi dei bisogni e delle aspettative dei disabili, delle loro famiglie e del personale, attraverso sondaggi, interviste e workshop. L'obiettivo è di ottenere una comprensione profonda e multifaccettata delle varie sfide e opportunità che il progetto dovrà affrontare.

Segue un periodo di pianificazione dettagliata, durante il quale si elaborano i piani per le modifiche strutturali necessarie, si definiscono i nuovi programmi e le attività da offrire, e si valuta come integrare al meglio le risorse esistenti con le nuove necessità. Particolare attenzione viene data alla progettazione di spazi che siano non solo funzionali e sicuri, ma anche stimolanti e accoglienti.

Un aspetto cruciale dello studio di fattibilità è la raccolta fondi e la ricerca di partnership. L'idea è di coinvolgere attivamente la comunità locale, enti pubblici e privati, e organizzazioni no-profit, per garantire un supporto finanziario e logistico solido e duraturo. Questo passaggio è fondamentale per garantire la sostenibilità del progetto nel lungo termine.

Pesatura	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	90	70	90	83,33	15,06%

### CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

N.	Attività componenti Descrizione	Incidenza percentuale	Mese													
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		
1	Valutazione Iniziale e Analisi del Contesto.	20%														
2	Consultazione e Coinvolgimento delle Parti Interessate. Ricerca di Partnership.	20%														
3	Pianificazione Dettagliata e Progettazione.	60%														
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 Area Funzionari e E.Q.	3						
3	Personale Area Istruttori (ex Cat.	1						
4								
5								
6								



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Servizi alla Persona</b>	<b>Claudio Valgimigli</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	<b>3</b>	di	<b>9</b>	Delibera di adozione	
--------------	----------	----	----------	----------------------	--

#### RISORSE STRUMENTALI

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

Note

#### INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro				Verifica	
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO		Peso %
1	Realizzazione di uno studio di fattibilità completo che sia la base di un futuro progetto di realizzazione.	Redazione dello studio di fattibilità	100		100,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
2						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
3						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %

<b>PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE</b>	
---	--

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

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Servizi alla Persona</b>	<b>Claudio Valgimigli</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

**Obiettivo N.** 4 di 9 **Delibera di adozione**

**Titolo** Implementazione di un sistema automatico di rilevazione delle presenze mensa senza intervento manuale

<p><b>Tipologia</b></p> <p><b>Ambito</b></p> <p><input type="radio"/> Strategico</p> <p><input checked="" type="radio"/> Standard/Miglioramento</p> <p><input type="radio"/> Standard/Sviluppo</p>	<p><b>Durata</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Annuale    Anno inizio <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2024</span></p> <p><input type="radio"/> Pluriennale    Anno fine <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2024</span></p>	<p><b>Diffusione</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Singola struttura    <input type="radio"/> Trasversale</p> <p><input type="checkbox"/> Dip.to Affari Generali    <input type="checkbox"/> Dip.to Lavori Pubblici</p> <p><input type="checkbox"/> Dip.to Polizia Municipale    <input type="checkbox"/> Dip.to Risorse</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Dip.to Servizi alla Persona    <input type="checkbox"/> Dip.to Urbanistica</p> <p><input type="checkbox"/> Segretario Generale</p>
--	---	--

**Descrizione**

Il progetto per l'implementazione di un sistema automatico di rilevazione delle presenze mensa in Fiesole è una iniziativa innovativa che mira a integrare il registro elettronico della scuola con il software gestionale del Comune. Questo sistema permetterà una gestione più efficiente e accurata delle presenze degli studenti alla mensa scolastica, ottimizzando sia il processo amministrativo che la pianificazione delle risorse.

Il primo passo del progetto è un'analisi approfondita delle esigenze e dei requisiti tecnici. Questa fase iniziale comprende la valutazione delle capacità dei sistemi esistenti e l'identificazione delle modifiche necessarie per permettere l'integrazione. L'obiettivo è garantire che il nuovo sistema sia compatibile con le infrastrutture tecnologiche già in uso nelle scuole e nel Comune, e che possa soddisfare le specifiche esigenze di entrambi.

Dopo questa analisi preliminare, il progetto procede con la selezione di una ditta specializzata nello sviluppo software. Il fornitore scelto sarà responsabile della personalizzazione e dell'adeguamento del software per garantire un'efficace integrazione tra il registro elettronico e il sistema gestionale del Comune. Durante questa fase, è cruciale il dialogo costante tra le scuole, il Comune e il fornitore per assicurare che le modifiche rispondano alle necessità identificate.

Una volta sviluppato il software, segue la fase di inserimento e verifica dei dati, che include l'integrazione delle informazioni degli studenti, del personale scolastico e delle presenze previste alla mensa. Questo passaggio è essenziale per garantire l'accuratezza e l'affidabilità del sistema. Prima dell'implementazione ufficiale, il sistema viene sottoposto a test approfonditi per identificare e risolvere eventuali problemi tecnici o discrepanze nei dati. Questo assicura che il sistema sia completamente funzionale e affidabile prima del suo impiego.

<b>Pesatura</b>						
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)	
	0	60	40	50	50	9,04%

### CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

N.	Attività componenti Descrizione	Incidenza percentuale	Mese													
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		
1	Analisi Preliminare e Definizione dei Requisiti	20%														
2	Individuazione e Selezione della Ditta di Sviluppo Software	15%														
3	Sviluppo e Personalizzazione del Software	50%														
4	Testing e Risoluzione dei Problemi	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 Area Operatori esperti	1						
3	Personale esterno					Appalto	1	6
4								
5								
6								



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Servizi alla Persona</b>	<b>Claudio Valgimigli</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N. 4 di 9 Delibera di adozione

#### RISORSE STRUMENTALI

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

Note

#### INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro				Verifica	
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO		Peso %
1	Passaggio completo ad un sistema di rilevazione presenze mensa senza intervento dell'operatore	Attivazione del sistema entro settembre 2024	50		50,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
2	Trasmissione delle presenze in modo automatico alla cucina comunale	Attivazione del sistema entro settembre 2024	50		50,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
3						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %

<b>PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE</b>	
---	--

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

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	





<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Servizi alla Persona</b>	<b>Claudio Valgimigli</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	5	di	9	Delibera di adozione	
--------------	---	----	---	----------------------	--

#### RISORSE STRUMENTALI

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

Note

#### INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro				Verifica	
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO		Peso %
1	Coivolgimento dei giovani del territorio nel progetto "I Feel So"	5	100		100,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
2						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
3						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %

<b>PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE</b>	
---	--

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

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Servizi alla Persona</b>	<b>Claudio Valgimigli</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

**Obiettivo N.** 7 di 9 **Delibera di adozione**

**Titolo** Attivazione di Centri di Facilitazione Digitale sul territorio

<b>Tipologia</b>	<b>Ambito</b> <input checked="" type="radio"/> Strategico <input type="radio"/> Standard/Miglioramento <input type="radio"/> Standard/Sviluppo	<b>Durata</b> <input type="radio"/> Annuale Anno inizio <span style="border: 1px solid black; padding: 1px;">2024</span> <input checked="" type="radio"/> Pluriennale Anno fine <span style="border: 1px solid black; padding: 1px;">2025</span>	<b>Diffusione</b> <input checked="" type="radio"/> Singola struttura <input type="radio"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Dip.to Affari Generali <input type="checkbox"/> Dip.to Lavori Pubblici <input type="checkbox"/> Dip.to Polizia Municipale <input type="checkbox"/> Dip.to Risorse <input checked="" type="checkbox"/> Dip.to Servizi alla Persona <input type="checkbox"/> Dip.to Urbanistica <input type="checkbox"/> Segretario Generale
------------------	---	--	---

**Descrizione**

Le attività consistono nella co-progettazione (in collaborazione con enti del Terzo Settore) e nel successivo avvio e gestione dei centri di facilitazione digitale, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi richiesti dall'Avviso emesso da Regione Toscana n. 6762 del 28/3/2023, in risposta a quanto richiesto per la Misura 1.7.2 del PNRR M1 C1.

I centri attivati dovranno:

- Promuovere i servizi online offerti dalle pubbliche amministrazioni locali e centrali (servizi di e-government, socio sanitari, ecc.) anche con specifici eventi;
- Accompagnare gli utenti all'avvio ed all'utilizzo dei servizi online offerti dalle pubbliche amministrazioni locali;
- Offrire supporto per l'ottenimento dell'identità digitale;
- Svolgere interventi formativi rivolti agli utenti, o interventi di orientamento in tema di alfabetizzazione informatica.
- Condividere le attività di sperimentazione di servizi di partecipazione democratica realizzati dalla P.A.;
- Offrire servizi di interesse associativo, messi a disposizione dalle associazioni di volontariato che partecipano al progetto;
- Offrire opportunità di inclusione per soggetti con fragilità, ad esempio prevedendo interventi specifici a favore di persone con diverse abilità;
- Fornire accompagnamento nella presentazione di pratiche digitali verso la P.A. per conto dell'utenza.

Pesatura	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	60	50	60	56,67	10,24%

### CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

N.	Attività componenti Descrizione	Incidenza percentuale	Mese													
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		
1	Coprogettazione e convenzionamento con gli Enti del Terzo Settore	30%														
2	Formazione del personale e allestimento dei centri	30%														
3	Avvio delle attività e monitoraggio/supporto in itinere	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 Area Istruttori (ex Cat.	1						
3	Personale esterno					Convenzionamento	2	12
4								
5								
6								



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Servizi alla Persona</b>	<b>Claudio Valgimigli</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	7	di	9	Delibera di adozione	
--------------	---	----	---	----------------------	--

#### RISORSE STRUMENTALI

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

Note

#### INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro				Verifica	
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO		Peso %
1	Attivazione dei centri di facilitazione	Almeno 2 centri			50,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
2	Supporto all'utenza	Almeno 500 accessi annuali			50,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
3						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %

<b>PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE</b>	
---	--

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

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Servizi alla Persona</b>	<b>Claudio Valgimigli</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

**Obiettivo N.** 8 di 9 **Delibera di adozione**

**Titolo** Museo Civico Archeologico: lavori di imbiancatura e all'impianto di illuminazione della Sezione Longobarda e organizzazione di attività ed eventi di valorizzazione

<b>Tipologia</b>	<b>Ambito</b> <input checked="" type="radio"/> Strategico <input type="radio"/> Standard/Miglioramento <input type="radio"/> Standard/Sviluppo	<b>Durata</b> <input checked="" type="radio"/> Annuale    Anno inizio <span style="border: 1px solid gray; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> <input type="radio"/> Pluriennale    Anno fine <span style="border: 1px solid gray; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span>	<b>Diffusione</b> <input checked="" type="radio"/> Singola struttura <input type="radio"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Dip.to Affari Generali <input type="checkbox"/> Dip.to Lavori Pubblici <input type="checkbox"/> Dip.to Polizia Municipale <input type="checkbox"/> Dip.to Risorse <input checked="" type="checkbox"/> Dip.to Servizi alla Persona <input type="checkbox"/> Dip.to Urbanistica <input type="checkbox"/> Segretario Generale
------------------	---	--	---

**Descrizione** L'obiettivo prevede, in prima battuta, la realizzazione dei lavori di imbiancatura e dei lavori all'impianto di illuminazione della Sezione Longobarda del Museo Civico Archeologico, finalizzati a rinnovare l'aspetto di questa parte del Museo, a perfezionare il contesto conservativo, soprattutto dei reperti ossei, e a migliorare la fruizione del pubblico. Inoltre, visto che nel mese di giugno 2024 il Museo Civico Archeologico di Fiesole compie 110 anni, si propone di programmare e realizzare un calendario di eventi e attività, volte alla valorizzazione del museo e alla creazione di occasioni di partecipazione per il pubblico.

<b>Pesatura</b>		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		50	40	50	46,67	8,43%

#### CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

N.	Attività componenti Descrizione	Incidenza percentuale	Mese													
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		
1	Lavori di imbiancatura e all'impianto di illuminazione della Sezione Longobarda del Museo	30%														
2	Progettazione e realizzazione di una mostra temporanea a tema archeologico nella nuova saletta espositiva (Ex bookshop)	30%														
3	Progettazione e realizzazione di un evento, in occasione dell'iniziativa europea "Notte dei Musei", durante il quale verranno presentati al pubblico i lavori realizzati e sarà inaugurata la mostra	20%														
4	Progettazione e realizzazione di incontri sulla storia del Museo e sui temi della mostra, visite guidate alla mostra e laboratori per bambini su temi inerenti	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	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Area Funzionari e E.Q.	2						
3								
4								
5								
6								



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Servizi alla Persona</b>	<b>Claudio Valgimigli</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	8	di	9	Delibera di adozione	
--------------	---	----	---	----------------------	--

#### RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)		3
2	Dispositivi mobili (smartphone, tablet 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 di tutti i lavori previsti	Realizzazione entro il 30 marzo 2024	30%		25,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
2	Realizzazione della mostra temporanea	Realizzazione entro il 20 maggio 2024	30%		25,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
3	Progettazione e programmazione	Elaborazione del calendario di attività ed eventi entro il 15 aprile 2024	15%		25,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
4	Comunicazione e realizzazione di tutti gli eventi	Realizzazione entro il 31 dicembre 2024	25%		25,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %

<b>PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE</b>	
---	--

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

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Servizi alla Persona</b>	<b>Claudio Valgimigli</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

**Obiettivo N.** 9 di 9 **Delibera di adozione**

**Titolo** Riversamento banche dati Archivio storico su versione aggiornata dell'applicativo ArchiMista

<p><b>Tipologia</b></p> <p><b>Ambito</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Strategico  <input type="radio"/> Standard/Miglioramento  <input type="radio"/> Standard/Sviluppo</p>	<p><b>Durata</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Annuale    Anno inizio <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span>  <input type="radio"/> Pluriennale    Anno fine <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span></p>	<p><b>Diffusione</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Singola struttura    <input type="radio"/> Trasversale</p> <p><input type="checkbox"/> Dip.to Affari Generali    <input type="checkbox"/> Dip.to Lavori Pubblici  <input type="checkbox"/> Dip.to Polizia Municipale    <input type="checkbox"/> Dip.to Risorse  <input checked="" type="checkbox"/> Dip.to Servizi alla Persona    <input type="checkbox"/> Dip.to Urbanistica  <input type="checkbox"/> Segretario Generale</p>
--	---	--

**Descrizione**

L'Archivio ha l'esigenza di rendere disponibili da remoto, a un pubblico sempre più vasto, le descrizioni e le immagini del patrimonio documentario attualmente accessibili soltanto in loco. Nell'anno 2024, quindi, si intende procedere al riversamento delle banche dati realizzate con vecchi software di descrizione alla versione più recente dell'applicativo ArchiMista, con la revisione dei dati implementati e della struttura delle informazioni. La versione aggiornata del software ArchiMista comprende inoltre un modulo di frontend, denominato ArchiVista, che consente l'uscita web dei dati e la loro fruizione pubblica attraverso un'interfaccia di facile uso e navigazione da parte dell'utenza. La banca dati aggiornata sarà accessibile direttamente dal sito istituzionale del Comune di Fiesole attraverso un link collocato in una pagina dedicata al progetto.

Pesatura	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	50	50	50	50	9,04%

### CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

N.	Attività componenti Descrizione	Incidenza percentuale	Mese													
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		
1	Riversamento informatico dalla vecchia versione a quella aggiornata	35%														
2	Revisione delle descrizioni per la fruizione da parte degli utenti	45%														
3	Pubblicazione on line del front-end del software	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	Personale Area Funzionari e E.Q.	2						
2								
3								
4								
5								
6								



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Servizi alla Persona</b>	<b>Claudio Valgimigli</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N. 9 di 9 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	Riversamento di tutte le banche dati	Pubblicazione on line di tutte le banche dati entro il 31.12.2024			100,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
2						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
3						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %

<b>PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE</b>	
---	--

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

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	





<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Servizi alla Persona</b>	<b>Claudio Valgimigli</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N. 9 di 9 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 misura anticorruzione				100,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
2						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
3						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %

<b>PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE</b>	
---	--

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

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2024

Struttura

Dipartimento Risorse

Responsabile

Michele Magi

OBIETTIVI APPROVATI PEG 2024

Delibera approvazione PEG

	Obiettivo	Peso		% Realizzazione	
		Assoluta	Relativo	Assoluta	Pesata
1	Regolamento di contabilità	83,33	17,24%		
2	Regolamento entrate tributarie	73,33	15,17%		
3	Partecipazione al progetto Europeo Humus – Healty Municipals Soils	76,67	15,86%		
4	Recupero evasione tributo IMU	63,33	13,10%		
5	Accentramento e miglioramento dei servizi di incasso PagoPA dell'ente verso un'unica piattaforma	73,33	15,17%		
6	Aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fiesole	63,33	13,10%		
7	Monitoraggio piano anticorruzione	50	10,35%		
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
		TOT.	100,00%	TOT.	

Fiesole, li

Il Responsabile  
Michele Magi





<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Risorse</b>	<b>Michele Magi</b>

### 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.)	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%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
2						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
3						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %

<b>PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE</b>	
---	--

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

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Risorse</b>	<b>Michele Magi</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.  di  Delibera di adozione

**Titolo** Regolamento entrate tributarie

<b>Tipologia</b>	<b>Ambito</b> <input type="radio"/> Strategico <input checked="" type="radio"/> Standard/Miglioramento <input type="radio"/> Standard/Sviluppo	<b>Durata</b> <input checked="" type="radio"/> Annuale Anno inizio <input type="text"/> <input type="radio"/> Pluriennale Anno fine <input type="text"/>	<b>Diffusione</b> <input checked="" type="radio"/> Singola struttura <input type="radio"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Dip.to Affari Generali <input type="checkbox"/> Dip.to Lavori Pubblici <input type="checkbox"/> Dip.to Polizia Municipale <input checked="" type="checkbox"/> Dip.to Risorse <input type="checkbox"/> Dip.to Servizi alla Persona <input type="checkbox"/> Dip.to Urbanistica <input type="checkbox"/> Segretario Generale
------------------	---	--	---

**Descrizione**

In attuazione della Legge n.111/2023 ossia della legge delega per la riforma fiscale sono stati emanati alcuni decreti legislativi che intervengono anche sulla gestione dei tributi locali: in particolare il Decreto legislativo 30 dicembre 2023, n. 219 è intervenuto apportando tutta una serie di modifiche allo Statuto dei diritti del Contribuente. Il legislatore è intervenuto in maniera significativa su alcuni degli istituti deflattivi del contenzioso tributario. Risulta pertanto opportuno provvedere alla revisione del Regolamento comunale relativo alle entrate tributarie per adeguarlo alle novità normative emerse nel 2024.

