



**COMUNE PIEVE A NIEVOLE**  
Provincia Pistoia

**Piano Integrato di Attività  
e Organizzazione 2022-2024**

**Approvato con deliberazione Giunta Comunale  
n. del**

## **Premessa**

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

Le finalità del PIAO sono, dunque in sintesi:

- superare la molteplicità – e conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione oggi in uso ed introdotti fasi dell’evoluzione normativa e creare un piano unico di governante dell’Ente, nella prospettiva di semplificazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente e di adozione di una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, e le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall’altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l’Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022, il documento ha necessariamente un carattere sperimentali: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell’adozione del PIAO 2023-2025.

## **Riferimenti normativi**

L’art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) , che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano delle Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e il Piano triennale dei fabbisogni di personale – quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche amministrazioni, funzionale all’attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione PNA) e agli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30/06/2022, concernente al definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del Decreto legge 30 dicembre 2021 n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022 n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8 comma 3 del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione, il cui termine è stato recentemente differito al 31/8/2022 con Decreto del Ministero dell'Interno 28/7/2022.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azione contenute nei singoli Piani.

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024

| <b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>  |  |
|---|--|
| Comune di Pieve a Nievole   |  |
| Indirizzo: Piazza XX Settembre, 1 – 51018 Pieve a Nievole   |  |
| CF e partiva iva: 00127640472   |  |
| Sindaco: Gilda Diolaiuti  |  |
| Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 38 dipendenti a tempo indeterminato<br>(dato desunto dalla tabella 12 del Conto Annuale 2021) |  |
| Numero abitanti al 31/12/2021 (ultimo dato disponibile): 9.213  |  |
| Telefono: 0572/95631  |  |
| Sito internet: <a href="http://www.comunepieveanievole.pt.it">www.comunepieveanievole.pt.it</a>   |  |
| PEC: comune.pieve-a-nievole@postacert.toscana.it  |  |
| <b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>   |  |
| <b>Sottosezione di programmazione Performance</b>   | Piano delle Performance 2022-2024, di cui alla Deliberazione Giunta Comunale n.1 del 25/1/22 e successive modifiche ed integrazioni (deliberazione Giunta Comunale n. 41 del 11/4/2022)<br>Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla Deliberazione Giunta Comunale n. 38 del 4/4/2022   |
| <b>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e di trasparenza</b>  | Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui alla Deliberazione Giunta Comunale n. 77 del 30/06/2022  |
| <b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>   |  |
| <b>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</b>   | Struttura organizzativa, di cui alla Deliberazione Giunta Comunale n. 131 del 24/11/2021   |
| <b>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</b>   | L'attuale fase storica sconta elementi di incertezza rispetto alla definizione di obiettivi e linee di comportamento in materia di lavoro agile: da un lato l'assenza di una disciplina contrattuale in materia che sarà oggetto del CCNL ormai in fase di ultimazione, dall'altro il perdurare della crisi pandemica che potrebbe rendere necessario adottare soluzioni flessibili e non sempre facilmente riconducibili ad un quadro normativo unitario. |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Le condizioni tecnico-professionali per il ricorso al lavoro agile sarebbero sostanzialmente favorevoli ove:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le dotazioni informatiche individuali e le infrastrutture di trasmissione dati sia interne all'ente e che presso il domicilio del personale fossero per la grande maggioranza dei casi, adeguate all'attività da remoto;</li> <li>- le competenze individuali digitali fossero adeguate e sorrette da un costante impegno formativo,</li> <li>- le necessità di lavoro e di servizio nonché la necessità di copresenza in presenza dei dipendenti di settore diversi rendono incompatibile il lavoro da remoto</li> </ul> <p>Posto che qualunque considerazione sul ricorso al lavoro agile deve garantire la qualità dei servizi resi al pubblico e delle prestazioni dell'amministrazione, la più puntuale definizione degli obiettivi potrà avvenire solo una volta che si saranno assestati i tre elementi di incertezza sopra richiamati.</p> |
| <p><b>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b></p> | <p>Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, di cui a Deliberazione Giunta Comunale n. 131 del 24.11.2022</p>   |

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

|  |
|--|
| <p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ai sensi dell'art. 6 comma 3 del decreto 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" "Performance";</li> <li>• secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";</li> <li>• su fase triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.</li> </ul> |
|--|

**Piano delle Performance 2022-2024 (di  
cui alla Deliberazione Giunta  
Comunale n. 41 del 11/4/2022)**

ANNO 2022

Obiettivo Strategico Trasversale: Miglioramento tempestività dei pagamenti

|   |   |   |  |   |                            |                       |   |    |   |
|---|---|---|--|---|----------------------------|-----------------------|---|----|---|
| A | SETTORE Servizio  | SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E AFFARI SOCIALI  |  |   |                            |                       |   |    |   |
|   | Responsabile  | Franca Fedi   |  |   |                            |                       |   |    |   |
|   | N.  | Denominazione obiettivo:  | Miglioramento tempestività dei pagamenti |   |                            |                       |   |    |   |
| B | Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nel DUP):  |   | Missione 4 - Missione 5 - MISSIONE 12    |   |                            |                       |   |    |   |
| C | Attività – descrizione  |   |  | Risultato atteso annuale  |                            |                       |   |    |   |
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Estrazione e controllo delle fatture ricevute tramite l'applicativo tramite il Fert – Regione Toscana</li> <li>Liquidazione in tempi brevi della fattura, al fine di poter emettere il mandato di pagamento</li> <li>Controllare mensilmente il trend del debito complessivo e l'indicatore dei tempi medi di pagamento</li> </ol> |   |  | Monitorare i tempi medi di pagamento al fine di assicurare il rispetto del target di performance atteso a livello complessivo di Ente |                            |                       |   |    |   |
|   | Data di inizio prevista:  | 01/03/2022  | Data di completamento prevista:          | 31/12/2022  | L'obiettivo è pluriennale: | SI                    |   | NO | X |
| D | Capo progetto   | Franca Fedi   |  |   |                            |                       |   |    |   |
|   | Centro di Responsabilità  | SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E AFFARI SOCIALI  |  |   |                            |                       |   |    |   |
| E | Risorse dedicate al progetto:   | Umane   |  |   | Finanziarie                |                       |   |    |   |
|   |   | PERSONALE DEL SETTORE   |  |   |                            |                       |   |    |   |
| F | L'obiettivo coinvolge altri settori/U.O.S./servizi organizzativi dell'Ente (se SI indicare quali):  |   |  |   |                            | SI                    | X | NO |   |
|   | - Settore/U.O.S./Servizio. Coinvolti:   |   |  | - Referente responsabile:   |                            | - Fase di competenza: |   |    |   |
|   | -   |   |  |   |                            |                       |   |    |   |
| G | Indicatore/i di misurazione   | N° gg medi di pagamento dell'Ente (globali) dalla data di protocollo alla data di pagamento                     |  |   |                            |                       |   |    |   |
|   |   | Rispetto dei limiti sui tempi di ritardo dei pagamenti e sulla riduzione dello stock di debito (Legge 145/2018) |  |   |                            |                       |   |    |   |
| H | Valore obiettivo dell'indicatore/i  | Rispetto dei limiti sui tempi di ritardo dei pagamenti e sulla riduzione dello stock di debito (Legge 145/2018) |  |   |                            |                       |   |    |   |

ANNO 2022

Obiettivo di tipo progettuale – Programma di azione

|          |                               |   |  |   |                                       |                                 |                                    |
|----------|-------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| <b>A</b> | <b>Area/U.O.S.</b>            |   | <b>SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E AFFARI SOCIALI</b>  |   |                                       |                                 |                                    |
|          | <b>Responsabile</b>           |   | <b>Franca Fedi</b>   |   |                                       |                                 |                                    |
|          | <b>N.</b>                     |   | <b>Denominazione obiettivo:</b>  | <b>Miglioramento tempestività dei pagamenti</b> |                                       |                                 |                                    |
| <b>D</b> | <b>Capo progetto:</b>         |   |  |   |                                       |                                 |                                    |
| <b>1</b> | <b>N. d'ordine della fase</b> | <b>Descrizione della fase</b>   | <b>Risultato atteso</b>  | <b>Data di inizio prevista</b>                  | <b>Data di completamento prevista</b> | <b>Eventuali fasi vincolate</b> | <b>Altre strutture interessate</b> |
|          | <b>1</b>                      | Estrazione e controllo delle fatture ricevute tramite l'applicativo tramite il Fert – Regione Toscana | Monitorare costantemente il flusso di fatture pervenute all'Ente   | <b>01/01/2022</b>                               | <b>31/12/2022</b>                     |                                 | <b>Tutti i settori dell'Ente</b>   |
|          | <b>2</b>                      | Liquidazione in tempi brevi della fattura, al fine di poter emettere il mandato di pagamento          | Accelerare l'emissione dei mandati di pagamento  | <b>01/01/2022</b>                               | <b>31/12/2022</b>                     |                                 | <b>Tutti i settori dell'Ente</b>   |
|          | <b>3</b>                      | Controllare mensilmente il trend del debito complessivo e l'indicatore dei tempi medi di pagamento    | Recuperare entro il 31.12.2022 l'indicatore dei 30 giorni per il pagamento delle fatture e ridurre del 10% il debito complessivo | <b>01/01/2022</b>                               | <b>31/12/2022</b>                     |                                 | <b>Tutti i settori dell'Ente</b>   |
|          |                               |   |  |   |                                       |                                 |                                    |
|          |                               |   |  |   |                                       |                                 |                                    |

**Denominazione obiettivo: Miglioramento tempestività dei pagamenti**

**Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo**

| <b>DIPENDENTE</b>          | <b>INQUADRAMENTO</b>                        | <b>FASI ASSEGNATE</b> | <b>PESO</b> |
|----------------------------|---|-----------------------|-------------|
| <b>POLLASTRINI BARBARA</b> | <b>Istruttore Amm.vo Cat. C6</b>            | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>MAGRINI MARIAROSA</b>   | <b>Istruttore Amm.vo Contabile – Cat. C</b> | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
|                            |   |                       |             |
|                            |   |                       |             |