<b>Pesatura</b>	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	60	80	80	73,33	15,17%

### CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

N.	Attività componenti Descrizione	Incidenza percentuale	Mese											
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Analisi del Regolamento vigente e verifica degli aggiornamenti normativi	40%												
2	Confronto con l'assessore di riferimento e con gli uffici competenti	30%												
3	presentazione in Giunta del regolamento	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	Personale Area Istruttori (ex Cat.	<b>4</b>						
2								
3								
4								
5								
6								



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Risorse</b>	<b>Michele Magi</b>

### 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.)	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%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
2						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
3						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %

<b>PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE</b>	
---	--

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

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	





<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Risorse</b>	<b>Michele Magi</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	<b>3</b>	di	<b>7</b>	Delibera di adozione	
--------------	----------	----	----------	----------------------	--

#### RISORSE STRUMENTALI

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

Note

#### INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro				Verifica	
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO		Peso %
1	Stipula convenzione con Anci Toscana in materia di difesa del suolo	quantitativo	40		50,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
2	Affidamento servizi per la progettazione di un accordo territoriale in materia di salute del suolo	quantitativo	60		50,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
3						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %

<b>PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE</b>	
---	--

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

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Risorse</b>	<b>Michele Magi</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

**Obiettivo N.** 4 di 7 **Delibera di adozione**

**Titolo** **Recupero evasione tributo IMU**

<b>Tipologia</b> <input checked="" type="radio"/> Strategico <input type="radio"/> Standard/Miglioramento <input type="radio"/> Standard/Sviluppo	<b>Ambito</b> <input type="radio"/> Annuale <input checked="" type="radio"/> Pluriennale	<b>Durata</b> Anno inizio <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> Anno fine <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span>
<b>Diffusione</b> <input type="radio"/> Singola struttura <input checked="" type="radio"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Dip.to Affari Generali <input type="checkbox"/> Dip.to Polizia Municipale <input type="checkbox"/> Dip.to Servizi alla Persona <input type="checkbox"/> Segretario Generale <input type="checkbox"/> Dip.to Lavori Pubblici <input checked="" type="checkbox"/> Dip.to Risorse <input type="checkbox"/> Dip.to Urbanistica		

**Descrizione**  
 Recupero evasione tributaria tributo IMU con emissione di accertamenti a seguito di incrocio con banche dati, tra cui, 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. e predisposizione atti per la successiva sistemazione contabile, che comporterà l'organizzazione di un'attività congiunta con il Servizio Finanziario sulla base dello specifico regolamento concernente i criteri di ripartizione degli incentivi per il recupero dell'evasione IMU e TARI ai sensi dell'art. 1, comma 1091 L.145/2018.

Pesatura	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	0	90	50	63,33	13,10%

#### CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

N.	Attività componenti Descrizione	Incidenza percentuale	Mese											
			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	Personale Area Istruttori (ex Cat.	4						
2								
3								
4								
5								
6								



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Risorse</b>	<b>Michele Magi</b>

### 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.)	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	Ammontare del gettito relativo al recupero degli accertamenti per il recupero evasione IMU	da 300.000 Euro	100		100,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px; vertical-align: middle;"></span> %
2						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px; vertical-align: middle;"></span> %
3						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px; vertical-align: middle;"></span> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px; vertical-align: middle;"></span> %

**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	



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Risorse</b>	<b>Michele Magi</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.  di  Delibera di adozione

**Titolo** Accentramento e miglioramento dei servizi di incasso PagoPA dell'ente verso un'unica piattaforma

<b>Tipologia</b>	<b>Ambito</b> <input type="radio"/> Strategico <input checked="" type="radio"/> Standard/Miglioramento <input type="radio"/> Standard/Sviluppo	<b>Durata</b> <input checked="" type="radio"/> Annuale Anno inizio <input type="text" value="2024"/> <input type="radio"/> Pluriennale Anno fine <input type="text" value="2024"/>	<b>Diffusione</b> <input type="radio"/> Singola struttura <input checked="" type="radio"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Dip.to Affari Generali <input type="checkbox"/> Dip.to Polizia Municipale <input type="checkbox"/> Dip.to Servizi alla Persona <input type="checkbox"/> Segretario Generale <input type="checkbox"/> Dip.to Lavori Pubblici <input checked="" type="checkbox"/> Dip.to Risorse <input type="checkbox"/> Dip.to Urbanistica
------------------	---	--	---

**Descrizione**

Attualmente l'ente Comune di Fiesole eroga i suoi servizi di incasso tramite l'infrastruttura PagoPA, per questa sono attualmente in uso più di una piattaforma in rete, ciascuna ospitante diversi servizi di incasso, organizzati tematicamente. Per una gestione più facile sia lato backoffice, che lato utente fruitore dei servizi, è necessario passare ad una gestione monopiattaforma, dove far confluire tutti i servizi di incasso al fine di conseguire una gestione più omogenea. Inoltre, devono essere individuati i servizi non ancora implementati, se presenti, e realizzati, oltre a dotare alcuni servizi di configurazioni ulteriori in modo da rispecchiare maggiormente le casistiche presenti.

<b>Pesatura</b>	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	70	70	80	73,33	15,17%

### CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

N.	Attività componenti Descrizione	Incidenza percentuale	Mese																				
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC									
1	Ricognizione dei servizi di incasso da implementare ex novo, da migliorare e da migrare congiuntamente agli uffici.	30%																					
2	Individuazione di un fornitore adatto allo scopo	20%																					
3	Implementazione dei servizi sulla piattaforma individuata e applicazione dei settaggi	40%																					
4	Fase di test	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 Area Funzionari e E.Q.	1						
2	Personale Area Istruttori (ex Cat.				1			
3								
4								
5								
6								



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Risorse</b>	<b>Michele Magi</b>

### 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.)	dotazioni in essere	2
2			
3			
4			
5			
6			

Note

#### INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro				Verifica	
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO		Peso %
1	I servizi sono stati migrati verso una piattaforma	80%	50		50,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
2	E' stata migliorata la personalizzazione dei servizi di incasso dell'ente	si	50		50,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
3						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %

<b>PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE</b>	
---	--

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

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Risorse</b>	<b>Michele Magi</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

**Obiettivo N.** 6 di 7 **Delibera di adozione**

**Titolo** Aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fiesole

<p><b>Tipologia</b></p> <p><b>Ambito</b></p> <p><input type="radio"/> Strategico</p> <p><input checked="" type="radio"/> Standard/Miglioramento</p> <p><input type="radio"/> Standard/Sviluppo</p>	<p><b>Durata</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Annuale    Anno inizio <span style="border: 1px solid black; padding: 1px;">2024</span></p> <p><input type="radio"/> Pluriennale    Anno fine <span style="border: 1px solid black; padding: 1px;">2024</span></p>	<p><b>Diffusione</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Singola struttura    <input type="radio"/> Trasversale</p> <p><input type="checkbox"/> Dip.to Affari Generali    <input type="checkbox"/> Dip.to Lavori Pubblici</p> <p><input type="checkbox"/> Dip.to Polizia Municipale    <input checked="" type="checkbox"/> Dip.to Risorse</p> <p><input type="checkbox"/> Dip.to Servizi alla Persona    <input type="checkbox"/> Dip.to Urbanistica</p> <p><input type="checkbox"/> Segretario Generale</p>
--	---	--

**Descrizione**

A seguito dell'entrata in vigore delle modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, risulta opportuno procedere all'aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Fiesole, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 30.12.2014. Nell'elaborazione degli aggiornamenti della disciplina interna occorre confrontarsi con le molte novità introdotte dal legislatore, a partire dai nuovi articoli 11-bis e 11-ter sull'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media. Non dovranno essere infine trascurati gli spunti di riflessione e le criticità su alcuni aspetti del testo governativo emersi nel parere del Consiglio di Stato.

Pesatura	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	50	70	70	63,33	13,10%

#### CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese													
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		
1	Analisi del Codice vigente e verifica degli aggiornamenti normativi	40%														
2	Verifica del NdV e procedura di partecipazione con gli stakeholders	30%														
3	Presentazione del testo in Giunta per l'approvazione	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	Personale Area Istruttori (ex Cat.	3						
2								
3								
4								
5								
6								



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Risorse</b>	<b>Michele Magi</b>

### SCHEMA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N. 6 di 7 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			
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%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span> %
2						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span> %
3						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span> %

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	





<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Risorse</b>	<b>Michele Magi</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N. 7 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	verifica misura anticorruzione	1			100,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
2						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
3						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %

<b>PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE</b>	
---	--

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

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



**PEG 2024**

Struttura

Dipartimento Lavori Pubblici

Responsabile

Filippo Galli

**OBIETTIVI APPROVATI PEG 2024**

Delibera approvazione PEG

	Obiettivo	Peso		% Realizzazione	
		Assoluta	Relativo	Assoluta	Pesata
1	Revisione ed aggiornamento della modulistica afferente il servizio ambiente e pubblicazione sul sito internet comunale	50	20,83%		
2	SUPPORTO TECNICO E LOGISTICO PER I LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO DEGLI EDIFICI DELLA VALLE DELL'ARNO - LOTTO 2	60	25,00%		
3	LAVORI DI ADEGUAMENTO SIMICO E IMPIANTISTICO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA DI CALDINE	80	33,33%		
4	Monitoraggio piano anticorruzione	50	20,83%		
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
		<b>TOT.</b>	100,00%	<b>TOT.</b>	

Fiesole, li

Il Responsabile  
Filippo Galli



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Lavori Pubblici</b>	<b>Filippo Galli</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

**Obiettivo N.** 1 di 4 **Delibera di adozione**

**Titolo** Revisione ed aggiornamento della modulistica afferente il servizio ambiente e pubblicazione sul sito internet comunale

<b>Tipologia</b> <input type="radio"/> Strategico <input type="radio"/> Standard/Miglioramento <input type="radio"/> Standard/Sviluppo	<b>Ambito</b> <input checked="" type="radio"/> Annuale <input type="radio"/> Pluriennale	<b>Durata</b> Anno inizio <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2024</span> Anno fine <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2024</span>	<b>Diffusione</b> <input checked="" type="radio"/> Singola struttura <input type="radio"/> Trasversale
---	--	---	--

**Descrizione**

L'obiettivo consiste nell'aggiornamento della modulistica relativa ai procedimenti di autorizzazione taglio piante, autorizzazione al vincolo idrogeologico, autorizzazione agli scarichi fuori fognatura, autorizzazione in deroga acustica. Tale revisione risulta necessaria al fine di agevolare da un lato il cittadino/tecnico incaricato in modo da indirizzarlo quanto più possibile nella presentazione della relativa istanza corredata di tutta la documentazione necessaria, e dall'altro a velocizzare l'istruttoria da parte dell'ufficio per ottenere tempistiche ridotte per la conclusione dei vari procedimenti. Tutta la modulistica sarà pubblicata sul sito internet del Comune.

Pesatura	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	50	50	50	50	20,83%

### CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

N.	Attività componenti Descrizione	Incidenza percentuale	Mese											
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	analisi della modulistica attuale	20%												
2	verifica normativa applicabile	30%												
3	redazione ed aggiornamento della modulistica	40%												
4	pubblicazione sul sito internet del Comune	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	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Area Funzionari e E.Q.	2						
3	Personale Area Operatori esperti	1						
4								
5								
6								



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Lavori Pubblici</b>	<b>Filippo Galli</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N. 1 di 4 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	numero di documenti della modulistica aggiornati	1			50,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span> %
2	numero dei documenti aggiornati pubblicati sul sito internet	1			50,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span> %
3						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span> %

<b>PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE</b>	
---	--

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

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Lavori Pubblici</b>	<b>Filippo Galli</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

<b>Obiettivo N.</b>	<b>2</b>	di	<b>4</b>	<b>Delibera di adozione</b>	
---------------------	----------	----	----------	-----------------------------	--

<b>Titolo</b>	<b>SUPPORTO TECNICO E LOGISTICO PER I LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO DEGLI EDIFICI DELLA VALLE DELL'ARNO - LOTTO 2</b>
---------------	---

<b>Tipologia</b>	<b>Ambito</b> <input checked="" type="radio"/> Strategico <input type="radio"/> Standard/Miglioramento <input type="radio"/> Standard/Sviluppo	<b>Durata</b> <input checked="" type="radio"/> Annuale    Anno inizio <input type="text" value="2024"/> <input type="radio"/> Pluriennale    Anno fine <input type="text" value="2024"/>	<b>Difusione</b> <input checked="" type="radio"/> Singola struttura <input type="radio"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Dip.to Affari Generali <input checked="" type="checkbox"/> Dip.to Lavori Pubblici <input type="checkbox"/> Dip.to Polizia Municipale <input type="checkbox"/> Dip.to Risorse <input type="checkbox"/> Dip.to Servizi alla Persona <input type="checkbox"/> Dip.to Urbanistica <input type="checkbox"/> Segretario Generale
------------------	---	--	--

<b>Descrizione</b>	<p>Si tratta di tutte le attività tecniche e logistiche necessarie prima, durante e dopo l'esecuzione dei lavori di adeguamento e miglioramento sismico degli edifici scolastici di Compiobbi via Aretina.</p> <p>In particolare si tratta delle attività di sgombero dei locali oggetto dei lavori secondo il cronoprogramma prestabilito, ai fini dell'avvio degli stessi. Il trasloco ed il posizionamento degli arredi e delle attrezzature scolastiche nei locali disponibili per le attività didattiche.</p> <p>L'esecuzione delle opere di mitigazione dei disagi durante l'esecuzione dei lavori in particolare la realizzazione di una nuova area a verde tergaie all'unità strutturale 3.</p> <p>Lo smontaggio degli apparecchi informatici ed elettroici presenti nei locali oggetto dei lavori e la loro ricollocazione secondo le esigenze della Direzione Didattica.</p> <p>L'allontanamento del materiale didattico a magazzino non necessario durante l'esecuzione dei lavori.</p> <p>Il supporto tecnico all'impresa esecutrice dei lavori.</p> <p>La realizzazione di piccole opere non previste nel progetto ma eventualmente richieste dalla Direzione Didattica.</p> <p>l'allestimento per fasi dei locali scolastici a seguito della conclusione dei lavori per singola US.</p> <p>Il supporto logistico al gestore della mensa per lo spostamento e la ricollocazione a magazzino delle stoviglie e delle attrezzature.</p> <p>Il supporto logistico ed operativo alla Direzione Didattica per la ripresa delle attività didattiche.</p>
--------------------	---

<b>Pesatura</b>	<b>Strategicità per l'Ente</b>	<b>Complessità</b>	<b>Obiettivo/Attività ordinaria</b>	<b>Peso assoluto</b>	<b>Peso relativo (%)</b>
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	90	50	40	60	25,00%

### CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

N.	Attività componenti Descrizione	Incidenza percentuale	Mese															
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC				
1	Predisposizione per i lavori della US1	10%																
2	Realizzazione della nuova area a verde	20%																
3	Smontaggio e ricollocazione delle apparecchiature informatiche ed elettroniche	10%																
4	Supporto tecnico all'impresa esecutrice	10%																
5	Realizzazione di piccole opere richieste dalla Direzione Didattica	20%																
6	Supporto logistico per traslochi US1 e US2	30%																

### 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 Area Funzionari e E.Q.	2						
3	Personale Area Istruttori (ex Cat.	2						
4	Personale Area Operatori esperti	10						
5								
6								



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Lavori Pubblici</b>	<b>Filippo Galli</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N. 2 di 4 Delibera di adozione

#### RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)		4
2	Automezzi (auto, moto ecc.)		8
3	Materiale edile	secondo le necessità	
4	Materiale elettrico o di cablaggio	secondo le necessità	
5	Altro	attrezzature edili in genere	20
6			

Note

#### INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro				Verifica	
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO		Peso %
1	Numero di attività svolte	1			100,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
2						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
3						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %

<b>PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE</b>	
---	--

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

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Lavori Pubblici</b>	<b>Filippo Galli</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N. **3** di **4** Delibera di adozione

**Titolo** **LAVORI DI ADEGUAMENTO SIMICO E IMPIANTISTICO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA DI CALDINE**

<b>Tipologia</b> <b>Ambito</b> <input type="radio"/> Strategico <input type="radio"/> Standard/Miglioramento <input type="radio"/> Standard/Sviluppo	<b>Durata</b> <input checked="" type="radio"/> Annuale    Anno inizio <span style="border: 1px solid black; padding: 1px 5px;">2024</span> <input type="radio"/> Pluriennale    Anno fine <span style="border: 1px solid black; padding: 1px 5px;">2024</span>	<b>Diffusione</b> <input checked="" type="radio"/> Singola struttura <input type="radio"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Dip.to Affari Generali <input checked="" type="checkbox"/> Dip.to Lavori Pubblici <input type="checkbox"/> Dip.to Polizia Municipale <input type="checkbox"/> Dip.to Risorse <input type="checkbox"/> Dip.to Servizi alla Persona <input type="checkbox"/> Dip.to Urbanistica <input type="checkbox"/> Segretario Generale
--	--	---

**Descrizione** Si tratta di tutte le attività propedeutiche all'avvio e all'esecuzione dei lavori di adeguamento sismico ed impiantistico della scuola dell'infanzia di Caldine.

<b>Pesatura</b>		<b>Strategicità per l'Ente</b>	<b>Complessità</b>	<b>Obiettivo/Attività ordinaria</b>	<b>Peso assoluto</b>	<b>Peso relativo (%)</b>
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		90	80	70	80	33,33%

#### CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

N.	Attività componenti Descrizione	Incidenza percentuale	Mese													
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		
1	Presenza in carico del CIG a seguito della procedura di gara eseguita dalla Stazione Appaltante qualificata	5%														
2	Aggiudicazione dei lavori	20%														
3	Nomina della Direzione Lavori	15%														
4	Nomina del collaudatore	10%														
5	Consegna dei lavori	10%														
6	Attività del RUP e del supporto al RUP durante l'esecuzione dei lavori	40%														

#### 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 Area Funzionari e E.Q.	2						
3	Personale Area Istruttori (ex Cat.	2						
4	Personale Area Operatori esperti	2						
5								
6								



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Lavori Pubblici</b>	<b>Filippo Galli</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N. 3 di 4 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	estremi dei vari atti di cui ai punti da 1 a 6 del cronoprogramma	1			100,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
2						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
3						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %

<b>PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE</b>	
---	--

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

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	





<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Lavori Pubblici</b>	<b>Filippo Galli</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N. 4 di 4 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	
1					<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
2					<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
3					<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
4					<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %

<b>PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE</b>	
---	--

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

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



**PEG 2024**

<i>Struttura</i>	Dipartimento Urbanistica
<i>Responsabile</i>	Rocco Cassano

**OBIETTIVI APPROVATI PEG 2024**

Delibera approvazione PEG	
---------------------------	--

	Obiettivo	Peso		% Realizzazione	
		Assoluta	Relativo	Assoluta	Pesata
1	Infomatizzazione del PIANO OPERATIVO per sistema WEB POC pubblico	60	26,09%		
2	Verifica e monitoraggio piano anticorruzione	50	21,74%		
3	Piani Attuativi / Recupero / Aree di Trasformazione - risoluzione/varianti/conclusioni di procedimenti sospesi anni precedenti e nuovi procedimenti in funzione dell'entrata in vigore del Piano Operativo Comunale. Verifica presenza eventuali errori materiali nel poc	56,67	24,64%		
4	avvio procedure per l'attivazione del portale telematico (e del relativo back-office) per la presentazione delle istanze e comunicazioni di competenza del SUE, del SUAP e del Servizio Ambiente	63,33	27,53%		
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
		<b>TOT.</b>	100,00%	<b>TOT.</b>	

Fiesole, li	
-------------	--

<b>Il Responsabile</b> Rocco Cassano



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Urbanistica</b>	<b>Rocco Cassano</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

**Obiettivo N.** 1 di 4 **Delibera di adozione**

**Titolo** Informatizzazione del PIANO OPERATIVO per sistema WEB POC pubblico

<b>Tipologia</b> <b>Ambito</b> <input type="radio"/> Strategico <input type="radio"/> Standard/Miglioramento <input type="radio"/> Standard/Sviluppo	<b>Durata</b> <input checked="" type="radio"/> Annuale    Anno inizio <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2024</span> <input type="radio"/> Pluriennale    Anno fine <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span>	<b>Difusione</b> <input checked="" type="radio"/> Singola struttura <input type="radio"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Dip.to Affari Generali <input type="checkbox"/> Dip.to Lavori Pubblici <input type="checkbox"/> Dip.to Polizia Municipale <input type="checkbox"/> Dip.to Risorse <input type="checkbox"/> Dip.to Servizi alla Persona <input checked="" type="checkbox"/> Dip.to Urbanistica <input type="checkbox"/> Segretario Generale
--	--	--

**Descrizione**  
 L'obiettivo consiste nel rendere informatizzato il Piano Operativo approvato, per essere inserito in aggiunta al WebRU (ancora vigente e funzionante per i casi specifici). Tale attività riguarderà i procedimenti GIS da interfacciare con le normative di collegamento, il tutto da coordinare con la Società che gestisce il sistema del portale comunale online. Potrebbe richiedere il supporto del CED per eventuali questioni contrattuali con la società esterna stessa.

Pesatura	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	70	40	60	60	26,09%

### CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

N.	Attività componenti Descrizione	Incidenza percentuale	Mese											
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	elaborazione GIS del materiale necessario per la pubblicazione													
2	elaborazione delle norme di collegamento rispetto alle zonizzazioni e informazioni territoriali di collegamento													
3	interfaccia con la Società che gestisce il Sito Web													
4	eventuali gestioni economiche relative agli adempimenti che saranno da effettuare da parte della Società (preventivi, eventuali variazioni BP ecc)													
5	controlli finali													
6	pubblicazione Web POC													

### 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 Area Funzionari e E.Q.	2						
3	Personale Area Istruttori (ex Cat.	2						
4								
5								
6								



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Urbanistica</b>	<b>Rocco Cassano</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	1	di	4	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	elaborazione GIS del materiale necessario per la pubblicazione- elaborazione delle norme di collegamento rispetto alle zonizzazioni e informazioni territoriali di collegamento	predisposizion del materiale da inoltrare alla Soc che gestisce il portale	40		25,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
2	interfaccia con la Società che gestisce il Sito Web ed eventuali gestioni economiche relative agli adempimenti che saranno da effettuare da parte della Società (preventivi, eventuali variazioni BP ecc)	predisposizion del materiale da inoltrare alla Soc che gestisce il portale	40		25,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
3	controlli finali e pubblicazione Web POC	entrata in funzione del WEB POC	20		25,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %
4					25,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 50px;" type="text"/> %

<b>PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE</b>	
---	--

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

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	





<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Urbanistica</b>	<b>Rocco Cassano</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N. 2 di 4 Delibera di adozione

#### RISORSE STRUMENTALI

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

Note

#### INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro				Verifica	
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO		Peso %
1	MONITORAGGIO MISURE ANTICORREUZIONE	1	100		100,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px; vertical-align: middle;"></span> %
2						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px; vertical-align: middle;"></span> %
3						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px; vertical-align: middle;"></span> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px; vertical-align: middle;"></span> %

**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	



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Urbanistica</b>	<b>Rocco Cassano</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N. 3 di 4 Delibera di adozione

Titolo #####

<b>Tipologia</b> <b>Ambito</b> <input type="radio"/> Strategico <input checked="" type="radio"/> Standard/Miglioramento <input type="radio"/> Standard/Sviluppo	<b>Durata</b> <input type="radio"/> Annuale Anno inizio <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2022</span> <input checked="" type="radio"/> Pluriennale Anno fine <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2028</span>	<b>Difusione</b> <input checked="" type="radio"/> Singola struttura <input type="radio"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Dip.to Affari Generali <input type="checkbox"/> Dip.to Lavori Pubblici <input type="checkbox"/> Dip.to Polizia Municipale <input type="checkbox"/> Dip.to Risorse <input type="checkbox"/> Dip.to Servizi alla Persona <input checked="" type="checkbox"/> Dip.to Urbanistica <input type="checkbox"/> 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 è verificare i procedimenti non completati e/o necessitati di risoluzioni delle problematiche insorte, per addivenire alla conclusione degli stessi; questo implica una necessaria attivazione di interlocuzione con i soggetti attuatori 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.

Inoltre con l'entrata in vigore da metà di gennaio 2024 del nuovo Piano Operativo, sono in previsione attuazioni di aree nuovo di trasformazione e interventi complessi convenzionati che già avevano preliminarmente avviato le consultazioni con gli uffici comunali al fine delle attuazioni a Piano Approvato ed efficaci.

Per la effettiva ed efficace attuazione di quanto indicato, è necessario verificare nel piano approvato la presenza di eventuali refusi ed errori materiali e conseguentemente eliminarli.

Pesatura	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	50	60	60	56,67	24,64%

### CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

N.	Attività componenti Descrizione	Incidenza percentuale	Mese													
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		
1	verifica dei procedimenti sospesi e dei nuovi procedimenti proposti	25%														
2	predisposizione eventuali sopralluoghi sui procedimenti in corso e controlli sui nuovi procedimenti e predisposizioni atti conseguenti da porre all'eventuale approvazione degli organi competenti	25%														
3	incontri con soggetti attuatori per valutazione del materiale necessario per predisposizione eventuali integrazioni varianti e/o per definizione atti necessari per la prosecuzione e/o conclusione ITER	10%														
4	predisposizione atti necessari per eventuali varianti- defizioni e completamento prese in carico e/o conclusione degli iter di approvazioni eventuali varianti	10%														
5	verifica e correzione refusi ed eerrori materiali	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	1						
2	Personale Area Funzionari e E.Q.	1						
3	Personale Area Istruttori (ex Cat.	1						
4								
5								
6								



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Urbanistica</b>	<b>Rocco Cassano</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	3	di	4	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 e dei nuovi procedimenti proposti	controllo formale del progresso e nuove procedure con individuazione delle problematiche (1-4)	30		25,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 40px;" type="text"/> %
2	predisposizione eventuali sopralluoghi sui procedimenti in corso, incontri con soggetti attuatori per valutazione del materiale necessario per predisposizione eventuali integrazioni varianti e/o per definizione atti necessari per la prosecuzione e/o	ricerca sul posto delle questioni da risolvere per il progresso e controlli suoi nuovi procedimenti	30		25,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 40px;" type="text"/> %
3	predisposizione atti necessari per eventuali varianti e defizioni e completamento prese in carico e/o conclusione degli iter di approvazioni eventuali varianti	stasura e predisposizione della documentazione e atti propedeutici alle definizioni e atti finali di conclusione dei procedimenti	40		25,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 40px;" type="text"/> %
4					25,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <input style="width: 40px;" type="text"/> %

<b>PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE</b>	
---	--

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

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	





<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Dipartimento Urbanistica</b>	<b>Rocco Cassano</b>

### SCHEMA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N. 4 di 4 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	2024 dopo l'incarico alla ditta per la fornitura del software è previsto l'aggiornamento della modulistica edilizia e paesaggistica alle norme intervenute per la trasmissione alla società 2025 - test del sistema del front-office messo a disposizione, indicando alla società modifiche e personalizzazioni				50,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span> %
2	test del sistema di back-office messo a disposizione				50,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span> %
3						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span> %

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 2024**

<i>Struttura</i>	Segretario Generale
<i>Responsabile</i>	Rocco Cassano

**OBIETTIVI APPROVATI PEG 2024**

Delibera approvazione PEG	
---------------------------	--

	Obiettivo	Peso		% Realizzazione	
		Assoluta	Relativo	Assoluta	Pesata
1	PNRR: Gestione dell'avanzamento dei progetti relativi ai bandi di cui l'Ente risulta assegnatario	73,33	38,60%		
2	reperimento finanziamenti pubblici e istruttoria relativi progetti	63,33	33,33%		
3	predisposizione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	53,33	28,07%		
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
		<b>TOT.</b>	100,00%	<b>TOT.</b>	

Fiesole, li	
-------------	--

<b>Il Responsabile</b> Rocco Cassano



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Segretario Generale</b>	<b>Rocco Cassano</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.  di  Delibera di adozione

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

<b>Tipologia</b> <input type="radio"/> Strategico <input type="radio"/> Standard/Miglioramento <input type="radio"/> Standard/Sviluppo	<b>Ambito</b> <input type="radio"/> Annuale <input checked="" type="radio"/> Pluriennale	<b>Durata</b> Anno inizio <input type="text"/> Anno fine <input type="text"/>	<b>Diffusione</b> <input type="radio"/> Singola struttura <input type="radio"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Dip.to Affari Generali <input type="checkbox"/> Dip.to Polizia Municipale <input type="checkbox"/> Dip.to Servizi alla Persona <input type="checkbox"/> Segretario Generale <input type="checkbox"/> Dip.to Lavori Pubblici <input type="checkbox"/> Dip.to Risorse <input type="checkbox"/> Dip.to Urbanistica
---	--	---	---

**Descrizione**

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

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/contratti, 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 31.12.2023 un ufficio ad hoc "Ufficio Ricerca e Gestione Finanziamenti alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

<b>Pesatura</b>	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	80	70	70	73,33	38,60%

### CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

N.	Attività componenti Descrizione	Incidenza percentuale	Mese													
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		
1	Redazione cronoprogramma dei bandi, con le relative scadenze per la realizzazione e completamento															
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								



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Segretario Generale</b>	<b>Rocco Cassano</b>

### 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	
1					<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span> %
2					<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span> %
3					<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span> %
4					<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span> %

<b>PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE</b>	
---	--

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

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	





<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Segretario Generale</b>	<b>Rocco Cassano</b>

### 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	reperimento bandi di finanziamento attività dell'ente 2-8	da due a otto			50,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
2	istruttoria con gli enti proponenti per compilazione domanda di partecipazione al bando in collaborazione con gli uffici interessati	da due a otto			50,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
3						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %

<b>PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE</b>	
---	--

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

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Segretario Generale</b>	<b>Rocco Cassano</b>

### SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N. **3** di **3** Delibera di adozione

Titolo **predisposizione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**

<b>Ambito</b> <input type="radio"/> Strategico <input type="radio"/> Standard/Miglioramento <input type="radio"/> Standard/Sviluppo	<b>Durata</b> <input type="radio"/> Annuale Anno inizio <input type="text"/> Anno fine <input type="text"/> <input type="radio"/> Pluriennale	<b>Difusione</b> <input type="radio"/> Singola struttura <input type="radio"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Dip.to Affari Generali <input type="checkbox"/> Dip.to Lavori Pubblici <input type="checkbox"/> Dip.to Polizia Municipale <input type="checkbox"/> Dip.to Risorse <input type="checkbox"/> Dip.to Servizi alla Persona <input type="checkbox"/> Dip.to Urbanistica <input type="checkbox"/> Segretario Generale
--	---	--

**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

Pesatura	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	60	50	50	53,33	28,07%

### CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

N.	Attività componenti Descrizione	Incidenza percentuale	Mese													
			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								



<b>PEG 2024</b>	
<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>
<b>Segretario Generale</b>	<b>Rocco Cassano</b>

### 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	approvazione PIAO	1			100,00%	<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
2						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
3						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %
4						<input type="radio"/> Realizzato <input type="radio"/> Non Realizzato <input type="radio"/> Realizzato in parte: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %

<b>PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE</b>	
---	--

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

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	

## 3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE

### 3.4.1 Premessa e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane costituiscono un fondamentale strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e stimolarne la motivazione, oltre che uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale, intesa anche come fattore di crescita, motivazione e innovazione;
- 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.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pianificare l'attività formativa. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La pianificazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra queste, le principali sono:

- f) 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”;
- g) l'art. 4, comma 1, lett. b), del D.L. 30 aprile 2022, n 36, che modifica il comma 7 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 prevedendo "lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”;
- h) gli artt. 54 e 55 del CCNL del comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022, in materia di principi generali e finalità della formazione, di destinatari e processi della formazione, nonché di pianificazione strategica di conoscenze e saperi;
- i) 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, con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”; a tale scopo, occorre utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- j) 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, 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 a 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;
- k) l’articolo 15, comma 5, del DPR 16 aprile 2013, n. 62, a norma del quale “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 applicabili in tali ambiti”;
- l) 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;
- m) il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 282, il quale all’art 13 disciplina la “Formazione informatica dei dipendenti pubblici”, prevedendo che
  - 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”;
- n) il D.Lgs. 81/2008, coordinato con il D.lgs. 106/2009, T.U. sulla salute e sicurezza sul lavoro, che all’art. 37 impone al datore di lavoro l’obbligo di assicurare a ciascun lavoratore una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;
- o) Direttive del Ministro della Funzione Pubblica in materia di formazione del personale.

### 3.4.2 Obiettivi e risorse

La pianificazione della formazione si riferisce ad un periodo triennale, quello del bilancio di previsione, con aggiornamento annuale, ed è mirata a realizzare una crescita formativa sul medio periodo, in un'ottica di continuità fra i vari anni.

Il Piano della formazione 2024-2026 è formulato sulla base dei seguenti obiettivi:

- valorizzare il patrimonio professionale presente all'interno dell'Amministrazione;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di garantire l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza, con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze trasversali, tra cui rientrano anche quelle digitali;
- fornire ad ogni dipendente pubblico adeguati strumenti per garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative o di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- realizzare un'amministrazione con forti capacità organizzative e gestionali per poter creare un clima organizzativo interno volto ad ottimizzare i processi lavorativi;
- garantire al personale una formazione trasversale mirata a realizzare una maggiore flessibilità rispetto alle diverse attività che caratterizzano i vari settori;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto in grado di integrarne la preparazione teorica con il trasferimento di conoscenze legate all'operatività del ruolo;
- adempiere agli obblighi formativi in materia di anticorruzione, trasparenza, controlli e di codice di comportamento;
- adempiere agli obblighi formativi in tema di sicurezza sul lavoro.

Quanto alle risorse destinate alla formazione, si ricorda che dal 2020 non trovano più applicazione le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle sostenute nel 2009.

Le risorse finanziarie disponibili per la formazione sono identificate all'interno del bilancio di previsione 2024/2026, approvato con Deliberazione Consiliare n. 112 del 21/12/2023, nelle seguenti voci e misure:

Oggetto	Capitolo	Stanziamiento	Stanziamiento	Stanziamiento
		2024	2025	2026
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	26	9.800,00	10.000,00	10.000,00

SPESE PER LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA DEL PERSONALE	27	8.143,50	7.000,00	7.000,00
---	----	----------	----------	----------

Il Piano della formazione, inoltre, si avvale e si integra dei progetti formativi promossi e sviluppati dal Dipartimento della Funzione Pubblica, a cui il Comune di Scandicci ha aderito, nell'ambito del piano strategico per la formazione e valorizzazione dei dipendenti pubblici "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", che mira ad assicurare le competenze necessarie per affrontare la transizione amministrativa, digitale ed ecologica. Si tratta di progetti che valorizzano una strategia incentrata sulle competenze in tema di reskilling (ovvero maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo).

Nello specifico, il Comune di Scandicci ha aderito alla Piattaforma Syllabus, all'interno della quale è disponibile un catalogo della formazione di qualità, gratuita, continuamente arricchita e aggiornata, che consente a tutti i dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze e colmare i gap di conoscenza rilevati.

Integrano, inoltre, il piano della formazione gli interventi formativi promossi dall'INPS, nell'ambito del programma VALORE PA; quelli organizzati dagli ordini professionali, destinati al personale iscritto in albi; i percorsi formativi dell'IFEL, dell'Anutel, dell'Anusca e della Scuola interregionale per la polizia locale.

### 3.4.3 Percorso di elaborazione e gestione del piano della formazione

Il processo di elaborazione del piano formativo dell'Ente è articolato nelle seguenti fasi:

1. **ricognizione dei fabbisogni**: annualmente, per la formazione e aggiornamento del personale dipendente, il Servizio Personale procede alla ricognizione del fabbisogno formativo raccogliendo i dati utili per il triennio oggetto di programmazione mediante l'ausilio dei responsabili di Dipartimento;
2. **programmazione**: sulla base dei risultati ottenuti nella prima fase, sono definite le aree tematiche di interesse e individuate le attività formative da realizzare. Partendo dalle esigenze complessive emerse, si delineano le azioni formative ritenute più urgenti e funzionali al miglioramento delle competenze per la gestione dei servizi dell'Ente compatibilmente con le risorse disponibili;
3. **progettazione**: in questa fase si definisce il piano di dettaglio delle attività formative, in collaborazione con i responsabili di riferimento, individuando il corso specifico, i relativi contenuti, numero allievi, modalità di erogazione, durata e metodologie didattiche;
4. **realizzazione**: il corso viene acquistato ed erogato, secondo le diverse tipologie individuate, ai corsisti dettagliatamente individuati;
5. **monitoraggio e valutazione**: il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione, e alla raccolta degli attestati di partecipazione, che sono archiviati nel fascicolo personale del dipendente così da

consentire di tracciarne il percorso formativo. Al termine di ciascun anno viene elaborato un report dell'attività formativa svolta sia per avere un riscontro oggettivo rispetto a quanto programmato, sia per apportare eventuali correttivi alla programmazione per i successivi anni.

### 3.4.4 Piano della formazione 2024-2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni, sono state individuate le tematiche formative del piano triennale 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente opportunità di partecipazione alle iniziative formative. Il piano della formazione per il triennio 2024-2026 è stato elaborato a partire dalle proposte avanzate dai responsabili delle macroaree della struttura organizzativa, valutati gli argomenti formativi ritenuti prioritari, in correlazione agli obiettivi strategici generali dell'ente.

Il Piano si articola in tre diverse tipologie di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, che, seppure a carattere intrinsecamente specialistico, interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi dipartimenti/servizi dell'ente. Vi sono comprese tutte quelle iniziative di formazione che affrontano tematiche di interesse intersettoriale, trasversale quindi ai vari dipartimenti e ai vari servizi/uffici di appartenenza dei dipendenti. Si tratta dei corsi e delle varie attività di aggiornamento, perfezionamento e sviluppo che si ritiene di programmare e organizzare al di là di un preciso obbligo di legge, ovvero per volontà dell'Amministrazione in corrispondenza di fabbisogni formativi diffusi e comuni espressi nella fase di rilevazione, e in linea con le strategie dell'Amministrazione;
- **formazione continua su competenze tecnico specialistiche**, mirata ad azioni formative di aggiornamento e approfondimento sulle materie specifiche delle diverse aree d'intervento dell'ente. Si tratta dei corsi e delle varie attività di aggiornamento, perfezionamento e sviluppo che si ritiene di programmare e organizzare al di là di un preciso obbligo di legge, ovvero per volontà dell'Amministrazione in corrispondenza di fabbisogni formativi specifici espressi nella fase di rilevazione, e in linea con le strategie dell'Amministrazione;
- **formazione obbligatoria**, su tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge.