ANNO 2022

Obiettivo Strategico Trasversale: Miglioramento tempestività dei pagamenti

|   |   |   |                                 |   |                            |                       |   |    |   |
|---|---|---|---------------------------------|---|----------------------------|-----------------------|---|----|---|
| A | SETTORE Servizio  | ENTRATE E SPORT   |                                 |   |                            |                       |   |    |   |
|   | Responsabile  | DI BELLA DANIELA  |                                 |   |                            |                       |   |    |   |
|   | N.  |   | Denominazione obiettivo:        | Miglioramento tempestività dei pagamenti  |                            |                       |   |    |   |
| B | Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nel DUP):  |   | Programma 4 – Missione 1        |   |                            |                       |   |    |   |
| C | Attività – descrizione  |   |                                 | Risultato atteso annuale  |                            |                       |   |    |   |
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Estrazione e controllo delle fatture ricevute tramite l'applicativo tramite il Fert – Regione Toscana</li> <li>Liquidazione in tempi brevi della fattura, al fine di poter emettere il mandato di pagamento</li> <li>Controllare mensilmente il trend del debito complessivo e l'indicatore dei tempi medi di pagamento</li> </ol> |   |                                 | Monitorare i tempi medi di pagamento al fine di assicurare il rispetto del target di performance atteso a livello complessivo di Ente |                            |                       |   |    |   |
|   | Data di inizio prevista:  | 01/03/2022  | Data di completamento prevista: | 31/12/2022  | L'obiettivo è pluriennale: | SI                    |   | NO | X |
| D | Capo progetto   | Daniela Di Bella  |                                 |   |                            |                       |   |    |   |
|   | Centro di Responsabilità  | Settore Entrate e Sport   |                                 |   |                            |                       |   |    |   |
| E | Risorse dedicate al progetto:   | Umane   |                                 |   | Finanziarie                |                       |   |    |   |
|   |   | PERSONALE DEL SETTORE   |                                 |   |                            |                       |   |    |   |
| F | L'obiettivo coinvolge altri settori/U.O.S./servizi organizzativi dell'Ente (se SI indicare quali):  |   |                                 |   |                            | SI                    | X | NO |   |
|   | - Settore/U.O.S./Servizio. Coinvolti:   |   |                                 | - Referente responsabile:   |                            | - Fase di competenza: |   |    |   |
|   | -   |   |                                 |   |                            |                       |   |    |   |
| G | Indicatore/i di misurazione   | N° gg medi di pagamento dell'Ente (globali) dalla data di protocollo alla data di pagamento                     |                                 |   |                            |                       |   |    |   |
|   |   | Rispetto dei limiti sui tempi di ritardo dei pagamenti e sulla riduzione dello stock di debito (Legge 145/2018) |                                 |   |                            |                       |   |    |   |
| H | Valore obiettivo dell'indicatore/i  | Rispetto dei limiti sui tempi di ritardo dei pagamenti e sulla riduzione dello stock di debito (Legge 145/2018) |                                 |   |                            |                       |   |    |   |

ANNO 2022

Obiettivo di tipo progettuale – Programma di azione

|          |                               |   |  |   |                                       |                                 |                                    |
|----------|-------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| <b>A</b> | <b>Area/U.O.S.</b>            |   | <b>ENTRATE E SPORT</b>   |   |                                       |                                 |                                    |
|          | <b>Responsabile</b>           |   | <b>DI BELLA DANIELA</b>  |   |                                       |                                 |                                    |
|          | <b>N.</b>                     |   | <b>Denominazione obiettivo:</b>  | <b>Miglioramento tempestività dei pagamenti</b> |                                       |                                 |                                    |
| <b>D</b> | <b>Capo progetto:</b>         |   | <b>Daniela Di Bella</b>  |   |                                       |                                 |                                    |
| <b>1</b> | <b>N. d'ordine della fase</b> | <b>Descrizione della fase</b>   | <b>Risultato atteso</b>  | <b>Data di inizio prevista</b>                  | <b>Data di completamento prevista</b> | <b>Eventuali fasi vincolate</b> | <b>Altre strutture interessate</b> |
|          | <b>1</b>                      | Estrazione e controllo delle fatture ricevute tramite l'applicativo tramite il Fert – Regione Toscana | Monitorare costantemente il flusso di fatture pervenute all'Ente   | <b>01/01/2022</b>                               | <b>31/12/2022</b>                     |                                 | <b>Tutti i settori dell'Ente</b>   |
|          | <b>2</b>                      | Liquidazione in tempi brevi della fattura, al fine di poter emettere il mandato di pagamento          | Accelerare l'emissione dei mandati di pagamento  | <b>01/01/2022</b>                               | <b>31/12/2022</b>                     |                                 | <b>Tutti i settori dell'Ente</b>   |
|          | <b>3</b>                      | Controllare mensilmente il trend del debito complessivo e l'indicatore dei tempi medi di pagamento    | Recuperare entro il 31.12.2022 l'indicatore dei 30 giorni per il pagamento delle fatture e ridurre del 10% il debito complessivo | <b>01/01/2022</b>                               | <b>31/12/2022</b>                     |                                 | <b>Tutti i settori dell'Ente</b>   |
|          |                               |   |  |   |                                       |                                 |                                    |
|          |                               |   |  |   |                                       |                                 |                                    |

**Denominazione obiettivo: Miglioramento tempestività dei pagamenti**

**Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo**

| <b>DIPENDENTE</b>           | <b>INQUADRAMENTO</b>                 | <b>FASI ASSEGNATE</b> | <b>PESO</b> |
|-----------------------------|--------------------------------------|-----------------------|-------------|
| <b>Calistri Francesca</b>   | <b>Istruttore Amm.vo Contabile C</b> | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>Zarantonello Daniela</b> | <b>Istruttore Amm.vo Contabile C</b> | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
|                             |                                      |                       |             |
|                             |                                      |                       |             |
|                             |                                      |                       |             |
|                             |                                      |                       |             |

ANNO 2022

Obiettivo Strategico Trasversale: Miglioramento tempestività dei pagamenti

|   |  |   |  |   |                            |                       |    |    |
|---|--|---|--|---|----------------------------|-----------------------|----|----|
| A | SETTORE Servizio   | SETTORE GESTIONE ASSETTO DEL TERRITORIO   |  |   |                            |                       |    |    |
|   | Responsabile   | Daniele Teci  |  |   |                            |                       |    |    |
|   | N.   | Denominazione obiettivo:  | Miglioramento tempestività dei pagamenti |   |                            |                       |    |    |
| B | Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nel DUP):   |   |  |   |                            |                       |    |    |
| C | Attività – descrizione   |   |  | Risultato atteso annuale  |                            |                       |    |    |
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estrazione e controllo delle fatture ricevute tramite l'applicativo tramite il Fert – Regione Toscana</li> <li>2. Liquidazione in tempi brevi della fattura, al fine di poter emettere il mandato di pagamento</li> <li>3. Controllare mensilmente il trend del debito complessivo e l'indicatore dei tempi medi di pagamento</li> </ol> |   |  | Monitorare i tempi medi di pagamento al fine di assicurare il rispetto del target di performance atteso a livello complessivo di Ente |                            |                       |    |    |
|   | Data di inizio prevista:   | 01/03/2022  | Data di completamento prevista:          | 31/12/2022  | L'obiettivo è pluriennale: | SI                    |    | NO |
| D | Capo progetto  | Daniele Teci  |  |   |                            |                       |    |    |
|   | Centro di Responsabilità   | SETTORE GESTIONE ASSETTO DEL TERRITORIO   |  |   |                            |                       |    |    |
| E | Risorse dedicate al progetto:  | Umane   |  |   | Finanziarie                |                       |    |    |
|   |  | PERSONALE DEL SETTORE   |  |   |                            |                       |    |    |
| F | L'obiettivo coinvolge altri settori/U.O.S./servizi organizzativi dell'Ente (se SI indicare quali):   |   |  |   | SI                         | X                     | NO |    |
|   | - Settore/U.O.S./Servizio. Coinvolti:  |   |  | - Referente responsabile:   |                            | - Fase di competenza: |    |    |
|   | -  |   |  |   |                            |                       |    |    |
| G | Indicatore/i di misurazione  | N° gg medi di pagamento dell'Ente (globali) dalla data di protocollo alla data di pagamento                     |  |   |                            |                       |    |    |
|   |  | Rispetto dei limiti sui tempi di ritardo dei pagamenti e sulla riduzione dello stock di debito (Legge 145/2018) |  |   |                            |                       |    |    |
| H | Valore obiettivo dell'indicatore/i   | Rispetto dei limiti sui tempi di ritardo dei pagamenti e sulla riduzione dello stock di debito (Legge 145/2018) |  |   |                            |                       |    |    |

ANNO 2022

Obiettivo di tipo progettuale – Programma di azione

|          |                               |   |  |                                |                                       |                                 |                                    |
|----------|-------------------------------|---|--|--------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| <b>A</b> | <b>Area/U.O.S.</b>            | SETTORE GESTIONE ASSETTO DEL TERRITORIO   |  |                                |                                       |                                 |                                    |
|          | <b>Responsabile</b>           | Daniele Teci  |  |                                |                                       |                                 |                                    |
|          | <b>N.</b>                     | <b>Denominazione obiettivo:</b>   | <b>Miglioramento tempestività dei pagamenti</b>  |                                |                                       |                                 |                                    |
| <b>D</b> | <b>Capo progetto:</b>         | <b>Daniele Teci</b>   |  |                                |                                       |                                 |                                    |
| <b>1</b> | <b>N. d'ordine della fase</b> | <b>Descrizione della fase</b>   | <b>Risultato atteso</b>  | <b>Data di inizio prevista</b> | <b>Data di completamento prevista</b> | <b>Eventuali fasi vincolate</b> | <b>Altre strutture interessate</b> |
|          | <b>1</b>                      | Estrazione e controllo delle fatture ricevute tramite l'applicativo tramite il Fert – Regione Toscana | Monitorare costantemente il flusso di fatture pervenute all'Ente   | <b>01/01/2022</b>              | <b>31/12/2022</b>                     |                                 | <b>Tutti i settori dell'Ente</b>   |
|          | <b>2</b>                      | Liquidazione in tempi brevi della fattura, al fine di poter emettere il mandato di pagamento          | Accelerare l'emissione dei mandati di pagamento  | <b>01/01/2022</b>              | <b>31/12/2022</b>                     |                                 | <b>Tutti i settori dell'Ente</b>   |
|          | <b>3</b>                      | Controllare mensilmente il trend del debito complessivo e l'indicatore dei tempi medi di pagamento    | Recuperare entro il 31.12.2022 l'indicatore dei 30 giorni per il pagamento delle fatture e ridurre del 10% il debito complessivo | <b>01/01/2022</b>              | <b>31/12/2022</b>                     |                                 | <b>Tutti i settori dell'Ente</b>   |
|          |                               |   |  |                                |                                       |                                 |                                    |
|          |                               |   |  |                                |                                       |                                 |                                    |