Il piano della formazione per il triennio 2024-2026 è riportato di seguito:

Tipologia	Descrizione	2024	2025	2026	Valore Pubblico
Formazione generale	Nuovo codice degli appalti e digitalizzazione delle procedure di affidamento	x	x	x	Benessere istituzionale
	Servizi Pubblici Locali	x			Benessere istituzionale
	Legge 241/90 – Procedimento Amministrativo - Tecniche di	x			Benessere istituzionale

	redazione degli atti				Benessere istituzionale
	Transizione digitale e rafforzamento delle competenze digitali del personale	x	x	x	Benessere istituzionale
	Excel base, intermedio e avanzato	x	x	x	Benessere istituzionale
	Comunicazione efficace e gestione dei conflitti	x	x	x	Benessere istituzionale
	Formazione operativa sulla gestione contabile delle entrate e delle spese	x			Benessere istituzionale
<b>Formazione specialistica</b>	Aggiornamento professionale in materia di gestione di servizi anagrafe, stato civile e elettorale e DPR 445/2000	x	x	x	Benessere istituzionale
	Contratti. Disciplina civilistica e approfondimenti su bollo, registrazione e trascrizione	x			Benessere istituzionale
	Aggiornamento e approfondimento convenzioni urbanistiche e opere di urbanizzazione	x			Benessere territoriale
	Aggiornamento sicurezza cantieri civili	x	x	x	Benessere territoriale
	Strumenti per la comunicazione Istituzionale	x			Benessere istituzionale
	Comunicazione istituzionale con l'utenza esterna nei procedimenti di governo del territorio, generali ed attuativi	x			Benessere istituzionale
	Aggiornamento professionale in materia di contabilità e gestione fiscale	x	x	x	Benessere istituzionale
	Formazione sul nuovo sistema di contabilità ACCRUAL	x	x	x	Benessere istituzionale
	Formazione per la sicurezza informatica e l'innovazione digitale dell'Ente	x	x	x	Benessere in termini di sicurezza
	Strumenti e metodi di ricerca di risorse finanziarie	x			Benessere istituzionale
	Aggiornamento professionale in materia di polizia locale	x	x	x	Benessere in termini di sicurezza
	Codice del terzo settore	x	x		Benessere sociale
	Amministrazione condivisa	x	x		Benessere istituzionale
	Aggiornamento professionale in materia di gestione del patrimonio	x	x	x	Benessere istituzionale
	Aggiornamento professionale in materia di gestione delle entrate tributarie e notifica atti	x	x	x	Benessere economico
	Aggiornamento professionale in materia di sviluppo economico e SUAP	x	x	x	Benessere economico

	Aggiornamento professionale sulle novità normative relative alla gestione giuridico amministrativa del personale	x	x	x	Benessere istituzionale
	Aggiornamento professionale sulle novità normative relative alla gestione economica del personale	x	x	x	Benessere istituzionale
	L.R. 65/2014 e regolamenti attuativi, D.P.R: 380/2001 Codice dei beni culturali e del Paesaggio	x	x		Benessere ambientale
	Aggiornamento professionale in materia di gestione dei lavori pubblici	x	x	x	Benessere territoriale
	Corso per Energy manager	x			Benessere istituzionale
	Corso di Project Managment	x			Benessere istituzionale
	Coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione	x			Benessere territoriale
	Aggiornamenti tematici per cantiere comunale (operai e giardinieri)	x	x	x	Benessere territoriale
<b>Formazione obbligatoria</b>	Trasparenza e obblighi di pubblicazione – D.lgs. 33/2013	x	x	x	Benessere istituzionale
	Novità normative in materia di anticorruzione	x	x	x	Benessere istituzionale
	Codice di comportamento e codice disciplinare	x			Benessere istituzionale
	Formazione in materia di sicurezza per neo assunti e per gli addetti ai vari ruoli in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	x	x	x	Benessere istituzionale
	GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati	x	x	x	Benessere istituzionale
	CAD – Codice dell'amministrazione digitale	x	x	x	Benessere istituzionale

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
- PIAO ORDINARIO -  
2024-2026**

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021- DPR n. 81/2022 - Decreto n. 132/2022

**AGGIORNAMENTO 2024**  
Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

---

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Contenuti sottosezione

### PREFAZIONE

#### Aggiornamento annuale 2024

Triennio 2024-2026

L'Autorita', dopo la consultazione pubblica, ha approvato l'Aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

L'aggiornamento e' circoscritto alla sola parte speciale del PNA 2022 con riferimento all'Area dei contratti pubblici.

Ha la finalita' di adeguare i contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ad alcune disposizioni del nuovo codice dei contratti, in particolare:

- nella sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, l'ANAC e' intervenuta solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino piu' adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorita', in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023).

Cio' premesso, si rende necessario dare corso al presente aggiornamento annuale al fine di adeguare la strategia di prevenzione della corruzione per quanto concerne le fasi di analisi, di valutazione e di trattamento dell'Area dei contratti pubblici.

L'aggiornamento si rende altresì necessario per:

a)aggiornare le Aree di rischio, con Area dei processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (RPCT), ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;

b)tenere conto degli esiti del:

-monitoraggio 2023 sull'efficacia delle misure ( MG e MS);

-monitoraggio 2023 sul funzionamento PTPCT/Sez. 2.3 PIAO.

---

## **CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE**

La sottosezione costituisce il documento in cui confluiscono, e risultano riepilogati, gli elementi del Sistema di gestione del rischio corruttivo e i contenuti indicati dall'art. 6, comma 2 lett. d) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché nell'art. 3, comma 1, lett. c) D.M. 30 giugno 2022, n. 132. Pur in assenza, nel testo della L. n.190/2012, e nella normativa in precedenza richiamata, 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, la sottosezione "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".

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e prevenire i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012, e D.Lgs. n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi, e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT:

- può aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione;
- può avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione contiene:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

### **Obiettivi di Valore pubblico anticorruzione, trasparenza**

Il PNA 2023-2025 ha evidenziato che le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione.

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli:

- obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132,

---

Per definire propri obiettivi strategici in ambito decentrato, l'Ente prende le mosse dagli obiettivi già definiti in ambito nazionale dall'ANAC, tra cui, a titolo di esempio:

- 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.
- informatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
  
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti e innalzare il livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

Gli obiettivi strategici sono formulati:

-in una logica di integrazione con quelli operativi programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di Valore pubblico.

In particolare, con gli obiettivi del PNA 2022-2025, di seguito indicati.

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice(trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
- digitalizzazione dei processi dell'amministrazione
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)

## **Obiettivi di performance anticorruzione e trasparenza**

L'eshaustività e l'analicità degli obiettivi anticorruzione e per la trasparenza è 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 e il D. M. n. 132/2022, nel prevedere che gli obiettivi strategici/generali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento, a livello di contenuti, con gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 ossia:

- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009);
- il Piano Triennale della performance (assorbito dalla sottosezione 2.1 del PIAO per gli enti con più di 50 dipendenti) e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009).

Il legame tra la presente sottosezione e gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 e, quindi la sottosezione 2.1 Performance, è rafforzato anche dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del D.Lgs. n. 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 nella presente sottosezione e quelli indicati nel Piano/Sottosezione 2.1 della performance e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale.

In conseguenza di tale obbligo, l'Ente include negli strumenti del ciclo della performance obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione e per la trasparenza. Ne consegue che gli obiettivi specifici/operativi che indicano le fasi/attività per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione della presente sottosezione vengono inclusi tra gli obiettivi specifici/operativi della sottosezione 2.1 Performance, sotto il profilo della:

- a) performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. 150/2009);
- b) performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009).

L'attuazione delle misure di prevenzione, previste nella sottosezione, è uno degli elementi di valutazione del personale anche non dirigenziale.

La Matrice che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi di performance relativi alla presente sottosezione sono contenute nella sottosezione Performance.

Di seguito l'elenco degli Obiettivi individuati :

Obiettivo	Indicatori	Target
<p>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 dell'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; approfondire l'analisi gestionale dei processi, in sede di mappatura degli stessi, mediante identificazione delle fasi e/o azioni di ciascun processo; garantire la disponibilità di risorse digitali adeguate mediante informatizzazione e digitalizzazione della mappatura dei processi e del</p>	<p>nr. processi da aggiornare</p>	<p>100% processi aggiornati</p>

processo di gestione del rischio anticorruzione		
Aggiornare il Codice di comportamento; adottare-aggiornare Linee Guida relative alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse; adottare-aggiornare il Regolamento in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarita' di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001; adottare-aggiornare, se necessario, il Regolamento disciplinante i rapporti fra l'amministrazione e i portatori di interessi particolari presso l'Amministrazione medesima e istituzione dell'Agenda pubblica degli incontri; adottare-aggiornare 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 legalita' e gli effetti dell'integrita' su benessere organizzativo, qualita' dei servizi e "valore Paese".	adeguamento/aggiornamento nuovi regolamenti	100%
Garantire maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori	nr. dati ulteriori da pubblicare	100% dati ulteriori pubblicati
FORMAZIONE: incrementare la formazione in materia di trasparenza, trasparenza smart 2.0 e Registro degli accessi;	almeno 1 corso di formazione	100%
TRASPARENZA SMART 2.0: promuovere l'introduzione di nuove tecnologie e relativa formazione per attuare la "trasparenza smart 2.0", come definita nel Progetto Anac sulla trasparenza (Monitoraggio conoscitivo sulla "esperienza della trasparenza" ) - Anno 2020	almeno 1 schema o infografica esplicativa	100%

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
Aumentare la capacita' 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
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
Revisione e miglioramento della regolamentazione interna in particolare del Codice comportamento e della gestione dei conflitti di interessi	Revisione Codice di comportamento e della regolamentazione delle misure di prevenzione	n. 1 revisione generale Codice di comportamento
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilita' 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
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
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la partecipazione degli stakeholder	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Integrare il sistema di indicatori di monitoraggio PTPCT/SEZ.2.3 PIAO con il sistema di indicatori di monitoraggio degli obiettivi di performance	Introduzione o aggiornamento di un sistema di indicatori	N. 1 sistema di indicatori introdotto o aggiornato

Integrare il sistema di monitoraggio PTPCT/SEZ.2.3 PIAO con il monitoraggio dei controlli interni	Introduzione o aggiornamento di misure di Integrazione sistemi di monitoraggio	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Migliorare la chiarezza e conoscibilita' dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente	Introduzione o aggiornamento di misure di fruibilita' all'esterno dei dati	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Integrare la strategia di prevenzione della corruzione e la strategia antiriciclaggio	Introduzione o aggiornamento di misure di coordinamento tra anticorruzione e antiriciclaggio	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Integrare gli obiettivi di prevenzione della corruzione negli obiettivi di Valore Pubblico, se presente nel PIAO, garantendo nel contempo la coerenza del ciclo di programmazione anticorruzione con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance	Integrazione degli obiettivi di prevenzione della corruzione negli obiettivi di Valore Pubblico	% di obiettivi integrati su obiettivi programmati e approvati
Implementare l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione, con particolare riferimento alla misura del codice di comportamento	Interventi di potenziamento del funzionamento e efficientamento delle misure di prevenzione	N.1 intervento
Potenziare il monitoraggio	Interventi di potenziamento del funzionamento e efficientamento del monitoraggio	N.1 intervento
Aggiornare la sezione 2.3 PIAO/PTPCT al PNA 2023 per l'Area di rischio dei contratti pubblici, adeguando gli eventi rischiosi e il relativo Registro, i comportamenti a rischio e le connesse misure di prevenzione	Interventi di aggiornamento della sezione 2.3 PIAO/PTPCT al PNA 2023 per l'Area di rischio dei contratti pubblici	N.1 intervento
Aggiornare le Aree di rischio con l'Area dei processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico	Interventi di aggiornamento dell'Area dei processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici	N.1 intervento

Implementare l'efficacia e l'efficienza della trasparenza	Interventi di potenziamento del funzionamento e efficientamento della trasparenza	N.1 intervento
Implementare il livello di trasparenza con pubblicazione di dati ulteriori a quelli obbligatori	Interventi di potenziamento del livello della trasparenza	N. 2 pubblicazioni di dati ulteriori
Potenziare i monitoraggi sulla trasparenza	Interventi di potenziamento e efficientamento dei monitoraggi trasparenza	N.1 intervento
Aggiornare al PNA 2023 gli obblighi di trasparenza per l'Area di rischio dei contratti pubblici	Interventi di aggiornamento degli obblighi di trasparenza Area di rischio dei contratti pubblici	N. 1 intervento

### Coerenza con la strategia di valore pubblico

La coerenza degli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza con gli obiettivi di Valore pubblico e' garantita dalle misure e azioni indicate nel BOX di seguito riportato.

<b>INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO</b> dei processi e cicli di programmazione			
<b>AMBITI DELLA PROGRAMMAZIONE</b> (Ambiti e Obiettivi)	<b>DIMENSIONI DI PROGRAMMAZIONE</b> (semplificazione, digitalizzazione, efficienza, efficacia, etc.)	<b>Logica della Coerenza</b> (obbiettivi di performance per garantire la coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico)	<b>Periodicit</b>  (definita secondo il principio di gradualit  )
<b>Rischi corruttivi e trasparenza</b> Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	- obiettivi ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013 - obiettivi indicati nei Piani nazionali anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6	- obiettivi di performance per la mitigazione del rischio di corruzione correlati agli obiettivi di Valore pubblico - obiettivi di performance per il miglioramento della trasparenza correlati agli obiettivi di Valore pubblico	Avvio: PIAO 2023  Completamento: PIAO 2024-2025

## **SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: RISK MANAGEMENT**

Il rischio di corruzione, quale rischio di commissione di reati e di condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali, riconducibili a forme e fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione viene trattato nell'ambito del:

- Sistema di gestione del rischio corruttivo e del Ciclo di programmazione anticorruzione e per la trasparenza.

Circa lo stato di avanzamento del Sistema, la Relazione annuale del RPCT, prevista dall'art. 1, comma 14, della L.n. 190/2012, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dalla sottosezione ha rilevato i dati e le informazioni contenuti nell'omonimo ALLEGATO, a cui si rinvia.

Fermo restando quanto sopra indicato, gli aggiornamenti 2022-2024 e 2023-2025, relativi ai contenuti del presente paragrafo, sono di seguito riportati.

### **Principi di gestione del rischio - Risk management**

Il Sistema di gestione del rischio corruttivo che l'Ente adotta si basa sui principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000 2010 e 31000/2018 e di seguito riportati. La gestione del rischio: a) crea e protegge il valore; b) e' parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione; c) e' parte del processo decisionale; d) tratta esplicitamente l'incertezza; e) e' sistematica, strutturata e tempestiva; f) si basa sulle migliori informazioni disponibili; g) e' "su misura"; h) tiene conto dei fattori umani e culturali; i) e' trasparente e inclusiva; j) e' dinamica; k) favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione

### **Soggetti interni**

#### **RPCT e Responsabile della trasparenza**

Al vertice del Sistema di gestione del rischio corruttivo e' collocato l'RPCT, nominato con provvedimento dell'organo di indirizzo politico.

Il provvedimento specifica e dettaglia i compiti del Responsabile, tenendo conto che la figura del responsabile anticorruzione e' stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016. 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 effettivita'.

Conformemente alle richiamate disposizioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione e' anche il Responsabile della trasparenza.

Ruolo	Dati identificativi
RPCT	Dott. Rocco Cassano
Atto di nomina RPCT	Atto n. 1 del 01-11-2019

### **Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette**

L'ente definisce il ruolo di "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette tenendo conto che l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, secondo una condivisibile logica di continuit  fra i presidi di anticorruzione e anticiclaggio, prevede che, nelle pubbliche amministrazioni, il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con RPCT.

In una linea di continuit , il PNA 2022 conferma le linee guida del PNA precedenti.

### **Autonomia, indipendenza e struttura di supporto RPCT**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza possiede adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'ente, e: 1) e' dotato della necessaria autonomia valutativa; 2) riveste una posizione del tutto priva di profili di conflitto di interessi anche potenziali; 3) non e' per quanto possibile, assegnato ad uffici che svolgono attivita' di gestione e di amministrazione attiva"; 4) e' dotato di una struttura organizzativa di stabile supporto ed e' supportato dall'organo di controllo interno (OIV/Nucleo), fermo restando che l'organo di indirizzo si riserva di assumere le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che all'RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettivit . Nello svolgimento delle sue funzioni, il RPCT tiene conto dei risultati emersi nella Relazione della performance, al fine di:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare le misure correttive, in coordinamento con i dirigenti e con i referenti anticorruzione.

### **Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT**

I poteri di controllo del RPCT vengono esercitati nei confronti dell'organo di indirizzo politico, dei dirigenti/Responsabili P.O. dei dipendenti, dei consulenti e collaboratori e tutti i soggetti svolgono funzioni o servizi dell'amministrazione.

### **Strutture di vigilanza ed audit per il monitoraggio**

Il RPCT e' tenuto ad avvalersi, laddove presenti, delle strutture di vigilanza ed audit interno per il monitoraggio sull'attuazione e l'idoneit  delle misure di trattamento del rischio.

## Altri soggetti interni

Gli altri soggetti interni della strategia di prevenzione del rischio di corruzione, che operano in funzione dell'adozione, dell'attuazione, della modificazione e, infine, della revisione del Sistema di gestione del rischio di corruzione, sono indicati nella Tabella che segue.

### Altri soggetti interni

<b>Ruolo</b>	<b>Nominativo</b>
Dpo/Rpd	Etruria Pa SRL
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	Dott. Rocco Cassano
Rasa	Rubino Gabriele
Responsabile servizi informatici	de prisco luca
Responsabile Ufficio personale	dr magi michele
Ufficio procedimenti disciplinari - presidente	Dott. Rocco Cassano
Ufficio procedimenti disciplinari - componente	Dott. Rocco Cassano
Ufficio procedimenti disciplinari - componente	Dott. Rocco Cassano

### Struttura di stabile supporto all' RPCT: Dirigenti/P.O.

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.

<b>Ruolo</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Responsabilita' nella struttura organizzativa (area/settore)</b>
Dirigente/P.O.		TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE Tutti gli uffici - Attivita' trasversale

Dirigente/P.O.	Dott. Rocco Cassano	00 - AMMINISTRATORI CONSIGLIO COMUNALE Consiglio comunale e commissioni consiliari
Dirigente/P.O.	Dott. Rocco Cassano	00 - AMMINISTRATORI GIUNTA COMUNALE Giunta comunale
Dirigente/P.O.	Dott. Rocco Cassano	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.	dr valgimigli claudio	03 - DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA Servizi Culturali Museali e Archivio Storico
Dirigente/P.O.	dr valgimigli claudio	03 - DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA Servizi Educativi/Sociali/Sport
Dirigente/P.O.	dr valgimigli claudio	03 - DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA Ufficio Turismo
Dirigente/P.O.	dr magi michele	04 - DIPARTIMENTO RISORSE DIPARTIMENTO RISORSE Servizi Informatici
Dirigente/P.O.	dr magi michele	04 - DIPARTIMENTO RISORSE DIPARTIMENTO RISORSE Servizio Personale
Dirigente/P.O.	dr magi michele	04 - DIPARTIMENTO RISORSE DIPARTIMENTO RISORSE Servizio Finanziario e Economato
Dirigente/P.O.	dr 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.	Dott. Rocco Cassano	07 - SEGRETARIO GENERALE SEGRETARIO GENERALE Prevenzione della corruzione e illegalita'

Funzionaria	Morelli Maddalena	07 - SEGRETARIO GENERALE Ufficio Acquisizione e Gestione Finanziamenti Ufficio Acquisizione e Gestione Finanziamenti
-------------	-------------------	--

## Soggetti esterni

In una linea di continuita', il PNA 2022-2025 conferma le Linee guida dei PNA precedenti relativamente alla disciplina dei soggetti esterni.

I soggetti esterni Sistema di gestione del rischio di corruzione sono costituiti dagli stakeholder.

La Mappatura degli stakeholder e' contenuta nell'ALLEGATO "Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno", e indica, in relazione a ciascuna tipologia di stakeholder i dati del tipo di relazione e delle variabili esogene che impattano sulla relazione.

## Enti controllati

L'elenco degli enti controllati e' contenuto nel BOX sotto riportato.

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

## Collegamenti tra struttura organizzativa e Enti controllati

L'elenco delle interrelazioni tra enti controllati e struttura organizzativa e' contenuto nel BOX sotto riportato.

<b>Ente od organismo collegato</b>	<b>Unita' organizzativa collegata</b>
------------------------------------	---------------------------------------

## Organi di controllo interni ed esterni

Gli organi di controllo interni ed esterni del Sistema di gestione del rischio di corruzione sono: l'OIV e altri eventuali altri organi di controllo anticorruzione eventualmente istituiti dall'ente (organi interni); Autorità di vigilanza - ANAC e ARAC - Corte dei Conti in funzione di controllo e di Giudice della responsabilità amministrativa (organi esterni).

## Fonti della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Ai fini della elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il RPCT e l'organo di indirizzo politico hanno tenuto conto delle indicazioni, degli orientamenti e dei dati che provengono dai PNA (2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2022) con particolare riferimento all'allegato 1 al PNA 2019 contenente le Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Hanno tenuto conto altresì di: Bilancio consuntivo e preventivo - DUP - sottosezioni relative al Valore Pubblico e Piano delle Performance - Relazioni annuali del responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base ai PNA. Inoltre si tenuto conto dei dati di: 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 - proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni, anch'esse in atti - ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici - ricorsi/procedimenti stragiudiziali di dipendenti per situazioni di malessere organizzativo. Il BOX di seguito riportato indica le fonti aggiornate per l'elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

<b>Sezione</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Esito monitoraggio finale 2023 sull'efficacia delle misure attuate nel 2023 (MG e MS)</b>	- Si rinvia all'allegato ultima relazione rpct
<b>Esito monitoraggio 2023 sul funzionamento PTPCT/Sez. 2.3</b>	- Si rinvia all'allegato ultima relazione rpct

<b>PIAO nel corso del 2023</b>	
<b>Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO</b>	- Si rinvia all'allegato ultima relazione rpct
<b>Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO</b>	- Si rinvia all'allegato ultima relazione rpct
<b>Ruolo del RPCT</b>	- Si rinvia all'allegato ultima relazione rpct
<b>Aspetti critici del ruolo del RPCT</b>	- Si rinvia all'allegato ultima relazione rpct
<b>Gestione del rischio</b>	- Si rinvia all'allegato ultima relazione rpct
<b>Misure specifiche</b>	- Si rinvia all'allegato ultima relazione rpct
<b>Trasparenza</b>	- Si rinvia all'allegato ultima relazione rpct
<b>Formazione del personale</b>	- Si rinvia all'allegato ultima relazione rpct
<b>Rotazione del personale</b>	- Si rinvia all'allegato ultima relazione rpct
<b>Inconferibilita' per incarichi dirigenziali d.lgs. 39/2013</b>	- Si rinvia all'allegato ultima relazione rpct

<b>Incompatibilita' per particolari posizioni dirigenziali - d.lgs. 39/2013</b>	- Si rinvia all'allegato ultima relazione rpct
<b>Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti</b>	- Si rinvia all'allegato ultima relazione rpct
<b>Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)</b>	- Si rinvia all'allegato ultima relazione rpct
<b>Codice di comportamento</b>	- Si rinvia all'allegato ultima relazione rpct
<b>Procedimenti disciplinari e penali</b>	- Si rinvia all'allegato ultima relazione rpct
<b>Altre misure</b>	- Si rinvia all'allegato ultima relazione rpct
<b>Rotazione straordinaria</b>	- Si rinvia all'allegato ultima relazione rpct
<b>Pantouflage</b>	- Si rinvia all'allegato ultima relazione rpct

## Evidenze corruttive

### RESTITUZIONE DATI NELL' AMBITO DELL'AMMINISTRAZIONE TERRITORIALE

Gli esiti della raccolta di proposte e di suggerimenti, nonche' dei dati e delle informazioni restituiscono lo stato della prevenzione della corruzione nell'ambito dell'Ente, rispetto al momento della prima adozione del piano, indicata nelle TABELLE seguenti, fornendo importanti elementi conoscitivi. Fermo restando i dati indicati, e' dall'ultima Relazione RPCT che emergono: A) i dati relativi a segnalazioni che prefigurano responsabilita' 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; B) i dati di avvio di procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, con indicazione del numero di procedimenti, dei fatti penalmente rilevanti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, delle aree di rischio riconducibili ai procedimenti penali ; C) i dati di avvio a carico dei dipendenti di procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali.

---

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 liberta' degli incanti -art. 353 c.p.; turbata liberta' del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.; altre fattispecie

## **Contenuti e struttura della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza**

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 2019, il Sistema di gestione del rischio di corruzione, strutturato nella presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, viene suddiviso in nelle seguenti "macro fasi": Analisi del contesto (contesto esterno e contesto interno) - Valutazione del rischio ( identificazione del rischio, analisi del rischio e ponderazione del rischio) - Trattamento del rischio (identificazione delle misure e programmazione delle misure).

## **ANALISI DEL CONTESTO**

### **Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Cio' in relazione sia al territorio di riferimento, sia alle possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attivita', anche con specifico riferimento alle strutture da cui e' composta. La conoscenza dell'ambiente e del territorio nel quale l'Ente opera consente di migliorare il processo di diagnosi volto a individuare le aree interne maggiormente permeabili al rischio della corruzione, intesa come maladministration.

### **Impatto contesto esterno**

Sulla base dell'analisi e la valutazione del rischio del contesto esterno, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). I BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti dagli indicatori Anac contesto esterno provinciale su quali, unitamente agli altri dati in possesso dell'ente, si basa la valutazione.

Sintesi della Valutazione impatto contesto esterno

<b>RISULTATO</b>
------------------

**COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE"**

L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Firenze, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalita'; Economia e Territorio; Capitale Sociale e' pari a: 93,9 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente -0,84%

Indicatori Anac contesto esterno riferiti al valore del Composito Dominio provinciale

<b>Dominio</b>	<b>Valore provinciale</b>	<b>Range di valori</b>	<b>Variazione anno precedente</b>
Istruzione L'indice composito Istruzione e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Diplomi 25-64 anni iscritti in anagrafe; 2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe; 3. Giovani (15-29 anni) - NEET.	88,4	80.2 - 121.7	-1,58%
Criminalita' L'indice composito Criminalita' e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reati di corruzione, concussione e peculato; 2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali; 3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica; 4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione.	98,6	93.9 - 122.6	-1,62%
Economia e territorio L'indice composito Economia e	85,8	79.5 - 119.2	-1,37%

territorio e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reddito pro capite; 2. Occupazione; 3. Tasso di imprenditorialita'; 4. Indice di attrattivita'; 5. Diffusione della banda larga; 6. Raccolta differenziata.			
Capitale Sociale L'indice composito Capitale Sociale e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Segregazione grado V; 2. Cheating grado II matematica; 3. Varianza grado V matematica; 4. Donazione di sangue; 5. Partecipazione delle donne alla vita politica.	102,6	91.5 - 116.4	+1,06%

## Contesto interno

### Contesto organizzativo

L'analisi del contesto interno organizzativo focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative all'organizzazione dell'ente in grado di influenzare la sensibilita' della struttura al rischio di corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilita', e al livello di complessita' dell'ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati desunti da tutti gli ambiti di programmazione. Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento 2019 del PNA, l'analisi utilizza tutti i dati gia' disponibili, e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, nella logica della coerente integrazione tra i diversi ambiti di programmazione. Molti dei dati da utilizzare per l'analisi del contesto organizzativo sono contenuti anche in altri strumenti di programmazione o in documenti che l'amministrazione gia' predispone ad altri fini (es. Conto annuale, DUP, Piani triennali opere pubbliche e acquisizioni beni e servizi, Piani diritto allo studio e altri Piani). L'ente mette a sistema tutti i dati disponibili, anche creando banche dati digitali da cui estrapolare informazioni funzionali ai fini dell'analisi esame, e valorizzare elementi di conoscenza e sinergie interne proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti della sostenibilita' organizzativa.

Il BOX di seguito riportato illustra le sottosezioni all'interno delle quali sono contenuti i dati del contesto organizzativo.

Informazioni per la rappresentazione del contesto organizzativo

Dati di analisi	Sezione/sottosezione PIAO di riferimento
Organi di indirizzo	Organizzazione e Rischi corruttivi e trasparenza
Struttura organizzativa (organigramma)	Organizzazione Struttura organizzativa
Ruoli e responsabilita'	Rischi corruttivi e trasparenza (Soggetti interni)
Politiche, obiettivi e strategie	Valore pubblico, Performance (Obiettivi)
Risorse	Piano fabbisogni
Conoscenze, sistemi e tecnologie	Pola e Formazione del personale
Qualita' e quantita' del personale	Piano fabbisogni
Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	Piano della formazione
Sistemi e flussi informativi, processi decisionali	Rischi corruttivi e trasparenza
Relazioni interne ed esterne	Valore pubblico e Performance - Rischi corruttivi e trasparenza

Di seguito si riportano i dati di pertinenza della presente sottosezione e non inclusi nei paragrafi precedenti.

### 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 continuita' 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. Iacomi 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. Ciracì Michele
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. Aglietti Andrea
Consiglieri	Sig.ra Lippi Serena
Consiglieri	Sig.ra Nuti Barbara
Consiglio Comunale	Sig.ra Gallego Bressan Alessandra

### Sistemi e flussi informativi, processi decisionali

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 (Deliberazione - Determinazione- ordinanza - Decreto - Autorizzazione - altre tipologie di provvedimenti)	Riunioni, conferenze, tavoli, consulte
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		Riunioni e incontri informali

interventi in materia ambientale e/o di gestione rifiuti		
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 riferimento alla partecipazione/coordinamento di progetti di digital transformation		Partecipazione ad attivita' che promuovono l'innovazione digitale

## Contesto gestionale e Mappatura dei processi

L'analisi del contesto ha la funzione di individuare le criticità che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico. Tale analisi focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla gestione operativa dell'ente che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi (c.d. processi "sensibili"). L'analisi gestionale è condotta attraverso la Mappatura dei processi che include i dati relativi a: Funzioni istituzionali - Macroprocessi - Processi.

### Macroprocessi

Per macroprocesso si intende l'aggregazione o l'insieme di una pluralità di processi aventi in comune, tra di loro, missione e programma. La mappatura dei macroprocessi è prodromica alla corretta e sistematica mappatura dei processi, e contribuisce al miglioramento continuo dell'organizzazione e della gestione operativa. Il BOX di seguito riportato illustra la Matrice utilizzata dall'Ente per identificare, descrivere e rappresentare i macro processi. I macro processi sono inclusi nell'ALLEGATO "Macroprocessi", a cui si rinvia.

BOX Matrice per mappatura macroprocessi

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
---------------------------------------	------------------------	----------------	----------	-----------------	---------

### Processi

L'analisi gestionale viene condotta attraverso la mappatura dei processi, tenendo presente che il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, fermo restando che i due concetti non sono tra loro incompatibili e che la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi (ad es., ai fini di gestione della privacy, per rilevare i trattamenti di dati personali o ai fini di gestione della transizione al digitale, al fine di rilevare le attività correlate ai servizi on line). In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. 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 descrizione dei processi (Fasi/Azioni) con la finalità di sintetizzare e rendere intelleggibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività. A tal fine è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input) - l'indicazione del risultato

---

atteso (output) - l'indicazione della sequenza di attivita' che consente di raggiungere il risultato - le fasi - i tempi - i vincoli - le risorse; - le interrelazioni tra i processi.

-la rappresentazione dei processi (in forma tabellare su fogli di lavoro excell).

L'accuratezza e l'esautivita' della mappatura dei processi e' un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualita' dell'analisi complessiva.

Ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessita', come evidenziato nel PNA 2022, che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti.

Il PNA 2022, auspica la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente. Ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

L'obiettivo dell'Ente e' di realizzare una mappatura completa e integrale, di tutti i processi, caratterizzata da un livello di descrizione e rappresentazione dettagliato e analitico (Livello Avanzato) per garantire la precisione e, soprattutto, l'approfondimento con il quale e' possibile identificare i punti piu' vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o dell'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale puo' condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attivita' che invece sarebbe opportuno includere. La mappatura sulla base dei principi di: completezza, integralita', analiticita' e esaustiva'.Fermo restando che l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nella Sottosezione, va sottolineata l'utilita' 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'attivita' di rilevazione, descrizione e rappresentazione dei processi ("mappatura") e' effettuata in maniera tale da:

- rendere possibile, con gradualita' 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 piu' 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 qualita', analisi dei carichi di lavoro, sistema di performance management, ecc.). La mappatura viene inoltre realizzata, tenendo conto che, ai sensi del Piano-Tipo allegato al D. M. 30 giugno 2022, n. 132:

Il BOX di seguito riportato illustra la Matrice utilizzata dall'Ente per identificare, descrivere e rappresentare i processi. Tale Matrice include anche i dati della valutazione e del trattamento del rischio. I processi, con i predetti dati, sono inclusi nell'ALLEGATO "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi", a cui si rinvia.

---

La ricostruzione accurata della "mappa" dei processi gestionali e' importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilita' dell'ente rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Condotta in modo analitico, essa e' idonea a far emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo: della spesa (efficienza allocativa o finanziaria) - della produttivita' (efficienza tecnica) - della qualita' dei servizi (dai processi ai procedimenti) - della governance.

**BOX Matrice** per la mappatura processi

RESPONSABILE:				
PROCESSO NUMERO:				
INPUT:				
OUTPUT:				
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:				
AREA DI RISCHIO:				
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ: 20 gg. dall'entrata in carica dei consiglieri.				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:				
INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO: LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": GRADO DI DISCREZIONALITA': LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: PRESENZA DI CRITICITA': TIPOLOGIA PROCESSO (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): UNITA' ORGANIZZATIVA/FUNZIONALE: SEPARAZIONE TRA INDIRIZZO E GESTIONE:				
GIUDIZIO SINTETICO:				

**Aree di rischio generali**

I PNA hanno focalizzato l'analisi gestionale 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, i PNA hanno ricondotto detta analisi alle "aree di rischio generali". In attuazione delle indicazioni

formulate dall'ANAC, il presente piano include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015, come confermato anche dal PNA 2022.

BOX Aree di rischio generali

Aree di rischio generali	Sintesi dei rischi collegati
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>
D) Contratti pubblici (generale)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari (scegliendo di dare prioritari alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilita' per i privati di partecipare all'attivita' di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguita' con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volonta' di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara;</p>

l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; - possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente l'platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi

	economici o la mancata denuncia di difformita' e vizi dell'opera.
BB) Autorizzazione o concessione e provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari (scegliendo di dare prioritari alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilita' per i privati di partecipare all'attivita' di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguita' con i beneficiari o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietta' e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di erogazione di contributi o benefici ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni interessati la volonta' di bandire determinate erogazioni; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare determinati operatori economici; l'applicazione distorta dei criteri di attribuzione dei vantaggi economici per manipolarne l'esito; - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilita' che i contenuti delle verifiche siano alterati per favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.</p>
ARG - B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione. - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilita' per i privati di partecipare all'attivita' di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietta' e l'indipendenza; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati soggetti interessati; -possibilita' che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione del vantaggio - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.</p>

<p>C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualita' o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilita' - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.</p>
<p>F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti; - liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione; - sovrapprestare o fatturare prestazioni non svolte; - effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, - permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparita' di trattamento tra i creditori dell'ente; - nella gestione dei beni immobili, condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.</p>
<p>G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità tali da consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.</p>
<p>E) Incarichi e nomine (generale)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assenza dei presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire; - mancata messa a</p>

bando della posizione dirigenziale per ricoprirlo tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione; - accordi per l'attribuzione di incarichi in fase di definizione e costituzione della commissione giudicatrice; - eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione dei candidati, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.

## Aree di rischio specifiche

La mappatura e l'identificazione delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dal PNA 2015, è condotta oltre che 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.

I dati di analisi della gestione operativa (mappatura dei processi sensibili) sono riportati negli Allegati (Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi), con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico.

### BOX Aree di rischio specifiche

<b>aree di rischio specifiche</b> (come da aggiornamento 2015 PNA)	<b>Sintesi dei rischi collegati</b>
EE) Polizia locale, cimiteriale e mercatale ( specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad

	altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.
M) Controllo circolazione stradale (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualita' o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilita' - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.
N) Attivita' funebri e cimiteriali (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri in cambio di una quota sugli utili; - segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri, sempre in cambio di una quota sugli utili; - richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilita' in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).
O) Accesso e Trasparenza (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
Q) Progettazione (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).

R) Interventi di somma urgenza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
U) Societa' partecipate (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
Z) Amministratori (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assegnazione a tecnici in rapporto di contiguita' con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie; - potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che puo' essere favorito dall'esercizio di attivita' professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attivita'; - pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti in fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori; - errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalita' piu' favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo; - omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attivita'; - carente definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo; - omissione o parziale esercizio dell'attivita' di verifica dell'attivita' edilizia in corso nel territorio; - applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attivita' particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilita' di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformita' al titolo edilizio; - assenza di criteri rigorosi e verificabili per la vigilanza delle attivita' edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato.</p> <p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in</p>

relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terziarietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; - possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente l'platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della

	<p>trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attivita' di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilita' dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformita' e vizi dell'opera.</p> <p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso dell'autonomia professionale da parte del medico all'atto della prescrizione al fine di favorire la diffusione di un particolare farmaco e/o di frodare il Servizio Sanitario Nazionale; - omissioni e/o irregolarita' nell'attivita' di vigilanza e controllo qualitativo delle prescrizioni da parte dell'azienda sanitaria.</p> <p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).</p>
L) Pianificazione urbanistica (specificata)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, e in fase di redazione del piano, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate; - asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilita' di orientare e condizionare le scelte dall'esterno in fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni;- modifica con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio; - decorso infruttuoso del termine di legge a disposizione degli enti per adottare le proprie determinazioni, al fine di favorire l'approvazione del piano senza modifiche in relazione al concorso di regioni, province e citta' metropolitane al procedimento di approvazione; - istruttoria non approfondita del piano in esame da parte del responsabile del procedimento in relazione al concorso di regioni, province e citta' metropolitane al procedimento di approvazione; - accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni in relazione al concorso di regioni, province e citta' metropolitane al procedimento di approvazione; - mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse</p>

naturali in fase di adozione del piano attuativo; - non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati in sede di calcolo degli oneri della convenzione urbanistica; - non corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, con sottostima/sovrastima delle stesse che puo' comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.); - individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; - errata determinazione della quantita' di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettivita', con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; - abuso della discrezionalita' tecnica nella monetizzazione delle aree a standard che e puo' essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi - quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio; - scarsa trasparenza e conoscibilita' dei contenuti del piano attuativo, mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.

## Evidenze Mappatura processi

Il Piano-tipo allegato al D. M. 30 giugno 2022, n. 132 prescrive di inserire nella Premessa comune introduttiva dell'intero PIAO i dati delle evidenze derivanti dalla mappatura dei processi gestionali. Si rinvia alla Premessa per la rilevazione di tali dati.

Evidenze mappatura

Evidenze mappatura
La mappatura dei processi evidenzia i seguenti dati:

Livello di profondita' della mappatura: Processo/fase  
numero macroprocessi mappati: 31  
numero processi mappati: 815  
numero processi mappati livello alto/altissimo: 493  
numero processi mappati livello medio: 138  
numero processi mappati livello basso/bassissimo: 469  
numero Aree generali mappate: 8  
numero Aree specifiche mappate: 12  
numero Misure generali mappate: tutte  
numero Misure specifiche mappate: 27

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio e' la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso e' identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le prioritari di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

### Identificazione degli 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. 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 nei PNA, 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 nel BOX di seguito riportato. E' il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalita' 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 discrezionalita' piu' ampia. Si tratta di categorie di comportamento a rischio, che hanno carattere esemplificativo e non esaustivo.

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".

#### Tipologie misure per l'Area contratti pubblici

<b>Tipologie misure</b>
Misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
Misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
Misure di semplificazione (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)
Misure di rotazione e di formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti
Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)
Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

#### Analisi delle cause degli eventi rischiosi

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 confermato dal PNA 2019, 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.