**Denominazione obiettivo: Miglioramento tempestività dei pagamenti**

**Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo**

| <b>DIPENDENTE</b>        | <b>INQUADRAMENTO</b>        | <b>FASI ASSEGNATE</b> | <b>PESO</b> |
|--------------------------|-----------------------------|-----------------------|-------------|
| <b>Sardisco Cristina</b> | <b>Istruttore Tecnico C</b> | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>Fattori Marzia</b>    | <b>Istruttore Tecnico D</b> | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
|                          |                             |                       |             |
|                          |                             |                       |             |
|                          |                             |                       |             |
|                          |                             |                       |             |

ANNO 2022

Obiettivo Strategico Trasversale: Miglioramento tempestività dei pagamenti

|          |  |   |                                   |   |                            |                       |    |    |
|----------|--|---|-----------------------------------|---|----------------------------|-----------------------|----|----|
| <b>A</b> | <b>SETTORE Servizio</b>  | <b>Vigilanza</b>  |                                   |   |                            |                       |    |    |
|          | <b>Responsabile</b>  | <b>Andrea Simoni</b>  |                                   |   |                            |                       |    |    |
|          | <b>N.</b>  |   | <b>Denominazione obiettivo:</b>   | <b>Miglioramento tempestività dei pagamenti</b>   |                            |                       |    |    |
| <b>B</b> | <b>Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nel DUP):</b>  |   | <b>Missione 01 – Programma 10</b> |   |                            |                       |    |    |
| <b>C</b> | <b>Attività – descrizione</b>  |   |                                   | <b>Risultato atteso annuale</b>   |                            |                       |    |    |
|          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estrazione e controllo delle fatture ricevute tramite l'applicativo tramite il Fert – Regione Toscana</li> <li>2. Liquidazione in tempi brevi della fattura, al fine di poter emettere il mandato di pagamento</li> <li>3. Controllare mensilmente il trend del debito complessivo e l'indicatore dei tempi medi di pagamento</li> </ol> |   |                                   | Monitorare i tempi medi di pagamento al fine di assicurare il rispetto del target di performance atteso a livello complessivo di Ente |                            |                       |    |    |
|          | Data di inizio prevista:   | 01/03/2022  | Data di completamento prevista:   | 31/12/2022  | L'obiettivo è pluriennale: | SI                    |    | NO |
| <b>D</b> | Capo progetto  | <b>Andrea Simoni</b>  |                                   |   |                            |                       |    |    |
|          | Centro di Responsabilità   | <b>Settore Vigilanza</b>  |                                   |   |                            |                       |    |    |
| <b>E</b> | Risorse dedicate al progetto:  | Umane   |                                   |   | Finanziarie                |                       |    |    |
|          |  | <b>PERSONALE DEL SETTORE</b>  |                                   |   |                            |                       |    |    |
| <b>F</b> | L'obiettivo coinvolge altri settori/U.O.S./servizi organizzativi dell'Ente (se SI indicare quali):   |   |                                   |   | SI                         | X                     | NO |    |
|          | - Settore/U.O.S./Servizio. Coinvolti:  |   |                                   | - Referente responsabile:   |                            | - Fase di competenza: |    |    |
|          | -  |   |                                   |   |                            |                       |    |    |
| <b>G</b> | Indicatore/i di misurazione  | N° gg medi di pagamento dell'Ente (globali) dalla data di protocollo alla data di pagamento                     |                                   |   |                            |                       |    |    |
|          |  | Rispetto dei limiti sui tempi di ritardo dei pagamenti e sulla riduzione dello stock di debito (Legge 145/2018) |                                   |   |                            |                       |    |    |
| <b>H</b> | Valore obiettivo dell'indicatore/i   | Rispetto dei limiti sui tempi di ritardo dei pagamenti e sulla riduzione dello stock di debito (Legge 145/2018) |                                   |   |                            |                       |    |    |

ANNO 2022

Obiettivo di tipo progettuale – Programma di azione

|          |                               |   |  |   |                                       |                                 |                                    |
|----------|-------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| <b>A</b> | <b>Area/U.O.S.</b>            |   | <b>Settore Vigilanza</b>   |   |                                       |                                 |                                    |
|          | <b>Responsabile</b>           |   | <b>Andrea Simoni</b>   |   |                                       |                                 |                                    |
|          | <b>N.</b>                     |   | <b>Denominazione obiettivo:</b>  | <b>Miglioramento tempestività dei pagamenti</b> |                                       |                                 |                                    |
| <b>D</b> | <b>Capo progetto:</b>         |   |  |   |                                       |                                 |                                    |
| <b>1</b> | <b>N. d'ordine della fase</b> | <b>Descrizione della fase</b>   | <b>Risultato atteso</b>  | <b>Data di inizio prevista</b>                  | <b>Data di completamento prevista</b> | <b>Eventuali fasi vincolate</b> | <b>Altre strutture interessate</b> |
|          | <b>1</b>                      | Estrazione e controllo delle fatture ricevute tramite l'applicativo tramite il Fert – Regione Toscana | Monitorare costantemente il flusso di fatture pervenute all'Ente   | <b>01/01/2022</b>                               | <b>31/12/2022</b>                     |                                 | <b>Tutti i settori dell'Ente</b>   |
|          | <b>2</b>                      | Liquidazione in tempi brevi della fattura, al fine di poter emettere il mandato di pagamento          | Accelerare l'emissione dei mandati di pagamento  | <b>01/01/2022</b>                               | <b>31/12/2022</b>                     |                                 | <b>Tutti i settori dell'Ente</b>   |
|          | <b>3</b>                      | Controllare mensilmente il trend del debito complessivo e l'indicatore dei tempi medi di pagamento    | Recuperare entro il 31.12.2022 l'indicatore dei 30 giorni per il pagamento delle fatture e ridurre del 10% il debito complessivo | <b>01/01/2022</b>                               | <b>31/12/2022</b>                     |                                 | <b>Tutti i settori dell'Ente</b>   |
|          |                               |   |  |   |                                       |                                 |                                    |
|          |                               |   |  |   |                                       |                                 |                                    |

**Denominazione obiettivo: Miglioramento tempestività dei pagamenti**

**Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo**

| <b>DIPENDENTE</b>      | <b>INQUADRAMENTO</b>           | <b>FASI ASSEGNATE</b> | <b>PESO</b> |
|------------------------|--------------------------------|-----------------------|-------------|
| <b>Miniati Rossana</b> | <b>Istruttore di Vigilanza</b> | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
|                        |                                |                       |             |
|                        |                                |                       |             |
|                        |                                |                       |             |

ANNO 2022

Obiettivo Strategico:

|   |   |  |   |                           |                            |                       |    |  |
|---|---|--|---|---------------------------|----------------------------|-----------------------|----|--|
| A | SETTORE Servizio  | SETTORE GESTIONE ASSETTO DEL TERRITORIO  |   |                           |                            |                       |    |  |
|   | Responsabile  | Daniele Teci   |   |                           |                            |                       |    |  |
|   | N. 01   | Denominazione obiettivo:   | Atti di governo del territorio - Procedimento di approvazione di variante semplificata alla Scheda D3.1 Area Balducci Via del Melo del Regolamento urbanistico con correlate varianti al Piano Strutturale e Regolamento Urbanistico.   |                           |                            |                       |    |  |
| B | Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nel DUP):  |  |   |                           |                            |                       |    |  |
| C | Attività – descrizione  |  | Risultato atteso annuale  |                           |                            |                       |    |  |
|   | 1) Identificazione delle necessità , ricerca ed elaborazione dati. Attività di supporto di pre-elaborazione delle cartografie a tematica territoriale del contesto interessato dalla variante.<br>2) Confronti con il team di professionisti incaricati della variante urbanistica e della procedura di VAS |  | Le attività di supporto necessarie per la formazione del quadro conoscitivo della variante e della procedura contestuale di Valutazione Ambientale Strtegica (VAS) - elaborazione di tabelle e attività cartografiche di massima a tematica territoriale del contesto interessato dalla variante. |                           |                            |                       |    |  |
|   | Data di inizio prevista:  | 31/03/2022   | Data di completamento prevista:   | 31/12/2022                | L'obiettivo è pluriennale: |                       | NO |  |
| D | Capo progetto   | Daniele Teci responsabile Settore gestione assetto territorio                                |   |                           |                            |                       |    |  |
|   | Centro di Responsabilità  | SETTORE GESTIONE ASSETTO DEL TERRITORIO  |   |                           |                            |                       |    |  |
| E | Risorse dedicate al progetto:   | Umane  |   |                           | Finanziarie                |                       |    |  |
|   |   | Al progetto partecipano i dipendenti indicati in allegato con la specifica dei relativi pesi |   |                           |                            |                       |    |  |
| F | L'obiettivo coinvolge altri settori/U.O.S./servizi organizzativi dell'Ente (se SI indicare quali):  |  |   |                           |                            |                       | NO |  |
|   | - Settore/U.O.S./Servizio. Coinvolti:   |  |   | - Referente responsabile: |                            | - Fase di competenza: |    |  |
|   | -   |  |   |                           |                            |                       |    |  |
| G | Indicatore/i di misurazione   | Completamento delle fasi previste  |   |                           |                            |                       |    |  |
| H | Valore obiettivo dell'indicatore/i  | 40   |   |                           |                            |                       |    |  |

ANNO 2022

Obiettivo di tipo progettuale – Programma di azione

|   |                        |   |   |   |                                |                          |                             |
|---|------------------------|---|---|---|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| A | Area/U.O.S.            |   | Settore gestione assetto del territorio   |   |                                |                          |                             |
|   | Responsabile           |   | Daniele Teci  |   |                                |                          |                             |
|   | N.                     | 01  | Denominazione obiettivo:  | Atti di governo del territorio - Procedimento di approvazione di variante semplificata alla Scheda D3.1 Area Balducci Via del Melo del Regolamento urbanistico con correlate varianti al Piano Strutturale e Regolamento Urbanistico. |                                |                          |                             |
| D | Capo progetto:         |   | Daniele Teci  |   |                                |                          |                             |
| 1 | N. d'ordine della fase | Descrizione della fase  | Risultato atteso  | Data di inizio prevista   | Data di completamento prevista | Eventuali fasi vincolate | Altre strutture interessate |
|   | 1                      | Identificazione delle necessità , ricerca ed elaborazione dati. Attività di supporto di pre-elaborazione delle cartografie a tematica territoriale del contesto interessato dalla variante. | Riduzione tempi di formazione della documentazione per l'iter di approvazione della variante e della contestuale VAS. | 31/03/2022  | 31/07/2022                     |                          |                             |
|   | 2                      | Confronti con il team di professionisti incaricati della variante urbanistica e della procedura di VAS  | come sopra  | 01/09/2022  | 31/12/2022                     |                          |                             |
|   |                        |   |   |   |                                |                          |                             |

**Denominazione obiettivo:**

**Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo**

| <b>DIPENDENTE</b> | <b>INQUADRAMENTO</b>      | <b>FASI ASSEGNATE</b> | <b>PESO</b> |
|-------------------|---------------------------|-----------------------|-------------|
| Cristina Sardisco | Istruttore Tecnico cat. C | 1                     | 40          |
| Marzia Fattori    | Istruttore Tecnico cat. D | 1                     | 60          |
|                   |                           |                       |             |
|                   |                           |                       |             |
|                   |                           |                       |             |

ANNO 2022

Obiettivo Strategico :

|          |   |  |   |  |                            |  |    |    |
|----------|---|--|---|--|----------------------------|--|----|----|
| <b>A</b> | <b>SETTORE Servizio</b>   | SETTORE GESTIONE ASSETTO DEL TERRITORIO  |   |  |                            |  |    |    |
|          | <b>Responsabile</b>   | Daniele Teci   |   |  |                            |  |    |    |
|          | <b>N.</b>   | <b>02</b>  | <b>Denominazione obiettivo:</b>   | <b>Atti di governo del territorio - Procedimento di approvazione di Piano Strutturale comunale e Piano Operativo comunale (completamento obiettivo n.1/2021)</b> |                            |  |    |    |
| <b>B</b> | <b>Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nel DUP):</b>   |  |   |  |                            |  |    |    |
| <b>C</b> | <b>Attività – descrizione</b>   |  | <b>Risultato atteso annuale</b>   |  |                            |  |    |    |
|          | 1) Completamento delle : Identificazione delle necessità , ricerca ed elaborazione dati. Attività di supporto di pre-elaborazione delle cartografie a tematica territoriale (completamento obiettivo n.1/2021 conseguente alla proroga della scadenza del vigente Regolamento Urbanistico stabilita al 31/12/2022 dalla LR. n.31/2020 mod. con LR. 47/2021; |  | Le attività di supporto per il monitoraggio degli strumenti urbanistici vigenti necessari per la formazione del quadro conoscitivo del PS, del POC e della contestuale Valutazione Ambientale Strategica (VAS) - elaborazione di tabelle e proposte cartografiche di massima a tematica territoriale. |  |                            |  |    |    |
|          | Data di inizio prevista:  | 01/03/2022   | Data di completamento prevista:   | 31/12/2022   | L'obiettivo è pluriennale: |  |    | NO |
| <b>D</b> | Capo progetto   | Daniele Teci responsabile Settore gestione assetto territorio                                |   |  |                            |  |    |    |
|          | Centro di Responsabilità  | SETTORE GESTIONE ASSETTO DEL TERRITORIO  |   |  |                            |  |    |    |
| <b>E</b> | Risorse dedicate al progetto:   | Umane  |   |  | Finanziarie                |  |    |    |
|          |   | Al progetto partecipano i dipendenti indicati in allegato con la specifica dei relativi pesi |   |  |                            |  |    |    |
| <b>F</b> | L'obiettivo coinvolge altri settori/U.O.S./servizi organizzativi dell'Ente (se SI indicare quali):  |  |   |  |                            |  | NO |    |
|          | - Settore/U.O.S./Servizio. Coinvolti:   |  | - Referente responsabile:   |  | - Fase di competenza:      |  |    |    |
|          | -   |  |   |  |                            |  |    |    |
| <b>G</b> | Indicatore/i di misurazione   | Completamento delle fasi previste  |   |  |                            |  |    |    |
|          | Valore obiettivo dell'indicatore/i  | 60   |   |  |                            |  |    |    |

ANNO 2022

Obiettivo di tipo progettuale – Programma di azione

|   |                        |  |   |   |                                |                          |                             |
|---|------------------------|--|---|---|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| A | Area/U.O.S.            |  | Settore gestione assetto del territorio   |   |                                |                          |                             |
|   | Responsabile           |  | Daniele Teci  |   |                                |                          |                             |
|   | N.                     | 02   | Denominazione obiettivo:  | Atti di governo del territorio - Procedimento di approvazione di Piano Strutturale comunale e Piano Operativo comunale (completamento obiettivo n.1/2021) |                                |                          |                             |
| D | Capo progetto:         |  | Daniele Teci  |   |                                |                          |                             |
| 1 | N. d'ordine della fase | Descrizione della fase   | Risultato atteso  | Data di inizio prevista   | Data di completamento prevista | Eventuali fasi vincolate | Altre strutture interessate |
|   | 1                      | Completamento delle : Identificazione delle necessità , ricerca ed elaborazione dati. Attività di supporto di pre-elaborazione delle cartografie a tematica territoriale (completamento obiettivo n.1/2021 conseguente alla proroga della scadenza del vigente Regolamento Urbanistico stabilita al 31/12/2022 dalla LR. n.31/2020 mod. con LR. 47/2021; | Riduzione tempi di formazione della documentazione per l'iter di approvazione del PS e POC e della contestuale VAS. | 01/03/2022  | 31/12/2022                     |                          |                             |
|   |                        |  |   |   |                                |                          |                             |

**Denominazione obiettivo:**

Atti di governo del territorio - Procedimento di approvazione di Piano Strutturale comunale e Piano Operativo comunale (completamento obiettivo n.1/2021)

**Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo**

| <b>DIPENDENTE</b> | <b>INQUADRAMENTO</b>      | <b>FASI ASSEGNATE</b> | <b>PESO</b> |
|-------------------|---------------------------|-----------------------|-------------|
| Cristina Sardisco | Istruttore Tecnico cat. C | 1                     | 60          |
| Marzia Fattori    | Istruttore Tecnico cat. D | 1                     | 40          |
|                   |                           |                       |             |
|                   |                           |                       |             |
|                   |                           |                       |             |

ANNO 2022

Obiettivo Strategico: Monitoraggio dell'andamento economico finanziario della società partecipate

|   |   |  |   |   |                            |    |    |   |
|---|---|--|---|---|----------------------------|----|----|---|
| A | SETTORE Servizio  | ECONOMICO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO         |   |   |                            |    |    |   |
|   | Responsabile  | BONACCHI MONICA  |   |   |                            |    |    |   |
|   | N.  | Denominazione obiettivo:                                   | Monitoraggio dell'andamento economico finanziario della società partecipate |   |                            |    |    |   |
| B | Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nel DUP):  | Missione 01 – Programma 10                                 |   |   |                            |    |    |   |
| C | Attività – descrizione  |  |   | Risultato atteso annuale  |                            |    |    |   |
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Direttive per le società rientranti nel bilancio consolidato 2021 del “Gruppo Comune Pieve a Nievole”.</li> <li>Verifica trimestrale dei debiti e crediti reciproci tra l’Ente e gli organismi partecipati</li> <li>Rafforzamento della funzione statistica e del monitoraggio dei conti pubblici</li> </ol> |  |   | Arginare il fenomeno del disallineamento delle poste debitorie e creditorie che si potrebbe riscontrare nei bilanci della partecipata e dell’Ente |                            |    |    |   |
|   | Data di inizio prevista:  | 01/01/2022   | Data di completamento prevista:   | 31/12/2022  | L’obiettivo è pluriennale: | SI | NO | X |
| D | Capo progetto   | Monica Bonacchi  |   |   |                            |    |    |   |
|   | Centro di Responsabilità  | Settore Economico Finanziario Amministrativo e di Supporto |   |   |                            |    |    |   |
| E | Risorse dedicate al progetto:   | Umane  |   |   | Finanziarie                |    |    |   |
|   |   | PERSONALE ASSEGNATO ALL’UFFICIO RAGIONERIA/ECONOMATO       |   |   |                            |    |    |   |
| F | L’obiettivo coinvolge altri settori/U.O.S./servizi organizzativi dell’Ente (se SI indicare quali):  |  |   |   | SI                         | NO | X  |   |
|   | - Settore/U.O.S./Servizio. Coinvolti:   |  | - Referente responsabile:   |   | - Fase di competenza:      |    |    |   |
|   | -   |  |   |   |                            |    |    |   |
| G | Indicatore/i di misurazione   | Completamento fasi previste                                |   |   |                            |    |    |   |
|   |   |  |   |   |                            |    |    |   |
| H | Valore obiettivo dell’indicatore/i  | 25   |   |   |                            |    |    |   |

ANNO 2022

Obiettivo di tipo progettuale – Programma di azione

|   |                        |   |   |   |                                |                          |                             |
|---|------------------------|---|---|---|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| A | Area/U.O.S.            |   | SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO  |   |                                |                          |                             |
|   | Responsabile           |   | MONICA BONACCHI   |   |                                |                          |                             |
|   | N.                     |   | Denominazione obiettivo:  | Monitoraggio dell'andamento economico finanziario della società partecipate |                                |                          |                             |
| D | Capo progetto:         |   |   |   |                                |                          |                             |
| 1 | N. d'ordine della fase | Descrizione della fase  | Risultato atteso  | Data di inizio prevista   | Data di completamento prevista | Eventuali fasi vincolate | Altre strutture interessate |
|   | 1                      | Invio delle direttive alle società partecipate rientranti nel GAP del Comune di Pieve a Nievole   | Orientare le società partecipate alla comunicazione di quanto richiesto nei tempi previsti.                               | 01/01/2022  | 31/12/2022                     |                          |                             |
|   | 2                      | Raccolta trimestrale dei reciproci debiti e crediti   | Verifica trimestrale dei debiti e crediti reciproci tra l'Ente e gli organismi partecipati                                | 01/01/2022  | 31/12/2022                     |                          |                             |
|   | 3                      | Comunicazione trimestrale al Responsabile del Settore Economico finanziario, dell'esito del controllo ed eventuali anomalie riscontrate | Adottare eventuali misure correttive affinché siano allineate le posizioni creditorie/debitorie delle società partecipate | 01/01/2022  | 31/12/2022                     |                          |                             |
|   |                        |   |   |   |                                |                          |                             |