Per comprendere le cause e il livello di rischio, e' stato garantito il coinvolgimento della struttura organizzativa e si e' fatto riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi). In particolare, secondo quanto suggerito dal PNA 2015, sono stati considerati:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente (le sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- b) i procedimenti aperti per responsabilita' amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, fermo restando che vengono considerare anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente;
- e) reclami e dalle risultanze di indagini di customer satisfaction che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- f) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

L'analisi in esame ha consentito di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalita' per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione piu' idonee);
- definire quali siano gli eventi rischiosi piu' rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei 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 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, complessita' e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' 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 legalita';
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

#### BOX Registro eventi rischiosi

Ufficio	Area di rischio	Processo	Eventi rischiosi
---------	-----------------	----------	------------------

---

## Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione". In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità 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 può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già 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. Si rinvia all'ALLEGATO "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi" per i dati relativi alla ponderazione dei processi mappati, attuata secondo il principio di massima precauzione e prudenza. Le attività con valori di rischio maggiori sono prioritariamente oggetto di trattamento.

Le decisioni circa la priorità del trattamento sono di competenza del RPCT, e vanno effettuate essenzialmente tenendo presente i seguenti criteri:

- a) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- b) obbligatorietà della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella specifica;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura con minore impatto organizzativo e finanziario.

## Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

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 è stimata in base a:

- motivate valutazioni espresse utilizzando specifici criteri/indicatori.

Tale valutazione, benché 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, purché queste siano coerenti con l'indirizzo fornito nell'allegato 1 al PNA 2019, e adeguatamente documentate nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

La metodologia ANAC - ALL. 1 del PNA 2019 è 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 attività (=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 discrezionalità del decisore interno alla PA
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata

- 
- opacita' del processo decisionale
  - livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività 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 indisponibilità degli stessi.

b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore e' 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 complessiva 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.

## METODOLOGIA VALUTAZIONE UTILIZZATA NELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Fermo restando il livello di mappatura prescelta - Livello Medio (LM), Livello Standard (LS), Livello Avanzato (LA) - l'Ente adotta la metodologia suggerita dal PNA 2019 (metodologia qualitativa), e in precedenza descritta, con la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza 2021/2023.

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.

## **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" (Aggiornamento 2015 al PNA). 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 nonché le misure specifiche, e la loro implementazione sono identificate nella presente sottosezione.

### **Misure generali**

In primo luogo vengono prese in considerazione le misure generali, e le relative azioni, direttamente collegate agli obiettivi strategici e meglio identificate, quanto a indicatori e target, nella sottosezione Valore pubblico, obiettivi strategici. Si rinvia all'ALLEGATO "Elenco misure generali" per la rassegna delle misure medesime e dello stato di attuazione.

### **Misure specifiche**

Oltre a tali misure, la presente sottosezione contiene anche le misure specifiche, come:

- la digitalizzazione e informatizzazione dei processi, incluso il processo di gestione del rischio di corruzione;
  - 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 generali e specifiche, nei BOX di seguito riportati si illustrano le Matrici che l'Ente utilizza per la identificazione e descrizione delle misure nonché lo stato di attuazione dello stesso. Si rinvia all' ALLEGATO "Misure generali" e all' ALLEGATO "TABELLA DI ASSESSMENT DELLE Misure Specifiche", per la rassegna delle misure medesime e dello stato di attuazione.

#### Tipologie misure per l'Area contratti pubblici

Riferimento normativo
D.1) Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.
D.2) Appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.
D.4) Art. 76 Codice Appalti sopra soglia Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.
D.3) Scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).
D.5) Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 Appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabilita' dall'All. II.4.
D.6) Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato E' prevista la possibilita' per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.
D.7) Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni

appaltate, nonche' la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensita' di manodopera.

D.8) Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT) Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie e' obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data.

D.9) Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.

D.11) Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.

D.12) Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonche' servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.

D.10) Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE e' stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.

Riferimento normativo	Misure specifiche per l'area dei contratti pubblici
-----------------------	---

**BOX Matrice** Misure generali

Denominazione misura
----------------------

Fonti normative della misura
Regolazione ANAC della misura
Descrizione della misura
Azioni da intraprendere per l'attuazione della misura

#### BOX **Matrice** stato di attuazione Misure generali

Misura e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
--------------------	-----------------	---------------------	----------------------------	-------------------------	--------------------------

#### BOX **Matrice** Programmazione e stato di attuazione Misure Specifiche

Ufficio	Tipologia misura misura	misura	Fasi e tempi di attuazione	indicatore	Valore target
---------	-------------------------	--------	----------------------------	------------	---------------

## TRASPARENZA

### Programmazione dell'attuazione della trasparenza

L'attività amministrativa dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi - dopo il PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza - la principale misura di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/3013 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, pubblicita' 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'attivita' 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 nonche' 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'Autorita' 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 pubblicita', trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016".

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 imparzialita', buon andamento, responsabilita', efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrita' e lealta' nel servizio alla nazione. Pertanto, e' condizione di garanzia delle liberta' individuali e collettive, nonche' dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'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 liberta' 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'attivita' dell'Amministrazione e le modalita' per la loro realizzazione.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la piu' ampia conoscibilita' dell'organizzazione e delle attivita' che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunita' di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

## **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 specificita' organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione e' obbligatoria per legge.

In particolare, costituisce obiettivo strategico della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il seguente obiettivo:

- implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello piu' elevato di quello obbligatorio e realizzando le Giornate della trasparenza, nell'osservanza della tutela dei dati personali.

---

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) organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza per garantire il miglioramento della comunicazione istituzionale, della condivisione e della partecipazione della società civile all'attività amministrativa;
- c) previsione di strumenti di 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 superiore deve essere effettuata attraverso il collegamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza 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.

## 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 può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità 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.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, il Segretario generale dell'Ente, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

---

L'istanza puo' essere trasmessa anche per via telematica compilando il Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo inoltrandola al seguente indirizzo di posta elettronica: protocollo@pec.anticorruzione.it

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. 33/2103, 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 compatibilità 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 attività gestione della trasparenza, a cui si rinvia

Pertanto 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 RPD).

### Il responsabile della trasparenza

L'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 della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, 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 responsabilita' va coordinata con l'art. 43 D.Lgs. 33/2013, laddove sembra ancora permanere la possibilita' di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza.

Il presente Programma tiene conto che:

- ad avviso dell'Autorita', considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilita', la possibilita' di mantenere distinte le figure di RPCT e di RT va intesa in senso restrittivo: e' possibile, cioe', laddove esistano obiettive difficolta' 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 Rpd 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 RPCT 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. 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, nonche' i correlati istituti dell'accesso civico obbligatorio e dell'accesso civico generalizzato, elabora la proposta del Programma triennale della trasparenza e dell'integrita' (PTTI) garantendo la piena integrazione di tale programma all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, come gia' indicato nella delibera ANAC n. 831/2016.

---

Sottopone quindi il Programma all'organo di indirizzo politico per la relativa approvazione e, successivamente, lo trasmette a tutti i dipendenti per la relativa attuazione.

In linea con le indicazioni formulate dall'Autorita' nella delibera n. 1310/2016, le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza.

Essa e' impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonche' il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO e' l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attivita' (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Nella sottosezione vanno schematizzati, per ciascun dato da pubblicare:

- la denominazione dell'obbligo di trasparenza
- il dirigente responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione)
- il dirigente responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri)
- il dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
- il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati
- il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche

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 della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza 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.

Eventuali modifiche potranno essere predisposte nel corso dell'anno.

Il Programma viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

## **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 della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, 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, nell'ALLEGATO, i Responsabili della Trasmissione (RT) e Responsabili della Pubblicazione (RP).

L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza dandone comunicazione ai destinatari.

Per i Responsabili è 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, della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, 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 è 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 è 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 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. 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 responsabilita' 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, della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ovvero da atti di vigilanza.

La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 come sopra specificato.

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 semestrale 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;

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 responsabilita'.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento e' 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'Autorita' 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 e' attivata su richiesta di altri uffici dell'Autorita' o in attuazione di specifiche delibere adottate dall'Autorita'.

La vigilanza su segnalazioni e' 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 "Richiesta 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 responsabilita' 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'Autorita', 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 cosi' come previsti dalla normativa vigente;
- attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrita' ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009;
- 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 qualita' 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 quarter, 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 puo' 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 quarter 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 quarter, 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.

## MONITORAGGIO: VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL SISTEMA

il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

### Stato del 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.

Cio' 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 la presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza 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 è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase è 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 è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

L'ANAC consiglia ( PNA 2019- Allegato 1, Par. 6) di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorità per l'acquisizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Conformemente a tale indicazione, l'amministrazione si è dotata di una piattaforma digitale in cloud per informatizzare e automatizzare l'attività di monitoraggio che si integra con le funzioni della piattaforma realizzata dall'Autorità.

#### **- Monitoraggio di primo livello**

Il monitoraggio di primo livello deve essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti (se previsti) o dai 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 è 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 della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, 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 è attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti o da altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

### **B) Piano del monitoraggio annuale**

L'attività di monitoraggio è 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 è la frequenza del monitoraggio (ad esempio mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore è 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 è 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.

È 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;

È necessario 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 della successiva sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

## Monitoraggio sull'idoneità 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'idoneità 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.

L'aver inserito nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza misure basate su un "mero formalismo" molto probabilmente determinerà bassi livelli di idoneità.

L'idoneità può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

---

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, da:

- organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe)
  - strutture di vigilanza e
  - audit interno. Laddove venga prevista un'attività di supporto al RPCT, le amministrazioni provvederanno autonomamente ad identificare nei rispettivi Piani quali sono gli organismi preposti e quali le funzioni a loro attribuite specificando le modalità di intervento correlate con le rispettive tempistiche.
- 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 funzionalità complessiva del sistema**

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, 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 più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma è realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

Il BOX seguente indica le azioni, il cronoprogramma, le modalità e gli indicatori del monitoraggio inclusi nell'ultima edizione del PTPCT.

### **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Vengono monitorati i dati pubblicati nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di gara e contratti", entro il 31 gennaio di ogni anno e relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalità 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.

Dopo l'ultima edizione del PTPCT, gli aggiornamenti 2022-2024 e 2023-2025, relativi al presente paragrafo, sono di seguito riportati.

#### 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.

### **RIESAME**

In base a quanto contenuto nelle Indicazioni metodologiche Anac, allegata al PNA 2019, l'Ente organizza il processo di gestione del rischio in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase, e da essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo". La frequenza del riesame periodico della funzionalita' complessiva del sistema coincide con l'aggiornamento annuale, salvo situazioni in cui, durante il corso dell'anno, risulti necessario effettuare un riesame.

Gli organi da coinvolgere nel riesame sono tutti i dirigenti/P.O., i referenti, i componenti della struttura di supporto stabile al RPCT, essendo il riesame periodico della funzionalita' del sistema di gestione del rischio un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione. Il confronto e il conseguente riesame 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. Il riesame, coordinato dal RPCT, e' realizzato anche con coinvolgimento e il contributo metodologico dell'organismo deputato all'attivita' di valutazione delle performance (OIV/Nucleo) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

### **ALLEGATI**

#### **Sezione 2 Sottosezione di programmazione > Rischi corruttivi e trasparenza**

- Ultima Relazione annuale del RPCT
- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi
- Elenco misure generali
- Tabella di Assessment misure specifiche
- Registro degli eventi rischiosi
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attivita' trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Fiesole si articola in:

- Dipartimenti che costituiscono la macrostruttura;
- Servizi, Uffici che costituiscono la microstruttura;
- Unità organizzative autonome;
- Unità di progetto.

La Giunta Comunale definisce l'assetto della macrostruttura organizzativa afferente ai Dipartimenti, Servizi, Uffici, Unità organizzative autonome e Unità di progetto.

I dipartimenti rappresentano le unità operative di massima dimensione dell'Ente del conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione. Agli stessi fanno riferimento competenze interdisciplinari la cui organicità e correlazione è finalizzata al raggiungimento di funzioni omogenee.

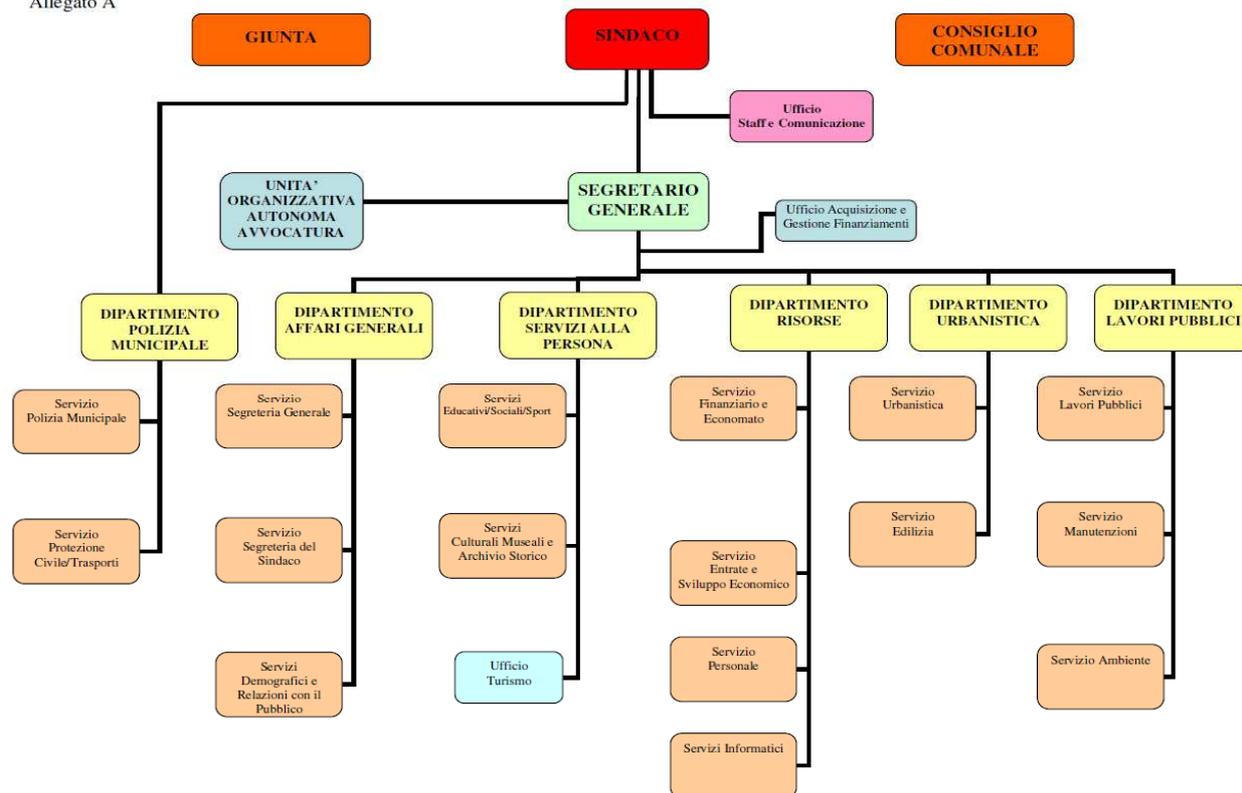
Alla direzione di ogni dipartimento è preposto un dipendente individuato dal Sindaco nell'ambito del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato appartenente alla categoria dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni, al quale sono conferite funzioni dirigenziali.

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente è stata modificata da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 18/07/2023, ed è così articolata:

- n. 6 dipartimenti (Affari Generali, Servizi alla Persona, Risorse, Urbanistica, Lavori Pubblici e Polizia Municipale)
- n. 16 Servizi
- n. 3 Uffici
- n. 1 Unità Organizzativa Autonoma

Di seguito si riporta la rappresentazione grafica dell'Organigramma vigente da luglio 2023.

Allegato A



Con la citata deliberazione 134/2023 è stato inoltre aggiornato il “Funzionigramma” che individua le competenze e attività facenti capo a ciascun settore ed unità operativa.

Il personale in servizio alla data del 31/12/2023 è di n. 78 unità ed è così distribuito nei Dipartimenti e Unità Organizzative:

Il personale in servizio alla data del 31/12/2023 è di n. 76 unità ed è così distribuito nei Dipartimenti e Unità Organizzative:					
Settore - Unità	Dirigenti/ Segretario	Incarichi di E.Q.	Dipendenti	Totale	Peso %
Dipartimento Affari Generali	1	1	14	15	19,74%
Dipartimento Servizi alla Persona (**)		1	9	10	13,16%
Dipartimento Risorse		1	11	12	15,79%
Dipartimento Lavori Pubblici		1	14	15	19,74%
Dipartimento Urbanistica		1	6	7	9,21%
Dipartimento Polizia Municipale		1	14	15	19,74%
Unità Organizzativa Autonoma Avvocatura (*)			1	1	1,32%
Ufficio Acquisizione e Gestione Finanziamenti (*)			1	1	1,32%
<b>Totali</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>70</b>	<b>76</b>	<b>100,00%</b>
(*) Unità assegnate al Segretario Generale					
(**) Al Consorzio SDS Sud-Est Servizi Sociali sono assegnati funzionalmente n. 3 dipendenti per lo svolgimento su delega dei servizi sociali comunali (**)					
Rapporto EQ/dipendenti	7,89%				

<b>Articolazione dei Dipartimenti in Servizi e Uffici</b>	<b>N. dipendenti</b>
<b>1. Dipartimento Affari Generali</b>	1
1.1 - Servizio Segreteria Generale	2
1.2 - Servizio Segreteria del Sindaco	5
1.3 - Servizi Demografici e Relazioni con il Pubblico	7
<b>2. Dipartimento Servizi alla Persona (**)</b>	1
2.1 - Servizi Educativi/Sociali/Sport	5
2.2 - Servizi Culturali, Museali e Archivio Storico	3
2.3 - Ufficio Turismo	1
<b>3. Dipartimento Risorse</b>	1
3.1 - Servizio Finanziario ed Economato	3
3.2 - Servizio Entrate/Sviluppo Economico	4
3.3 - Servizio Personale	3
3.4 - Servizi Informatici	1
<b>4. Dipartimento Lavori Pubblici</b>	1
4.1 - Servizio Lavori Pubblici	2
4.2 - Servizio Manuntenzioni	7
4.3 - Servizio Ambiente	5
<b>5. Dipartimento Urbanistica</b>	1
5.1 - Servizio Urbanistica	2
5.2 - Servizio Edilizia	4
<b>6. Dipartimento Polizia Municipale</b>	1
6.1 - Servizio Polizia Municipale	13
6.2 - Servizio Protezione Civile/Trasporti	1
<b>7. Unità Organizzativa Autonoma Avvocatura (*)</b>	1
<b>8. Ufficio Acquisizione e Gestione Finanziamenti (*)</b>	1
<b>totale</b>	<b>76</b>

Di seguito sono indicati i dati del personale in servizio al 31/12 degli ultimi 5 anni:

Anno	Uomini	Donne	Dipendenti totali
2019	41	33	74
2020	44	37	81
2021	43	38	81
2022	40	41	81
2023	39	39	76

Infine, si riporta di seguito la distribuzione del personale per aree e profilo professionale:

Area	Ex Categoria	Profilo professionale	n.	Totali per area
<b>Operatori</b>	A	Operatore	0	<b>0</b>
<b>Operatori esperti</b>	B	Operatore esperto servizi generali	3	
	B	Operatore amministrativo esperto	6	
	B	Operatore esperto servizi tecnici	9	<b>18</b>
<b>Istruttori</b>	C	Agente Polizia Municipale	10	
	C	Istruttore Amministrativo e/o contabile	21	
	C	Istruttore attività tecniche e progettuali	3	
	C	Istruttore servizi marketing - promozione territorio	1	<b>35</b>
<b>Funzionari</b>	D	Funzionario Avvocato	1	
	D	Funzionario Amministrativo	6	
	D	Funzionario socio-assistenziale	3	
	D	Funzionario archivista	1	
	D	Funzionario attività culturali	2	
	D	Funzionario attività di vigilanza	3	
	D	Funzionario contabile e amministrativo	1	
	D	Funzionario servizi informatici	1	
	D	Funzionario attività tecniche e progettuali	5	<b>23</b>
<b>Dirigenti</b>			0	<b>0</b>
<b>Segretario Generale</b>			1	<b>1</b>
<b>TOTALE</b>			<b>76</b>	<b>76</b>

## 3.1 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

### 3.3.1 Quadro normativo

La programmazione del fabbisogno di personale è il processo che porta a individuare le professionalità e le competenze necessarie, in termini qualitativi e quantitativi, all'attuazione del programma strategico dell'Amministrazione con l'obiettivo generale di favorire lo sviluppo della comunità locale e i servizi resi ai cittadini e alle imprese in un contesto, quale quello attuale, caratterizzato da un significativo rinnovamento indotto dai processi di transizione digitale della Pubblica Amministrazione.