**Denominazione obiettivo: Monitoraggio dell'andamento economico finanziario della società partecipate**

**Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo**

| <b>DIPENDENTE</b>       | <b>INQUADRAMENTO</b>           | <b>FASI ASSEGNATE</b> | <b>PESO</b> |
|-------------------------|--------------------------------|-----------------------|-------------|
| <b>Falzarano Sabina</b> | <b>Collaboratore Amm.vo B3</b> | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>Mecchi Paola</b>     | <b>Esecutore Amm.vo B1</b>     | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
|                         |                                |                       |             |
|                         |                                |                       |             |
|                         |                                |                       |             |

ANNO 2022

Obiettivo Strategico:

|   |  |  |  |            |  |    |    |    |
|---|--|--|--|------------|--|----|----|----|
| A | SETTORE Servizio   | Tecnico Manutentivo e Ambiente   |  |            |  |    |    |    |
|   | Responsabile   | Ing. Alessandro Rizzello   |  |            |  |    |    |    |
|   | N. 1   | Denominazione obiettivo:   | creazione di un servizio di ripristino delle condizioni di sicurezza e viabilità della sede stradale e delle sue pertinenze interessate da incidenti |            |  |    |    |    |
| B | Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nel DUP):   |  |  |            |  |    |    |    |
| C | Attività – descrizione   |  |  |            | Risultato atteso annuale   |    |    |    |
|   | <p>Il Comune, come previsto dal Codice della Strada in qualità di proprietario della infrastruttura stradale, deve provvedere a ripristinare, nel minor tempo possibile, le condizioni di viabilità e sicurezza dell'area interessata da sinistri stradali. Al momento non esiste un servizio di reperibilità ed occorre attivare di volta in volta o l'operaio dipendente o ditte esterne, con costi non sempre recuperabili dai responsabili degli incidenti. Si propone quindi, al fine di migliorare il servizio e le condizioni di sicurezza per gli utenti della strada e di rispondere con maggiore tempestività alla cittadinanza, di affidare in concessione il servizio di pronto intervento e ripristino incluso il recupero delle spese sostenute, con vantaggio anche economico per l'Ente, in analogia a quanto fatto in altri Enti. Il procedimento coinvolge vari dipendenti sia per l'elaborazione del capitolato, con il supporto anche dell'operaio sugli aspetti più tecnico-operativi, sia per la procedura amministrativa di gara e di sottoscrizione del contratto.</p> |  |  |            | <p>Ci si attende di disporre di un sistema tempestivo e efficace per il pronto ripristino della sicurezza stradale a seguito di incidenti e sinistri, attivo 24h/24, e senza nuovi oneri per l'Ente<br/>L'obiettivo si perfezionerà con la stipula del contratto di concessione con l'operatore economico.</p> |    |    |    |
|   | Data di inizio prevista:   | 1.03.2022  | Data di completamento prevista:  | 31.12.2022 | L'obiettivo è pluriennale:   | SI |    | NO |
| D | Capo progetto  | Ing. Alessandro Rizzello responsabile SETTORE TECNICO MANUTENTIVO E AMBIENTE                 |  |            |  |    |    |    |
|   | Centro di Responsabilità   | SETTORE TECNICO MANUTENTIVO E AMBIENTE   |  |            |  |    |    |    |
| E | Risorse dedicate al progetto:  | Umane  |  |            | Finanziarie  |    |    |    |
|   |  | Al progetto partecipano i dipendenti indicati in allegato con la specifica dei relativi pesi |  |            |  |    |    |    |
| F | L'obiettivo coinvolge altri settori/U.O.S./servizi organizzativi dell'Ente (se SI indicare quali):   |  |  |            | SI   |    | NO | X  |
|   | - Settore/U.O.S./Servizio. Coinvolti:  |  | - Referente responsabile:  |            | - Fase di competenza:  |    |    |    |
|   | -  |  |  |            |  |    |    |    |
| G | Indicatore/i di misurazione  | Completamento delle fasi previste  |  |            |  |    |    |    |
|   |  |  |  |            |  |    |    |    |
| H | Valore obiettivo dell'indicatore/i   | 100  |  |            |  |    |    |    |

ANNO 2022

Obiettivo di tipo progettuale – Programma di azione

|   |                        |   |  |  |                                |                          |                             |
|---|------------------------|---|--|--|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| A | Area/U.O.S.            |   | SETTORE TECNICO MANUTENTIVO E AMBIENTE |  |                                |                          |                             |
|   | Responsabile           |   | Ing. Alessandro Rizzello               |  |                                |                          |                             |
|   | N.                     | 1   | Denominazione obiettivo:               | creazione di un servizio di ripristino delle condizioni di sicurezza e viabilità della sede stradale e delle sue pertinenze interessate da incidenti |                                |                          |                             |
| D | Capo progetto:         |   |  |  |                                |                          |                             |
| 1 | N. d'ordine della fase | Descrizione della fase  | Risultato atteso                       | Data di inizio prevista  | Data di completamento prevista | Eventuali fasi vincolate | Altre strutture interessate |
|   | 1                      | Elaborazione ed approvazione di capitolato d'oneri e documenti per l'affidamento, determina a contrarre | Determina a contrattare si/no          | 1.03.2022  | 31.08.2022                     |                          |                             |
|   | 2                      | Aggiudicazione definitiva del servizio e stipula contratto  | Contratto si/no                        | 1.09.2022  | 31.12.2022                     | 1                        |                             |
|   |                        |   |  |  |                                |                          |                             |
|   |                        |   |  |  |                                |                          |                             |

Denominazione obiettivo: creazione di un servizio di ripristino delle condizioni di sicurezza e viabilità della sede stradale e delle sue pertinenze interessate da incidenti

Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo

| DIPENDENTE       | INQUADRAMENTO                      | FASI ASSEGNATE | PESO |
|------------------|------------------------------------|----------------|------|
| Biagino Bonelli  | Istruttore tecnico cat.C           | 1,2            | 100  |
| Gino Tonfoni     | Istruttore tecnico cat.C           | 1,2            | 100  |
| Marzia Fattori   | Istruttore direttivo tecnico cat.D | 1,2            | 100  |
| Lenzi Simone     | Istruttore amministrativo cat.C    | 1,2            | 100  |
| Francesco D'Apra | Operaio A.S. cat. B1               | 1              | 100  |

ANNO 2022

Obiettivo Strategico

|   |  |  |  |  |  |    |    |    |
|---|--|--|--|--|--|----|----|----|
| A | SETTORE Servizio   |  | SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E AFFARI SOCIALI |  |  |    |    |    |
|   | Responsabile   |  | Franca Fedi                                  |  |  |    |    |    |
|   | N.   | 3  | Denominazione obiettivo:                     | Progetto di sperimentazione sulla digitalizzazione dei servizi sociali e scolastici: supporto ed interventi di alfabetizzazione alle famiglie utenti dei servizi   |  |    |    |    |
| B | Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nel DUP 2022-2024)<br>Missione 4<br>Missione 5<br>MISSIONE 12   |  |  |  |  |    |    |    |
| C | Attività – descrizione   |  |  | Risultato atteso annuale   |  |    |    |    |
|   | <p>Premessa</p> <p>L'agenda digitale italiana introdotta nel 2013 prevedeva già la digitalizzazione della P.A. e la recente approvazione del PNRR ha disciplinato la transizione digitale dei principali servizi inclusi quelli scolastici e sociali; tale necessità è risultata ancora più evidente nel periodo della pandemia perché l'uso esclusivo dei mezzi informatici consentiva di poter accedere ai servizi di base quotidiani..</p> <p>Si rileva pertanto la necessità di avviare un progetto sperimentale per offrire ai cittadini l'accesso on-line alle operazioni amministrative ed alle prestazioni scolastiche e sociali, attraverso la predisposizione di una postazione dedicata, presso la sede della biblioteca comunale, per offrire supporto e sostegno al cittadino, in particolare per l'accesso alle prestazioni sociali (es. assegno di maternità e nucleo familiare), ai bandi emessi annualmente dall'ente (bando idrico, pacchetto scuola, agevolazioni gas, Tari) ed all'iscrizione dei servizi scolastici comunale (refezione, trasporto, asilo nido), per i quali è già stata avviata la procedura informatizzata ma. per la quale, si rileva tuttora la necessità di assistere e guidare l'utente.</p> <p>Considerato che la postazione dedicata è situata nel locale della biblioteca, anche il dipendente addetto sarà coinvolto nel progetto di alfabetizzazione e formazione dell'utenza.</p> |  |  | - Supportare le famiglie ed i cittadini nelle richieste delle prestazioni sociali e scolastiche, attraverso i nuovi strumenti dell'Identità digitale e delle piattaforme ivi dedicate, per consentire l'accesso alle modalità on-line proprie del settore. |  |    |    |    |
|   | Data di inizio previsto  |  | Data di completamento prevista:              |  | L'obiettivo è pluriennale:   | NO | X  | NO |
|   | 01/01/2022   |  | 31/12/2022                                   |  |  |    |    |    |
| D | Capo progetto  | FEDI FRANCA - Responsabile Settore Pubblica Istruzione e Affari Sociali                      |  |  |  |    |    |    |
|   | Centro di Responsabilità   | Settore Pubblica Istruzione e Affari Sociali   |  |  |  |    |    |    |
| E | Risorse dedicate al progetto:  | Umane  |  |  | Finanziarie  |    |    |    |
|   |  | Al progetto partecipano i dipendenti indicati in allegato con la specifica dei relativi pesi |  |  | Ricomprese nel budget del Settore Pubblica Istruzione Affari Sociali |    |    |    |
| F | L'obiettivo coinvolge altri settori/U.O.S./servizi organizzativi dell'Ente /se SI indicare quali)  |  |  |  | SI   |    | NO |    |
|   | -  |  |  | - Referente responsabile:  | - Fase di competenza:  |    |    |    |
|   | -  |  |  |  |  |    |    |    |
| G | Indicatore/i di misurazione  | Completamento delle fasi previste  |  |  |  |    |    |    |
| H | Valore obiettivo dell'indicatore/i   | 40   |  |  |  |    |    |    |

ANNO 2022

Obiettivo di tipo progettuale – Programma di azione

|   |                        |                        |   |  |                                |                          |  |  |
|---|------------------------|------------------------|---|--|--------------------------------|--------------------------|--|--|
| A | Area/U.O.S.            |                        |   |  |                                |                          |  |  |
|   | Responsabile           |                        | Franca Fedi   |  |                                |                          |  |  |
|   | N.                     |                        | Denominazione obiettivo:  | Progetto di sperimentazione sulla digitalizzazione dei servizi sociali e scolastici: supporto ed interventi di alfabetizzazione alle famiglie utenti dei servizi |                                |                          |  |  |
| D | Capo progetto:         |                        |   |  |                                |                          |  |  |
| 1 | N. d'ordine della fase | Descrizione della fase | Risultato atteso  | Data di inizio prevista  | Data di completamento prevista | Eventuali fasi vincolate |  |  |
|   |                        | 1                      | - Allestimento della postazione dedicata al supporto ed alla formazione dell'utenza per l'accesso digitale alle prestazioni sociali e scolastiche., in collaborazione con l'ufficio informatica anche per la contemporanea attivazione del nuovo portale comunale dove saranno predisposte le domande on-line.<br>- In attesa dell'attivazione dello sportello, le informazioni e l'assistenza verrà comunque fornita e garantita telefonicamente | Avere adeguati strumenti informatici per poter accogliere e sostenere l'utenza   | 01.01.2022                     | 31.03.2022               |  |  |
|   |                        | 2                      | - Organizzazione dello sportello dedicato alla digitalizzazione attraverso apposita informativa alla cittadinanza e successiva predisposizione di appuntamenti individualizzati fino alla conclusione della procedura on-line richiesta dagli utenti utilizzando le misura, ai sensi delle leggi vigenti, di tutela della privacy e dati trattati , nonchè delle norme igienico-sanitarie richieste per la pandemia Covid-19.                     | Consentire ai cittadini utenti il raggiungimento graduale di una personale autonomia nelle nuove modalità digitali.  | 01.04.2022                     | 31.12.2022               |  |  |

Denominazione obiettivo: Progetto di sperimentazione sulla digitalizzazione dei servizi sociali e scolastici: supporto ed interventi di alfabetizzazione alle famiglie utenti dei servizi

Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo

| DIPENDENTE          | INQUADRAMENTO                        | FASI ASSEGNATE | PESO |
|---------------------|--------------------------------------|----------------|------|
| POLLASTRINI BARBARA | Istruttore Amm.vo Cat. C6            | 1,2            | 35   |
| MAGRINI MARIAROSA   | Istruttore Amm.vo Contabile – Cat. C | 1,2            | 35   |
| PELLICCI GIA LUIGI  | Collaboratore Amm.vo – Cat. B 3      | 2              | 30   |

ANNO 2022

Obiettivo Strategico

|   |   |   |  |  |  |    |   |    |
|---|---|---|--|--|--|----|---|----|
| A | SETTORE Servizio  |   | SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E AFFARI SOCIALI |  |  |    |   |    |
|   | Responsabile  |   | Franca Fedi                                  |  |  |    |   |    |
|   | N.  | 2   | Denominazione obiettivo:                     | Prosecuzione del Servizio Refezione Scolastica nelle scuole del territorio compreso il servizio Asilo Nido – ed attività correlate - Attuazione ed adeguamento delle misure organizzative funzionali al mantenimento degli standards di qualità dei servizi ed attività in relazione al perdurare dell' emergenza COVID -19.   |  |    |   |    |
| B | Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nel DUP 2022-2024) - Missione 04 - 0406 – Programma 06 – Servizi ausiliari all'istruzione  |   |  | PROGRAMMA 0406 –   |  |    |   |    |
| C | Attività – descrizione  |   |  | Risultato atteso annuale   |  |    |   |    |
|   | <p><u>Premessa:</u><br/>                     - L'A.C. intende continuare a garantire, nel perdurare dell'emergenza Covid-19, il Servizio Refezione Scolastica e Asilo Nido. a gestione diretta, a effettiva garanzia del Diritto allo studio, assicurando anche la preparazione delle varie diete speciali ed altre attività correlate, quali:<br/>                     1) servizio refezione anche per le attività estive in relazione alle normative in vigore;<br/>                     2) dare prosecuzione al progetto "Merendiamo", nelle scuole primarie garantendo la frutta una volta al mese durante la merenda della mattinata ed alle scuole dell'infanzia una volta la settimana;<br/>                     3) organizzare piccoli buffet per iniziative istituzionali in relazione alle normative in vigore;</p> <p>- Considerato il perdurare dell'emergenza Covid-19 i servizi dovranno essere svolti continuando ad adottare tutte le misure, previste dalla vigente normativa (Decreti Ministeriali – Ordinanze regione Toscana) a contrasto dell'epidemia, avendo, comunque, come obiettivo il mantenimento degli standars di qualità del servizio.</p> |   |  | <p><b>La miglior assistenza scolastica a garanzia del Diritto allo Studio</b></p> <p>-Mantenere gli standars di qualità del Servizio Refezione Scolastica a tutti gli ordini di scuola, <b><u>attuando tutte le misure previste dalla normativa vigente a contrasto del perdurare dell'epidemia da COVID-19,</u></b> continuando a garantire anche, i servizi non obbligatori quali:</p> <p>- servizio refezione anche per le attività estive del nido, delle scuole dell'infanzia (Area Gioco), delle scuole primarie (Giocaetate);<br/>                     - dare prosecuzione al progetto me rendiamo, nelle scuole primarie garantendo la frutta una volta al mese durante la merenda della mattinata ed alle scuole dell'infanzia una volta la settimana;<br/>                     - organizzare piccoli buffet per iniziative istituzionali</p> <p><b>Ottimizzazione delle risorse sia umane che strumentali:</b></p> <p>- <b>negli eventuali periodi di sospensione delle attività didattiche nelle varie scuole, i dipendenti-cuochi saranno a disposizione anche per altri settori, per effettuare attività, in modo particolare legate all'emergenza COVID-19</b></p> |  |    |   |    |
|   | Data di inizio prevista:  | 10.01.2022  | Data di completamento prevista:              | 31.12.2022   | L'obiettivo è pluriennale:   | SI | X | NO |
| D | Capo progetto   | FEDI FRANCA - Responsabile Settore Pubblica Istruzione e Affari Sociali |  |  |  |    |   |    |
|   | Centro di Responsabilità  | Settore Pubblica Istruzione e Affari Sociali                            |  |  |  |    |   |    |
| E | Risorse dedicate al progetto:   | Umane   |  |  | Finanziarie  |    |   |    |
|   |   |   |  |  | Ricomprese nel budget del Settore Pubblica Istruzione e Affari Sociali |    |   |    |

|   |   |  |  |                       |  |    |
|---|---|--|--|-----------------------|--|----|
|   |   | Al progetto partecipano i dipendenti indicati in allegato con la specifica dei relativi pesi |  |                       |  |    |
| F | L'obiettivo coinvolge altri settori/U.O.S./servizi organizzativi dell'Ente /se SI indicare quali) |  |  | SI                    |  | NO |
|   | -   | - Referente responsabile:  |  | - Fase di competenza: |  |    |
|   | -   |  |  |                       |  |    |
|   | -   |  |  |                       |  |    |
| G | Indicatore/i di misurazione   | Completamento delle fasi previste  |  |                       |  |    |
| H | Valore obiettivo dell'indicatore/i  | 30   |  |                       |  |    |

SCHEDA 2/A

ANNO 2022

Obiettivo di tipo progettuale – Programma di azione

|   |                        |   |  |  |   |   |                          |
|---|------------------------|---|--|--|---|---|--------------------------|
| A | Area/U.O.S.            |   |  |  |   |   |                          |
|   | Responsabile           |   | Franca Fedi  |  |   |   |                          |
|   | N.                     | 2 | Denominazione obiettivo:   | Prosecuzione del Servizio Refezione Scolastica nelle scuole del territorio compreso il servizio Asilo Nido – ed attività correlate - Attuazione ed adeguamento delle misure organizzative funzionali al mantenimento degli standards di qualità dei servizi ed attività in relazione al perdurare dell' emergenza COVID -19. |   |   |                          |
| D | Capo progetto:         |   |  |  |   |   |                          |
| 1 | N. d'ordine della fase | 1 | Descrizione della fase   | Risultato atteso   | Data di inizio prevista   | Data di completamento prevista                                    | Eventuali fasi vincolate |
|   |                        |   | Garantire il servizio refezione scolastica (scuole infanzia – primarie) e asilo nido, anche con la preparazione delle varie diete speciali ed altre attività correlate, quali:<br>-prosecuzione al progetto “Mendiamo”, nelle scuole primarie garantendo la frutta una volta al mese durante la merenda della mattinata ed alle scuole dell'infanzia una volta la settimana; | - Offrire un servizio per contribuire alla realizzazione del Diritto allo Studio, adottando un menù corretto dal punto di vista nutrizionale e rispettando le particolare esigenze degli utenti che necessitano di una specifica dieta.<br><br>-Collaborazione alla realizzazione di progetti di educazione alimentare.      | Come da calendario scolastico con attività didattiche in presenza | Come da calendario scolastico con attività didattiche in presenza |                          |

|   |   |  |                |                |  |  |
|---|---|--|----------------|----------------|--|--|
| 2 | Riunioni periodiche di coordinamento ed informazione, con Responsabile Settore, dipendente Maria Rosa Magrini e cuochi, per verificare l'adeguatezza dell'organizzazione complessiva del servizio, e, rimodulare le fasi lavorative e le modalità organizzative tenendo conto:<br>- delle nuove richieste del servizio;<br>- dei nuovi orari di arrivo del pasto, nelle varie scuole, richiesti dall'istituto Comprensivo G. Galilei;<br>- della normativa vigente in materia di contrasto COVID-19 a garanzia della salute degli utenti,<br>- Acquisto dispositivi di sicurezza e prodotti sanificanti | Mantenimento degli standard di qualità del servizio, attuando tutte le misure previste dalla normativa vigente in materia di contrasto COVID-19 a garanzia della salute degli utenti | 01.07.2022     | 31.12.2022     |  |  |
| 3 | -Assicurare il servizio refezione per i bambini che partecipano alle attività estive dell'Area Gioco  | -Soddisfare le necessità delle famiglie che richiedono il servizio estivo comprensivo del servizio refezione.  | Mese di luglio | Mese di luglio |  |  |
| 4 | -Aggiornamento costante di dati relativi ai servizi , moduli iscrizione, scadenze, etc. sul sito istituzionale dell'ente, compresa la pubblicazione mensile del menù adottato.  | Dare in modo trasparente adeguate informazioni ai cittadini.   | 01.01.2022     | 31.12.2022     |  |  |
| 5 | -Allestimento di piccolo buffet in caso di iniziative istituzionali<br><br>- In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, e, quindi, conseguentemente di sospensione del servizio refezione scol.,i dipendenti-cuochi saranno a disposizione, anche per altri settori, per effettuare attività, in modo particolare legate al perdurare dell'emergenza COVID-19.   | Ottimizzazione delle risorse umane, strumentali, economiche  | 01.01.2022     | 31.12.2022     |  |  |