La normativa di riferimento in materia di programmazione dei fabbisogni di personale degli enti locali è la seguente:

1. articolo 91 del D.Lgs. 267/00, ai sensi dei quali gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, al fine di assicurare l'adeguamento ai principi di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio
2. articolo 6 del D. Lgs. 165/2001, in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale, a norma del quale:
  2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.
3. l'articolo 6 bis del medesimo D. Lgs. 165/2001, in merito alle linee di indirizzo, da adottare con appositi decreti di natura non regolamentare, per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale;
4. le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA" emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione con decreto in data 8 maggio 2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.173 del 27 luglio 2018. Dette linee guida innovano la nozione di dotazione organica, che si traduce in un valore finanziario corrispondente alla spesa del personale in servizio e programmato, da contenere entro i vari limiti previsti dalla normativa vigente.

Relativamente ai vincoli e limiti alle assunzioni ed alla spesa di personale, trova applicazione la seguente normativa:

5. L. 296/2006, articolo 1, commi da 557 a 557 quater, che richiamano gli enti locali al rispetto del principio di riduzione delle spese di personale, con obbligo di assicurare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale, come definite dal comma 557 bis, con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, pena il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo;
6. articolo 33, comma 2, del DL 34/2019, che definisce il regime delle assunzioni a tempo indeterminato dei Comuni, prevedendo che gli stessi possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
7. DM 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, che, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del citato DL 34/2019, individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. Le norme del DM in oggetto trovano applicazione dal 20 aprile 2020;
8. circolare del 13/05/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, pubblicata in GU serie generale n. 226 del 11/09/2020, esplicativa del citato DM;
9. D.L n. 78/2010 convertito nella Legge 122/2010, art. 9, comma 28, che stabilisce limiti alle assunzioni di personale a tempo determinato o con contratti di lavoro flessibile, escluse le spese per assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 c. 1 del D. Lgs. 267/2000. La spesa relativa alle fattispecie in oggetto deve essere contenuta entro il 50% della spesa sostenuta a tale titolo nell'anno 2009, ovvero entro il 100% per gli enti in regola con il rispetto delle limitazioni di cui al citato art. 1, c. 557, della L. 296/06;
10. Legge n. 68/1999, recante norme per il diritto al lavoro dei disabili, la quale impone

l'assunzione obbligatoria di soggetti appartenenti alle categorie ivi indicate in misura percentuale rispetto all'organico dell'ente;

11. art. 52, comma 1 bis, del D.lgs. 165/2001, che dispone in merito alla possibilità di prevedere progressioni tra le aree definendone i limiti e criteri;
12. art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. 183/2011, che ha introdotto, dal 01/01/2012, l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle situazioni di soprannumero o eccedenza di personale, quale condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

### **3.3.2 Linee di indirizzo e fabbisogno di personale**

Il piano dei fabbisogni di personale 2024-2026 è stato predisposto, a seguito di confronto tra l'Amministrazione Comunale e i responsabili apicali, in funzione della programmazione strategica dell'Ente, in coerenza con il DUP, nel rispetto dei limiti e vincoli posti dalla legislazione vigente e sulla base delle disponibilità di bilancio attuali e prospettive.

Il piano è improntato a garantire il funzionamento dei servizi secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità e ad assicurare livelli non inferiori a quelli attuali dei servizi resi ai cittadini e si sviluppa sostanzialmente secondo una logica di sostituzione del personale di cui si prevede la cessazione nel triennio di riferimento. Oltre alla sostituzione del turnover, nel piano sono previsti il potenziamento dei Servizi Informatici e dei Servizi sociali.

Nel piano sono altresì previste progressioni tra le aree di cui all'art. 13 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022, da attuarsi sulla base del regolamento approvato con propria deliberazione n. 115/2023, nell'ambito delle risorse di cui all'art. 1, comma 612, della L. 234/2021, secondo quanto previsto dall'art. 13, comma 8, del citato CCNL 16/11/2022.

Le linee di indirizzo espresse dalla Giunta Comunale ai fini dell'attuazione della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026 sono le seguenti:

1. l'attuazione della programmazione dovrà tenere conto e coordinarsi con le risultanze dell'attuazione del Nuovo Ordinamento Professionale previsto dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 e conseguentemente con il nuovo sistema dei Profili Professionali, da individuare in funzione delle specifiche esigenze dei vari servizi, tenendo conto dell'evoluzione normativa e tecnologica in corso;
2. le procedure di reclutamento dovranno essere improntate a principi di efficacia, snellimento ed economicità, anche attraverso il ricorso a gestioni in convenzione con altri enti, in modo da garantire un apporto in termini di competenze e conoscenze tecniche e trasversali adeguati alle diverse professionalità ricercate e celerità di espletamento;
  - dovrà essere tenuto da parte conto della possibilità di cui all'art. 3, comma 8, della L. 18 giugno 2019, n. 56, ai sensi del quale, fino al 31/12/2024, le procedure

concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001;

- sono consentite, sia in attuazione del piano che in aggiunta alle relative previsioni, le eventuali mobilità per interscambio o compensative previste dal DPCM n. 325/1988, previa valutazione circa la possibilità di conciliare le motivazioni degli aspiranti con l'esigenza dei servizi interessati di acquisire risorse in possesso di adeguate professionalità e competenze;
- la copertura dei posti di responsabile apicale in dotazione organica potrà avvenire anche mediante rapporti di lavoro flessibile quali incarichi ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000;
- il ricorso ad assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato dovrà essere limitato alle attività e ai servizi in cui vi sono esigenze straordinarie o temporanee carenze di personale alle quali non è possibile far fronte attraverso personale di ruolo. Il reclutamento dovrà avvenire nel rispetto delle procedure e dei limiti finanziari previsti dalla normativa vigente;
- dovrà essere valutata la possibilità di ricorso ad assunzioni di personale con contratti a tempo determinato, anche a carattere stagionale, al fine di assicurare lo svolgimento di attività ulteriori o l'incremento di quelle già in essere nei servizi di sicurezza urbana;
- al fine di favorire l'occupazione giovanile, ove possibile e compatibile con le esigenze dei vari servizi e con i limiti finanziari sopra citati in materia di assunzioni di personale flessibile, dovranno essere privilegiati i contratti di formazione e lavoro;
- ove ne ricorrano le esigenze e in presenza delle condizioni nell'ambito della programmazione dei fabbisogni, dovrà essere valutata la possibilità di avvio delle procedure di modifica dei profili professionali del personale coinvolto;
- dovrà essere verificata e valutata la possibilità, ove ne sussistano i presupposti, del ricorso alla mobilità interna, al fine di ottimizzare l'assegnazione del personale in relazione alle professionalità possedute dallo stesso e ai cambiamenti ed alle diverse esigenze dei vari servizi;
- in relazione alle assunzioni a tempo indeterminato e pieno previste nel programma, dovrà essere verificata preliminarmente la disponibilità di personale già in servizio a tempo indeterminato con rapporto di lavoro part-time nello stesso profilo di appartenenza, dando priorità all'anzianità di servizio presso l'Ente e, in subordine, alla maggiore età anagrafica;
- dovrà essere effettuata una ricognizione periodica sulla necessità di modifica e/o

adeguamento della struttura organizzativa assicurandone la flessibilità in funzione del generale miglioramento dell'andamento delle attività e della fruibilità dei servizi da parte della cittadinanza;

L'amministrazione espone di seguito mediante appositi prospetti il piano occupazionale 2024-2026 dando altresì atto che:

- con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 16/01/2024 è stata effettuata la preventiva verifica sull'assenza di personale in soprannumero o eccedenza
- l'Ente non ha dichiarato il dissesto finanziario né ha fatto ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale e, pertanto, non trova applicazione il DM 18/11/2020 sul rapporto medio dipendenti-popolazione.

#### Programmazione anno 2024

PROGRAMMAZIONE ANNO 2024 (cessazioni intervenute fino al 31/12/2023 compreso che generano posti vacanti da coprire)								
AREA E PROFILO PROFESSIONALE DI INQUADRAMENTO	Ex categoria giuridica	CESSAZIONI anni precedenti da coprire	capacità assunzionale risparmio da cessazioni	mobilità art. 30 d lgs. 165/2001	dimissioni con diritto a pensione	dimissioni vincitore altro concorso o scorrimento graduatoria	progressione verticale/ di carriera	conclusione CFL
<b>Area Funzionari e EQ</b>								
Funzionario amministrativo	D	1,00	34.830,07					1,00
Funzionario contabile e amministrativo	D	-	-					
Funzionario avvocato	D	-	-					
Funzionario in attività tecniche e progettuali	D	1,00	34.830,07			1,00		
Funzionario in attività culturali	D	-	-					
Funzionario archivistica	D	-	-					
Funzionario in attività di vigilanza	D	-	-					
Funzionario socio-assistenziale	D	-	-					
Funzionario in servizi informatici	D	-	-					
<b>TOT area</b>		<b>2</b>	<b>69.660,15</b>					
<b>Area Istruttori</b>								
Agente di polizia municipale	C	-	-					
Istruttore amministrativo e/o contabile	C	-	-					
Istruttore attività tecniche e progettuali	C	2,00	64.133,99		2,00			
Istruttore tecnico dei servizi di marketing e promozione del territorio	C	-	-					
<b>TOT area</b>		<b>2</b>	<b>64.133,99</b>					
<b>Area Operatori Esperti</b>								
Operatore amministrativo esperto	B	-	-					
Operatore esperto servizi tecnici	B	-	-					
Operatore esperto servizi generali	B	-	-					
<b>TOT area</b>		<b>0</b>	<b>0,00</b>					
		<b>4</b>	<b>133.794,13</b>					

**PROGRAMMAZIONE ANNO 2024 (cessazioni intervenute dal 01/01/2024 al 31/12/2024)**

AREA E PROFILO PROFESSIONALE DI INQUADRAMENTO	Ex categoria giuridica	PREVISIONE CESSAZIONI NELL'ANNO	capacità assunzionale risparmio da cessazioni	mobilità art. 30 d.lgs. 165/2001	dimissioni con diritto a pensione	dimissioni vincitore altro concorso o scorrimento graduatoria	progressione verticale/ di carriera	conclusione CFL
<b>Area Funzionari e EQ</b>								
Funzionario amministrativo	D	-	-					
Funzionario contabile e amministrativo	D	-	-					
Funzionario avvocato	D	-	-					
Funzionario in attività tecniche e progettuali	D	-	-					
Funzionario in attività culturali	D	-	-					
Funzionario archivistica	D	-	-					
Funzionario in attività di vigilanza	D	-	-					
Funzionario socio-assistenziale	D	-	-					
Funzionario in servizi informatici	D	-	-					
TOT area		<b>0</b>	<b>0,00</b>					
<b>Area Istruttori</b>								
Agente di polizia municipale	C	2,00	64.133,99	1,00		1,00		
Istruttore amministrativo e/o contabile	C	4,00	128.267,97	1,00		2,00	1,00	
Istruttore attività tecniche e progettuali	C	2,00	64.133,99	1,00			1,00	
Istruttore tecnico dei servizi di marketing e promozione del territorio	C	-	-					
TOT area		<b>8</b>	<b>256.535,94</b>					
<b>Area Operatori Esperti</b>								
Operatore amministrativo esperto	B	1,00	28.508,54		1,00			
Operatore esperto servizi tecnici	B	-	-					
Operatore esperto servizi generali	B	-	-					
TOT area		<b>1</b>	<b>28.508,54</b>					
		<b>9</b>	<b>285.044,48</b>					

**PROGRAMMAZIONE ANNO 2024**

AREA E PROFILO PROFESSIONALE DI INQUADRAMENTO	Ex categoria giuridica	PREVISIONE ASSUNZIONI PTFP anni precedenti da concretizzare che vengono confermate	spesa per nuove assunzioni PTFP	mobilità art. 30 d.lgs. 165/2001	concorso/sco rrimento graduatoria	progressione verticale/ di carriera	trasformazione CFL in tempo indeterminato
<b>Area Funzionari e EQ</b>							
Funzionario amministrativo	D	-	-				
Funzionario contabile e amministrativo	D	-	-				
Funzionario avvocato	D	-	-				
Funzionario in attività tecniche e progettuali	D	1,00	34.830,07		1,00		
Funzionario in attività culturali	D	-	-				
Funzionario archivistica	D	-	-				
Funzionario in attività di vigilanza	D	-	-				
Funzionario socio-assistenziale	D	-	-				
Funzionario in servizi informatici	D	-	-				
TOT area		<b>1</b>	<b>34.830,07</b>				
<b>Area Istruttori</b>							
Agente di polizia municipale	C	-	-				
Istruttore amministrativo e/o contabile	C	1,00	32.066,99		1,00		
Istruttore attività tecniche e progettuali	C	2,00	64.133,99		2,00		
Istruttore tecnico dei servizi di marketing e promozione del territorio	C	-	-				
TOT area		<b>3</b>	<b>96.200,98</b>				
<b>Area Operatori Esperti</b>							
Operatore amministrativo esperto	B	-	-				
Operatore esperto servizi tecnici	B	-	-				
Operatore esperto servizi generali	B	-	-				
TOT area		<b>0</b>	<b>0,00</b>				
		<b>4</b>	<b>131.031,05</b>				

**PROGRAMMAZIONE ANNO 2024**

<b>AREA E PROFILO PROFESSIONALE DI INQUADRAMENTO</b>	<b>Ex categoria giuridica</b>	<b>PREVISIONE ASSUNZIONI PTFP</b>	<b>spesa per nuove assunzioni PTFP</b>	<b>mobilità art. 30 d.lgs. 165/2001</b>	<b>concorso/sco rimento graduatoria</b>	<b>progressione verticale/ di carriera</b>	<b>trasformazione CFL in tempo indeterminato</b>
<b>Area Funzionari e EQ</b>							
Funzionario amministrativo	D	2,00	69.660,15			1,00	1,00
Funzionario contabile e amministrativo	D	-	-				
Funzionario avvocato	D	-	-				
Funzionario in attività tecniche e progettuali	D	1,00	34.830,07			1,00	
Funzionario in attività culturali	D	-	-				
Funzionario archivistica	D	-	-				
Funzionario in attività di vigilanza	D	-	-				
Funzionario socio-assistenziale	D	0,50	17.415,04		0,50		
Funzionario in servizi informatici	D	-	-				
<b>TOT area</b>		<b>3,5</b>	<b>121.905,26</b>				
<b>Area Istruttori</b>							
Istruttore servizi informatici CFL	C	1,00	-		1,00		
Agente di polizia municipale	C	2,00	64.133,99	2,00			
Istruttore amministrativo e/o contabile	C	4,00	128.267,97	4,00			
Istruttore attività tecniche e progettuali	C	-	-				
Istruttore tecnico dei servizi di marketing e promozione del territorio	C	-	-				
<b>TOT area</b>		<b>7,00</b>	<b>192.401,96</b>				
<b>Area Operatori Esperti</b>							
Operatore amministrativo esperto	B	-	-				
Operatore esperto servizi tecnici	B	-	-				
Operatore esperto servizi generali	B	-	-				
<b>TOT area</b>		<b>0</b>	<b>0,00</b>				
		<b>10,5</b>	<b>314.307,21</b>				

RIEPILOGO ANNO 2024

per calcolo utilizzo capacità assunzionale

PROGRAMMAZIONE ANNO 2024 (tutto il personale a tempo indeterminato oltre ai CFL)												
AREA E PROFILO PROFESSIONALE DI INQUADRAMENTO	Ex categoria giuridica	posti coperti al 31/12/AP	spesa personale al 31/12/AP	CESSAZIONI di anni precedenti da coprire	PREVISIONE CESSAZIONI NELL'ANNO	capacità assunzionale risparmio da cessazioni	PREVISIONE ASSUNZIONI PTFP anni precedenti da concretizzare	PREVISIONE ASSUNZIONI PTFP	spesa per nuove assunzioni PTFP	NUMERO POSTI Dotazione organica al 31/12	spesa al 31/12	
<b>Area Funzionari e EQ</b>												
Funzionario amministrativo CFL	D	1	34.830,07	1		34.830,07			-	0	-	
Funzionario amministrativo	D	5	174.150,37			-	2	69.660,15	7	243.810,51		
Funzionario contabile e amministrativo	D	2	69.660,15			-		-	2	69.660,15		
Funzionario avvocato	D	1	34.830,07			-		-	1	34.830,07		
Funzionario in attività tecniche e progettuali	D	5	174.150,37	1		34.830,07	1	69.660,15	7	243.810,51		
Funzionario in attività culturali	D	2	69.660,15			-		-	2	69.660,15		
Funzionario archivista	D	1	34.830,07			-		-	1	34.830,07		
Funzionario in attività di vigilanza	D	3	104.490,22			-		-	3	104.490,22		
Funzionario socio-assistenziale	D	3	104.490,22			-	0,5	17.415,04	3,5	121.905,26		
Funzionario in servizi informatici	D	1	34.830,07			-		-	1	34.830,07		
<b>TOT area</b>		<b>24</b>	<b>835.921,75</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>69.660,15</b>	<b>1</b>	<b>156.735,33</b>	<b>27,5</b>	<b>957.827,01</b>		
<b>Area Istruttori</b>												
Istruttore servizi informatici CFL	C	0	-			-		1	-	1	-	
Agente di polizia municipale	C	10	320.669,93		2	64.133,99	2	64.133,99	10	320.669,93		
Istruttore amministrativo e/o contabile	C	21	673.406,85		4	128.267,97	1	160.334,96	22	705.473,84		
Istruttore attività tecniche e progettuali	C	3	96.200,98	2	2	128.267,97	2	64.133,99	3	96.200,98		
Istruttore tecnico dei servizi di marketing e promozione del territorio	C	1	32.066,99			-		-	1	32.066,99		
<b>TOT area</b>		<b>35</b>	<b>1.122.344,74</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>320.669,93</b>	<b>3</b>	<b>288.602,93</b>	<b>37</b>	<b>1.154.411,74</b>		
<b>Area Operatori Esperti</b>												
Operatore amministrativo esperto	B	6	171.051,24		1	28.508,54		-	5	142.542,70		
Operatore esperto servizi tecnici	B	9	256.576,87			-		-	9	256.576,87		
Operatore esperto servizi generali	B	3	85.525,62			-		-	3	85.525,62		
<b>TOT area</b>		<b>18</b>	<b>513.153,73</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>28.508,54</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>17</b>	<b>484.645,19</b>		
		<b>77</b>	<b>2.471.420,23</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>418.838,61</b>	<b>4</b>	<b>10,5</b>	<b>445.338,26</b>	<b>81,5</b>	<b>2.596.883,94</b>	
							<b>26.499,65</b>	da scomputare nel tetto di spesa comma 557 legge 296/2006				
* Istruttore servizi informatici CFL	C	consumerà capacità assunzionale al momento della trasformazione a tempo indeterminato										