**Denominazione obiettivo: Prosecuzione del Servizio Refezione Scolastica nelle scuole del territorio compreso il servizio Asilo Nido – ed attività correlate - Attuazione ed adeguamento delle misure organizzative funzionali al mantenimento degli standards di qualità dei servizi ed attività in relazione al perdurare dell' emergenza COVID -19.**

**Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo**

| DIPENDENTE           | INQUADRAMENTO           | FASI ASSEGNATE | PESO |
|----------------------|-------------------------|----------------|------|
| Alessandro Di Grazia | O.A.S. Cuoco – Cat. B 3 | 1,2,3,5        | 100  |
| Beatrice Ravagli     | O.A.S. Cuoco – Cat. B 3 | 1,2,3,5        | 100  |

ANNO 2022  
Obiettivo Strategico

|   |  |   |   |   |   |            |                            |  |    |  |    |
|---|--|---|---|---|---|------------|----------------------------|--|----|--|----|
| A | SETTORE Servizio   |   | SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E AFFARI SOCIALI                            |   |   |            |                            |  |    |  |    |
|   | Responsabile   |   | Franca Fedi   |   |   |            |                            |  |    |  |    |
|   | N.   | 1 | Denominazione obiettivo:  |   | Servizi di assistenza scolastica: Prosecuzione del trasporto scolastico ed attività collaterali – Attuazione ed adeguamento delle misure organizzative funzionali al mantenimento degli standards di qualità dei servizi ed attività in relazione al perdurare dell’ emergenza COVID -19. |            |                            |  |    |  |    |
| B | Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nel DUP 2022 -2024):  |   |   | Programma 06  |   |            |                            |  |    |  |    |
|   | Missione 04<br>0406 – Programma 06 – Servizi ausiliari all’istruzione  |   |   |   |   |            |                            |  |    |  |    |
| C | Attività – descrizione   |   |   | Risultato atteso annuale  |   |            |                            |  |    |  |    |
|   | <p><u>Premessa</u><br/>- L’A.C. intende continuare a garantire, nel perdurare dell’emergenza Covid-19, oltre al servizio trasporto scolastico, da casa a scuola e viceversa, per gli alunni iscritti nelle scuole del territorio, altri servizi di assistenza scolastica, e di collaborazione con l’Istituto Comp. G. Galilei, a effettiva garanzia del Diritto allo studio, con l’utilizzo degli scuolabus comunali, quali:<br/>1) servizio scuolabus, dalla scuola media alla palestra e viceversa;<br/>- servizio scuolabus per le uscite didattiche sul territorio, richiesto dalle varie classi;<br/>2) servizio scuolabus per i bambini iscritti a progetti (corsi di recupero – progetti a indirizzo sperimentale et.) la cui uscita è successiva a quella scolastica;<br/>3) servizio scuolabus per i partecipanti alle attività estive;</p> <p>- Considerato il perdurare dell’emergenza Covid-19 i servizi dovranno essere svolti continuando ad adottare tutte le misure, previste dalla vigente normativa (Decreti Ministeriali – Ordinanze regione Toscana) a contrasto dell’epidemia, avendo, comunque, come obiettivo il mantenimento degli standars di qualità del servizio.</p> |   |   | <p><b>La miglior assistenza scolastica a garanzia del Diritto allo Studio</b></p> <p><b><u>-Mantenere gli standard di qualità nell’organizzazione del servizio trasporto scolastico, <u>attuando tutte le misure previste dalla normativa vigente a contrasto dell’epidemia da COVID-19,</u></u></b></p> <p><b>continuando a garantire, anche i servizi non obbligatori quali:</b><br/> <b>-servizio scuolabus, dalla scuola media alla palestra e viceversa;</b><br/> <b>-servizio scuolabus richiesto, settimanalmente, dalle varie scuole per le uscite didattiche sul territorio.</b><br/> <b>-servizio scuolabus per i bambini iscritti a progetti dell’ampliamento offerta formativa la cui uscita è successiva a quella scolastica;</b><br/> <b>-servizio scuolabus per gli utenti iscritti alle attività estive</b></p> <p><b>Ottimizzazione delle risorse sia umane che strumentali:</b><br/> <b>- effettuando il servizio di ritiro e consegna posta da e per gli uffici distaccati – altri servizi su necessità</b><br/> <b>- negli eventuali periodi di sospensione delle attività didattiche nelle varie scuole, i dipendenti-autisti saranno a disposizione anche per altri settori, per effettuare attività, in modo particolare legate all’emergenza COVID-19</b></p> |   |            |                            |  |    |  |    |
|   | Data di inizio prevista:   |   | 10.01.2022  | Data di completamento prevista:   |   | 31.12.2022 | L’obiettivo è pluriennale: |  | SI |  | NO |
| D | Capo progetto  |   | FEDI FRANCA - Responsabile Settore Pubblica Istruzione e Affari Sociali |   |   |            |                            |  |    |  |    |
|   | Centro di Responsabilità   |   | Settore Pubblica Istruzione e Affari Sociali                            |   |   |            |                            |  |    |  |    |

|          |   |  |                           |   |                       |    |  |    |  |
|----------|---|--|---------------------------|---|-----------------------|----|--|----|--|
| <b>E</b> | Risorse dedicate al progetto:   | Umane  | Finanziarie               |   |                       |    |  |    |  |
|          |   | Al progetto partecipano i dipendenti indicati in allegato con la specifica dei relativi pesi |                           | <b>Ricompresa nel budget del Settore Pubblica Istruzione e Affari Sociali</b> |                       |    |  |    |  |
| <b>F</b> | L'obiettivo coinvolge altri settori/U.O.S./servizi organizzativi dell'Ente /se SI indicare quali) |  |                           |   |                       | SI |  | NO |  |
|          | -   |  | - Referente responsabile: |   | - Fase di competenza: |    |  |    |  |
|          | -   |  |                           |   |                       |    |  |    |  |
| <b>G</b> | Indicatore/i di misurazione   | Completamento delle fasi previste  |                           |   |                       |    |  |    |  |
|          | Valore obiettivo dell'indicatore/i  | 30   |                           |   |                       |    |  |    |  |

SCHEDA 1/A

ANNO 2022

**Obiettivo di tipo progettuale – Programma di azione**

|          |                        |  |                          |   |  |  |                          |  |
|----------|------------------------|--|--------------------------|---|--|--|--------------------------|--|
| <b>A</b> | Area/U.O.S.            |  |                          |   |  |  |                          |  |
|          | Responsabile           |  | Franca Fedi              |   |  |  |                          |  |
|          | N.                     | 5  | Denominazione obiettivo: | Servizi di assistenza scolastica: Prosecuzione del trasporto scolastico ed attività collaterali – Attuazione ed adeguamento delle misure organizzative funzionali al mantenimento degli standards di qualità dei servizi ed attività in relazione al perdurare dell' emergenza COVID -19. |  |  |                          |  |
| <b>D</b> | Capo progetto:         |  |                          |   |  |  |                          |  |
| <b>1</b> | N. d'ordine della fase | Descrizione della fase   |                          | Risultato atteso  | Data di inizio prevista  | Data di completamento prevista   | Eventuali fasi vincolate |  |
|          | 1                      | - Garantire il servizio trasporto scolastico, (scuole infanzia – primarie – secondaria primo grado) ed altre attività correlate, di supporto ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa, quali;<br>-trasporto, quotidiano, agli alunni dalla scuola media alla palestra e viceversa;<br>-uscite didattiche sul territorio, richiesto dalle varie scuole,.<br>-trasporto per gli alunni iscritti a progetti (corsi di recupero – progetti a indirizzo sperimentale et.) la cui uscita è diversa e successiva a quella scolastica |                          | - Offrire un servizio per contribuire alla realizzazione del Diritto allo Studio.<br><br>Collaborazione alla realizzazione dei progetti dell'ampliamento offerta formativa dell'Istituto G. Galilei.  | <b>Come da calendario scolastico con attività didattiche in presenza</b> | <b>Come da calendario scolastico con attività didattiche in presenza</b> |                          |  |
|          | 2                      | Riunioni periodiche di coordinamento ed informazione, con Responsabile Settore, dipendente Maria Rosa Magrini ed autisti, per verificare l'adeguatezza dell'organizzazione complessiva del servizio trasporto scolastico, e. rimodulare i vari   |                          | Mantenimento degli standars di qualità del servizio, attuando tutte le misure previste dalla normativa vigente (distanziamento posti – disinfezione) a tutela della salute  |  |  |                          |  |

|          |  |   |   |                   |                   |  |  |
|----------|--|---|---|-------------------|-------------------|--|--|
|          |  | <p>itinerari degli scuolabus, tenendo conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della residenza dei nuovi iscritti al servizio;</li> <li>- dei nuovi moduli orari di entrata ed uscita dei vari ordini di scuola, adottati dall'istituto Comprensivo G. Galilei;</li> <li>- della normativa vigente in materia di trasporto scolastico (numero max utenti – distanziamento – operazioni di sanificazione dei mezzi) a garanzia della salute degli utenti,</li> <li>- della necessità di acquistare dispositivi di sicurezza e prodotti sanificanti a contrasto COVID-19.</li> </ul> | degli utenti.   |                   |                   |  |  |
| <b>3</b> |  | <p>-Servizio ritiro e consegna posta da e per gli uffici distaccati;</p> <p>-In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, e, quindi, conseguentemente di sospensione del servizio trasporto scol.,i dipendenti-autisti saranno a disposizione, anche per altri settori, per effettuare attività, in modo particolare legate al perdurare dell'emergenza COVID-19.</p>  | -Ottimizzazione delle risorse sia umane che strumentali | <b>01.01.2022</b> | <b>31.12.2022</b> |  |  |
| <b>4</b> |  | <p>Aggiornamento costante di informazioni relativi ai servizio (moduli iscrizione, scadenze pagamento, nuova organizzazione a seguito emergenza COVID-19) sul sito istituzionale per dare in modo trasparente adeguate informazioni ai cittadini.</p>   |   | <b>01.01.2022</b> | <b>31.12.2022</b> |  |  |