Previsione cessazioni anni 2025 e 2026

PROGRAMMAZIONE ANNO 2025								
AREA E PROFILO PROFESSIONALE DI INQUADRAMENTO	Ex categoria giuridica	PREVISIONE CESSAZIONI NELL'ANNO	capacità assunzionale risparmio da cessazioni	mobilità art. 30 d.lgs. 165/2001	dimissioni con diritto a pensione	dimissioni vincitore altro concorso o scorrimento graduatoria	progressione verticale/ di carriera	conclusione CFL
<b>Area Funzionari e EQ</b>								
Funzionario amministrativo	D	-	-					
Funzionario contabile e amministrativo	D	-	-					
Funzionario avvocato	D	-	-					
Funzionario in attività tecniche e progettuali	D	-	-					
Funzionario in attività culturali	D	-	-					
Funzionario archivista	D	-	-					
Funzionario in attività di vigilanza	D	-	-					
Funzionario socio-assistenziale	D	-	-					
Funzionario in servizi informatici	D	-	-					
TOT area		<b>0</b>	<b>0,00</b>					
<b>Area Istruttori</b>								
Istruttore servizi informatici CFL	C	1,00	-					1,00
Agente di polizia municipale	C	-	-					
Istruttore amministrativo e/o contabile	C	-	-					
Istruttore attività tecniche e progettuali	C	-	-					
Istruttore tecnico dei servizi di marketing e promozione del territorio	C	-	-					
TOT area		<b>1,00</b>	<b>0,00</b>					
<b>Area Operatori Esperti</b>								
Operatore amministrativo esperto	B	-	-					
Operatore esperto servizi tecnici	B	-	-					
Operatore esperto servizi generali	B	-	-					
TOT area		-	<b>0,00</b>					
		<b>1</b>	<b>0,00</b>					

PROGRAMMAZIONE ANNO 2026								
AREA E PROFILO PROFESSIONALE DI INQUADRAMENTO	Ex categoria giuridica	PREVISIONE CESSAZIONI NELL'ANNO	capacità assunzionale risparmio da cessazioni	mobilità art. 30 d.lgs. 165/2001	dimissioni con diritto a pensione	dimissioni vincitore altro concorso o scorrimento graduatoria	progressione verticale/ di carriera	conclusione CFL
<b>Area Funzionari e EQ</b>								
Funzionario amministrativo	D	-	-					
Funzionario contabile e amministrativo	D	-	-					
Funzionario avvocato	D	-	-					
Funzionario in attività tecniche e progettuali	D	-	-					
Funzionario in attività culturali	D	-	-					
Funzionario archivista	D	-	-					
Funzionario in attività di vigilanza	D	-	-					
Funzionario socio-assistenziale	D	-	-					
Funzionario in servizi informatici	D	-	-					
TOT area		<b>0</b>	<b>0,00</b>					
<b>Area Istruttori</b>								
Agente di polizia municipale	C	-	-					
Istruttore amministrativo e/o contabile	C	-	-					
Istruttore attività tecniche e progettuali	C	-	-					
Istruttore tecnico dei servizi di marketing e promozione del territorio	C	-	-					
TOT area		<b>0</b>	<b>0,00</b>					
<b>Area Operatori Esperti</b>								
Operatore amministrativo esperto	B	-	-					
Operatore esperto servizi tecnici	B	-	-					
Operatore esperto servizi generali	B	-	-					
TOT area		<b>0</b>	<b>0,00</b>					
		<b>0</b>	<b>0,00</b>					

Programmazione assunzioni anni 2025 e 2026

PROGRAMMAZIONE ANNO 2025							
AREA E PROFILO PROFESSIONALE DI INQUADRAMENTO	Ex categoria giuridica	PREVISIONE ASSUNZIONI PTFP	spesa per nuove assunzioni PTFP	mobilità art. 30 d.lgs. 165/2001	concorso/scorrimento graduatoria	progressione verticale/ di carriera	trasformazione CFL in tempo indeterminato
<b>Area Funzionari e EQ</b>							
Funzionario amministrativo	D	-	-				
Funzionario contabile e amministrativo	D	-	-				
Funzionario avvocato	D	-	-				
Funzionario in attività tecniche e progettuali	D	-	-				
Funzionario in attività culturali	D	-	-				
Funzionario archivista	D	-	-				
Funzionario in attività di vigilanza	D	-	-				
Funzionario socio-assistenziale	D	-	-				
Funzionario in servizi informatici	D	-	-				
TOT area		<b>0</b>	<b>0,00</b>				
<b>Area Istruttori</b>							
Istruttore servizi informatici	C	1,00	32.066,99				1,00
Agente di polizia municipale	C	-	-				
Istruttore amministrativo e/o contabile	C	-	-				
Istruttore attività tecniche e progettuali	C	-	-				
Istruttore tecnico dei servizi di marketing e promozione del territorio	C	-	-				
TOT area		<b>1,00</b>	<b>32.066,99</b>				
<b>Area Operatori Esperti</b>							
Operatore amministrativo esperto	B	-	-				
Operatore esperto servizi tecnici	B	-	-				
Operatore esperto servizi generali	B	-	-				
TOT area		<b>0</b>	<b>0,00</b>				
		<b>1</b>	<b>32.066,99</b>				

PROGRAMMAZIONE ANNO 2026							
AREA E PROFILO PROFESSIONALE DI INQUADRAMENTO	Ex categoria giuridica	PREVISIONE ASSUNZIONI PTFP	spesa per nuove assunzioni PTFP	mobilità art. 30 d.lgs. 165/2001	concorso	progressione verticale/ di carriera	trasformazione CFL in tempo indeterminato
<b>Area Funzionari e EQ</b>							
Funzionario amministrativo	D	-	-				
Funzionario contabile e amministrativo	D	-	-				
Funzionario avvocato	D	-	-				
Funzionario in attività tecniche e progettuali	D	-	-				
Funzionario in attività culturali	D	-	-				
Funzionario archivista	D	-	-				
Funzionario in attività di vigilanza	D	-	-				
Funzionario socio-assistenziale	D	-	-				
Funzionario in servizi informatici	D	-	-				
TOT area		<b>0</b>	<b>0,00</b>				
<b>Area Istruttori</b>							
Istruttore servizi informatici	C	-	-				
Agente di polizia municipale	C	-	-				
Istruttore amministrativo e/o contabile	C	-	-				
Istruttore attività tecniche e progettuali	C	-	-				
Istruttore tecnico dei servizi di marketing e promozione del territorio	C	-	-				
TOT area		<b>0</b>	<b>0,00</b>				
<b>Area Operatori Esperti</b>							
Operatore amministrativo esperto	B	-	-				
Operatore esperto servizi tecnici	B	-	-				
Operatore esperto servizi generali	B	-	-				
TOT area		<b>0</b>	<b>0,00</b>				
		<b>0</b>	<b>0,00</b>				

PROGRAMMAZIONE ANNO 2025 (tutto il personale a tempo indeterminato oltre ai CFL)											
AREA E PROFILO PROFESSIONALE DI INQUADRAMENTO	Ex categoria giuridica	posti coperti al 31/12/AP	spesa personale al 31/12/AP	CESSAZIONI di anni precedenti da coprire	PREVISIONE CESSAZIONI NELL'ANNO	capacità assunzionale risparmio da cessazioni	PREVISIONE ASSUNZIONI PTFP anni precedenti da concretizzare	PREVISIONE ASSUNZIONI PTFP	spesa per nuove assunzioni PTFP	NUMERO POSTI Dotazione organica al 31/12	spesa al 31/12
<b>Area Funzionari e EQ</b>											
Funzionario amministrativo	D	7	243.810,51			-			-	7	243.810,51
Funzionario contabile e amministrativo	D	2	69.660,15			-			-	2	69.660,15
Funzionario avvocato	D	1	34.830,07			-			-	1	34.830,07
Funzionario in attività tecniche e progettuali	D	7	243.810,51			-			-	7	243.810,51
Funzionario in attività culturali	D	2	69.660,15			-			-	2	69.660,15
Funzionario archivista	D	1	34.830,07			-			-	1	34.830,07
Funzionario in attività di vigilanza	D	3	104.490,22			-			-	3	104.490,22
Funzionario socio-assistenziale	D	3,5	121.905,26			-			-	3,5	121.905,26
Funzionario in servizi informatici	D	1	34.830,07			-			-	1	34.830,07
<b>TOT area</b>		<b>27,5</b>	<b>957.827,01</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>27,5</b>	<b>957.827,01</b>
<b>Area Istruttori</b>											
Istruttore servizi informatici CFL	C	1	-		1	-			-	-	-
Istruttore servizi informatici	C	0	-			-		1	32.066,99	1	32.066,99
Agente di polizia municipale	C	10	320.669,93			-			-	10	320.669,93
Istruttore amministrativo e/o contabile	C	22	705.473,84			-			-	22	705.473,84
Istruttore attività tecniche e progettuali	C	3	96.200,98			-			-	3	96.200,98
Istruttore tecnico dei servizi di marketing e promozione del territorio	C	1	32.066,99			-			-	1	32.066,99
<b>TOT area</b>		<b>37</b>	<b>1.154.411,74</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>32.066,99</b>	<b>37</b>	<b>1.186.478,73</b>
<b>Area Operatori Esperti</b>											
Operatore amministrativo esperto	B	5	142.542,70			-			-	5	142.542,70
Operatore esperto servizi tecnici	B	9	256.576,87			-			-	9	256.576,87
Operatore esperto servizi generali	B	3	85.525,62			-			-	3	85.525,62
<b>TOT area</b>		<b>17</b>	<b>484.645,19</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>17</b>	<b>484.645,19</b>
		<b>81,5</b>	<b>2.596.883,94</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>32.066,99</b>	<b>81,5</b>	<b>2.628.950,93</b>
							assunti - cessati	<b>32.066,99</b>	da scomputare nel tetto di spesa comma 557 legge 296/2006		

## Riepilogo 2026

PROGRAMMAZIONE ANNO 2026 (tutto il personale a tempo indeterminato oltre ai CFL)											
AREA E PROFILO PROFESSIONALE DI INQUADRAMENTO	Ex categoria giuridica	posti coperti al 31/12/AP	spesa personale al 31/12/AP	CESSAZIONI di anni precedenti da coprire	PREVISIONE CESSAZIONI NELL'ANNO	capacità assunzionale risparmio da cessazioni	PREVISIONE ASSUNZIONI PTFP anni precedenti da concretizzare	PREVISIONE ASSUNZIONI PTFP	spesa per nuove assunzioni PTFP	NUMERO POSTI Dotazione organica al 31/12	spesa al 31/12
<b>Area Funzionari e EQ</b>											
Funzionario amministrativo	D	7	243.810,51			-			-	7	243.810,51
Funzionario contabile e amministrativo	D	2	69.660,15			-			-	2	69.660,15
Funzionario avvocato	D	1	34.830,07			-			-	1	34.830,07
Funzionario in attività tecniche e progettuali	D	7	243.810,51			-			-	7	243.810,51
Funzionario in attività culturali	D	2	69.660,15			-			-	2	69.660,15
Funzionario archivista	D	1	34.830,07			-			-	1	34.830,07
Funzionario in attività di vigilanza	D	3	104.490,22			-			-	3	104.490,22
Funzionario socio-assistenziale	D	3,5	121.905,26			-			-	3,5	121.905,26
Funzionario in servizi informatici	D	1	34.830,07			-			-	1	34.830,07
<b>TOT area</b>		<b>27,5</b>	<b>957.827,01</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>27,5</b>	<b>957.827,01</b>
<b>Area Istruttori</b>											
Istruttore servizi informatici	C	1	32.066,99			-			-	1	32.066,99
Agente di polizia municipale	C	10	320.669,93			-			-	10	320.669,93
Istruttore amministrativo e/o contabile	C	22	705.473,84			-			-	22	705.473,84
Istruttore attività tecniche e progettuali	C	3	96.200,98			-			-	3	96.200,98
Istruttore tecnico dei servizi di marketing e promozione del territorio	C	1	32.066,99			-			-	1	32.066,99
<b>TOT area</b>		<b>37</b>	<b>1.186.478,73</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>37</b>	<b>1.186.478,73</b>
<b>Area Operatori Esperti</b>											
Operatore amministrativo esperto	B	5	142.542,70			-			-	5	142.542,70
Operatore esperto servizi tecnici	B	9	256.576,87			-			-	9	256.576,87
Operatore esperto servizi generali	B	3	85.525,62			-			-	3	85.525,62
<b>TOT area</b>		<b>17</b>	<b>484.645,19</b>	<b>-</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>17</b>	<b>484.645,19</b>
		<b>81,5</b>	<b>2.628.950,93</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>81,5</b>	<b>2.628.950,93</b>

Viene data infine dimostrazione del rispetto in termini previsionali dei sopra descritti vincoli normativi in materia di:

- facoltà assunzionali di cui ai richiamati art. 33 del DL 34/2019 e DM 17/03/2020 per il triennio 2024 - 2026, e del rispetto dell'equilibrio pluriennale del bilancio 2024-2026, asseverato dall'Organo di Revisione – Tabella 1;
- obbligo di contenimento della spesa di personale di cui ai commi 557 e seguenti dell'art. 1 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 per il triennio 2024-2026 – Tabella 2;
- spesa per l'assunzione di personale flessibile di cui all'art. 9, comma 28 del DL 78/2010 per il triennio 2024-2026 – Tabella 3.

Tabella 1

ENTE da 10000 a 59999 ab.	A 2021	A 2022	A 2023	A 2024 pre consuntivo 2023	A 2024 post consuntivo 2023	A 2025	A 2026
spesa personale	3.194.534,26	3.290.807,37	3.343.481,69	3.520.934,22	3.520.934,22	3.523.139,94	3.523.139,94
Accantonamento per arretrati CCNL							
entrate correnti tit. 1	10.192.657,76	11.319.729,14	11.888.740,94	11.646.785,29	11.646.785,29	11.604.639,00	11.583.103,00
entrate correnti tit. 2	1.855.542,02	1.468.924,41	1.123.673,94	1.110.829,73	1.110.829,73	972.437,73	937.437,73
entrate correnti tit. 3	2.797.164,34	2.718.419,76	3.025.102,27	3.323.240,92	3.323.240,92	2.731.234,34	2.731.234,34
entrate correnti somma tit. 1, 2 e 3	14.845.364,12	15.507.073,31	16.037.517,15	16.080.855,94	16.080.855,94	15.308.311,07	15.251.775,07
FCDE	969.906,03	1.109.483,61	1.100.062,55	832.634,00	832.634,00	645.200,00	645.200,00
<b>Rapporto % annuo</b>	<b>22,64%</b>	<b>23,31%</b>	<b>23,61%</b>	<b>23,61%</b>	<b>23,28%</b>	<b>23,41%</b>	<b>23,23%</b>
1 valore soglia (Tabella 1)	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%
2 valore soglia	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%
Rispetto 1 valore soglia	-4,36%	-3,69%	-3,39%	-3,39%	-3,72%	-3,59%	-3,77%
Rispetto 2 valore soglia	-8,36%	-7,69%	-7,39%	-7,39%	-7,72%	-7,59%	-7,77%
Incremento % consentito rispetto alla spesa 2018 (Tabella 2)	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%	22,00%		

**ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1**

**A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato**

	> consuntivo 2023		
	PTFP 24/25/26	PTFP 25/26/27	PTFP 26/27/28
Numeratore	3.343.481,69	3.520.934,22	3.523.139,94
Denominatore	14.363.255,64	15.042.514,80	15.163.694,72
Percentuale tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%
Valore massimo teorico	534.597,33	540.544,78	571.057,64

**B) Determinazione del valore della Tabella 2 DM 17/03/2020**

	PTFP 24/25/26	PTFP 25/26/27	PTFP 26/27/28
Spese di personale 2018	3.395.419,31	3.395.419,31	3.395.419,31
Percentuale di Tabella 2	22%		
Valore massimo anno	746.992,25	-	-

**C) Capacità assunzionali a tempo indeterminato**

	PTFP 24/25/26 > consuntivo 2023	PTFP 25/26/27	PTFP 26/27/28
Spazio finanziario per assunzioni a tempo indeterminato	<b>534.597,33</b>	<b>540.544,78</b>	<b>571.057,64</b>

Tabella 2

art. 1 comma 557 quater alla legge 296/2006 è introdotto dal d.l. 90/2014 convertito con modificazioni nella legge 114/2014	
TOTALE SPESA MEDIA DI RIFERIMENTO (triennio 2011 - 2013)	<b>€ 3.114.251,12</b>
<b>Spesa anno 2024 (preventivo)</b>	
Dati da previsione di spesa del personale (oneri + irap compresi)	<b>€ 3.789.806,79</b>
Spesa per Disabili (compresi oneri riflessi)	<b>-€ 155.880,33</b>
Personale stagionale (art. 3, c.79 della L. 244/2007 ex.comma 564 art. 1 Legge 296/2006)	<b>-€ 34.394,74</b>
Oneri contrattuali 2004-2021	<b>-€ 549.633,77</b>
Diritti di Segreteria al Segretario	<b>-€ 20.282,66</b>
Assegno Nucleo Familiare	
Utilizzo facoltà assunzionali art. 33 d.l. 34/2019 (art. 7, comma 1 d.m. attuativo 20/03/2020)	<b>-€ 26.499,65</b>
Rimborso quota Segretario in convenzione	
Rimborsi da altre amministrazioni (comandi / cofinanziamenti / elezioni)	<b>-€ 19.000,00</b>
Previdenza complementare finanziata ex art. 208 c.d.s.	<b>-€ 13.000,00</b>
Rimborso indennità chilometrica *	
<b>TOTALE SPESA 2024</b>	<b>€ 2.971.115,64</b>
<b>DIFFERENZIALE DI SPESA</b>	<b>-€ 143.135,48</b>
* € 1.851,58 limite Art. 6 comma 12 D.L. 78/2010 Legge 122/2010	
<b>PARAMETRO RISPETTATO</b>	

Tabella 3

tipologia	spesa 2009	preventivo spesa 2024	
rapporti a tempo determinato ex art. 90 TUEL	0,00	0,00	
rapporti a tempo determinato ex art. 92 TUEL	196.235,28	0,00	
rapporti a tempo determinato ex art. 110, commi 1/2 TUEL	121.163,64	0,00	
rapporti a tempo determinato	0,00	0,00	
rapporti in convenzione	0,00	20.000,00	
contratti di collaborazione coordinata e continuativa	74.764,23	0,00	
contratti di formazione lavoro e altri rapporti formativi	0,00	33.169,38	
somministrazione di lavoro e lavoro accessorio	0,00	0,00	
lavori socialmente utili (quota a carico del bilancio dell'ente)	0,00	0,00	
tirocini	0,00	12.000,00	
altro	0,00	0,00	
<b>TOTALE SPESA</b>	<b>392.163,15</b>	<b>65.169,38</b>	<b>16,62%</b>
stagionali (finanziati art. 208 c.d.s.)	16.100,12	34.394,74	
<b>TOTALE SPESA CON STAGIONALI</b>	<b>408.263,27</b>	<b>99.564,12</b>	<b>24,39%</b>

In materia di rapporti di lavoro flessibili si segnala la programmazione delle seguenti fattispecie:

- assunzione di n. 2 Agenti di PM per esigenze stagionali, reclutati mediante apposita procedura concorsuale, finanziate con i proventi delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada art. 208, comma 5-bis, del D. Lgs. n. 285/1992;
- attivazione di uno scavalco condiviso ex art. 23 CCNL 16.11.2022 di n. 1 unità con il profilo di Funzionario in attività tecniche e progettuali (ex cat. D) appartenente ad altra amministrazione per la durata di 6 mesi.