**Denominazione Obiettivo: Servizi di assistenza scolastica: Prosecuzione del trasporto scolastico ed attività collaterali – Attuazione ed adeguamento delle misure organizzative funzionali al mantenimento degli standards di qualità dei servizi ed attività in relazione al perdurare dell' emergenza COVID -19**

**Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo**

| <b>DIPENDENTE</b>       | <b>INQUADRAMENTO</b>                       | <b>FASI ASSEGNATE</b> | <b>PESO</b> |
|-------------------------|--|-----------------------|-------------|
| <b>Paolanti Niccolò</b> | <b>O.A.S. Autista meccanico – Cat. B 3</b> |                       | <b>100</b>  |
| <b>Coluzzi Roberto</b>  | <b>O.A.S. Autista meccanico – Cat. B 3</b> |                       | <b>100</b>  |
| <b>Simoni Silvio</b>    | <b>O.A.S. Autista meccanico – Cat. B 3</b> |                       | <b>100</b>  |

ANNO 2022

Obiettivo Strategico:

|  |   |   |                                 |   |   |    |    |    |   |
|--|---|---|---------------------------------|---|---|----|----|----|---|
| A  | <b>SETTORE Servizio</b>   |   | <b>ENTRATE E SPORT</b>          |   |   |    |    |    |   |
|  | <b>Responsabile</b>   |   | <b>Daniela Di Bella</b>         |   |   |    |    |    |   |
|  | <b>N.</b>   | <b>1</b>  | <b>Denominazione obiettivo:</b> | <b>Attivazione notifica tramite PEC degli Avvisi TARI per UND elaborati massivamente.</b>   |   |    |    |    |   |
| B  | <b>Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nel DUP):</b>   |   |                                 | <b>Programma 4 – Missione 1</b>   |   |    |    |    |   |
| C  | <b>Attività – descrizione</b>   |   |                                 | <b>Risultato atteso annuale</b>   |   |    |    |    |   |
|  | <p>Il D.L. 22 ottobre 2016, n. 193, convertito in L. 1 dicembre 2016, n. 225, prevede al co. 6 dell'art. 7-quater, in deroga all'art. 149 del c.p.c. e alle modalità di notificazione previste dalle norme relative alle singole leggi d'imposta non compatibili con quelle di cui allo stesso comma, la notificazione degli avvisi e degli altri atti che per legge devono essere notificati alle imprese individuali o costituite in forma societaria e ai professionisti iscritti in albi o elenchi istituiti con legge dello Stato può essere effettuata direttamente dal competente ufficio con le modalità previste dal regolamento di cui al <a href="#">decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68</a>, a mezzo di posta elettronica certificata, all'indirizzo del destinatario risultante dall'indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata (INI-PEC).</p> <p>Ferma restando, a partire dall'entrata in vigore della normativa, la notifica per PEC degli avvisi di accertamento emessi puntualmente dall'ufficio tributi nei confronti dei soggetti di cui al precedente periodo, fino allo scorso anno la possibilità è rimasta preclusa, per motivi tecnici legati all'interfacciabilità tra i diversi gestionali TARI e protocollo, per gli atti prodotti massivamente.</p> <p>Tale impedimento risulta superato nel corrente 2022, pertanto l'ufficio attiverà tutte le procedure affinché si realizzi, entro la prima spedizione di notifiche massive, l'attività in oggetto.</p> |   |                                 | Ottimizzazione delle procedure di notifica atti TARI nei confronti delle UND e conseguente economia su relativa uscita di bilancio per spese postali. |   |    |    |    |   |
|  | Data di inizio prevista:  | 01.01.2022  | Data di completamento prevista: | 31.10.2022  | L'obiettivo è pluriennale:              | SI |    | NO | X |
| D  | Capo progetto   | <b>Daniela Di Bella - Responsabile Settore Entrate e Sport</b>                                |                                 |   |   |    |    |    |   |
|  | Centro di Responsabilità  | <b>Settore Entrate e Sport</b>  |                                 |   |   |    |    |    |   |
| E  | Risorse dedicate al progetto:   | Umane   |                                 |   | Finanziarie                             |    |    |    |   |
|  |   | Al progetto partecipano i dipendenti indicati in allegato con la specifica dei relativi pesi. |                                 |   | Non sono previsti costi per l'anno 2022 |    |    |    |   |
| L'obiettivo coinvolge altri settori/U.O.S./servizi organizzativi dell'Ente (se SI indicare quali): |   |   |                                 |   | SI                                      |    | NO | X  |   |

|          |                                       |                                   |                           |  |                       |  |
|----------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|--|-----------------------|--|
| <b>F</b> | - Settore/U.O.S./Servizio. Coinvolti: |                                   | - Referente responsabile: |  | - Fase di competenza: |  |
|          | <b>ENTRATE E SPORT</b>                |                                   |                           |  |                       |  |
|          | -                                     |                                   |                           |  |                       |  |
| <b>G</b> | Indicatore/i di misurazione           | Completamento delle fasi previste |                           |  |                       |  |
| <b>H</b> | Valore obiettivo dell'indicatore/i    | 100                               |                           |  |                       |  |

**SCHEDA 1/A**

**ANNO 2022**

**Obiettivo di tipo progettuale – Programma di azione**

|          |                               |  |  |                                |                                       |                                 |                                    |
|----------|-------------------------------|--|--|--------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| <b>A</b> | <b>Area/U.O.S.</b>            | <b>SETTORE ENTRATE E SPORT</b>   |  |                                |                                       |                                 |                                    |
|          | <b>Responsabile</b>           | <b>Daniela Di Bella</b>  |  |                                |                                       |                                 |                                    |
|          | <b>N.</b>                     | <b>Denominazione obiettivo:</b>  | <b>Attivazione notifica tramite PEC degli Avvisi TARI per UND elaborati massivamente</b> |                                |                                       |                                 |                                    |
| <b>D</b> | <b>Capo progetto:</b>         | <b>Daniela Di Bella - Responsabile Settore Entrate e Sport</b>   |  |                                |                                       |                                 |                                    |
| <b>1</b> | <b>N. d'ordine della fase</b> | <b>Descrizione della fase</b>  | <b>Risultato atteso</b>  | <b>Data di inizio prevista</b> | <b>Data di completamento prevista</b> | <b>Eventuali fasi vincolate</b> | <b>Altre strutture interessate</b> |
|          | <b>1</b>                      | La nuova procedura dovrà essere attivata in occasione degli invii massivi dei solleciti TARI 2021 e accertamento TARI 2020 previsti nella seconda metà dell'anno.<br>Reperimento presso CCIAA dell'elenco aggiornato delle PEC collegate alle utenze non domestiche attive al 1° gennaio 2020 e 1° gennaio 2021. | Ottenere le informazioni necessarie all'implemento della banca dati anagrafica TARI UND  | <b>Febbraio 2022</b>           | <b>Marzo 2022</b>                     |                                 |                                    |
|          |                               | Ricezione, eventuale bonifica, invio dati e relazioni con il gestore del SW TARI   |  | <b>Marzo 2022</b>              | <b>Marzo 2022</b>                     |                                 |                                    |

|   |  |   |                    |                       |  |  |  |
|---|--|---|--------------------|-----------------------|--|--|--|
| 2 |  |   |                    |                       |  |  |  |
| 3 | Ulteriori bonifiche che si renderanno necessarie in seguito all'importazione dati (incongruenze, assenze, ecc) | Garantire l'acquisizione della PEC per tutte le posizioni UND | <b>Marzo 2022</b>  | <b>Giugno 2022</b>    |  |  |  |
| 4 | Attivazione collegamento procedura SW TARI con PEC istituzionale e invio documenti massivi.                    | Raggiungimento dell'obiettivo in oggetto.                     | <b>Luglio 2022</b> | <b>Settembre 2022</b> |  |  |  |
|   |  |   |                    |                       |  |  |  |

**Denominazione obiettivo:**

**Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo**

| <b>DIPENDENTE</b>         | <b>INQUADRAMENTO</b>                     | <b>FASI ASSEGNATE</b> | <b>PESO</b> |
|---------------------------|--|-----------------------|-------------|
| <b>Calistri Francesca</b> | <b>ISTR. AMM.VO CONT. C1 - giuridico</b> | <b>1-2-3-4</b>        | <b>100</b>  |

ANNO 2022

Obiettivo Strategico: ATTIVAZIONE SERVIZIO DI RILASCIO SPID PER I CITTADINI

|          |  |  |                                   |   |                            |                       |  |    |   |
|----------|--|--|-----------------------------------|---|----------------------------|-----------------------|--|----|---|
| <b>A</b> | <b>SETTORE Servizio</b>  | <b>ECONOMICO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO</b>                        |                                   |   |                            |                       |  |    |   |
|          | <b>Responsabile</b>  | <b>BONACCHI MONICA</b>   |                                   |   |                            |                       |  |    |   |
|          | <b>N.</b>  |  | <b>Denominazione obiettivo:</b>   | <b>ATTIVAZIONE SERVIZIO DI RILASCIO SPID PER I CITTADINI</b>  |                            |                       |  |    |   |
| <b>B</b> | <b>Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nel DUP):</b>                                    |  | <b>Missione 01 – Programma 10</b> |   |                            |                       |  |    |   |
| <b>C</b> | <b>Attività – descrizione</b>  |  |                                   | <b>Risultato atteso annuale</b>   |                            |                       |  |    |   |
|          | <b>SU APPUNTAMENTO ATTIVAZIONE IDENTITA' DIGITALE-SPID</b>   |  |                                   | AUTONOMIA DEL CITTADINO TRAMITE UTILIZZO IDENTITA' DIGITALE PER PRESENTAZIONE ISTANZE VERSO VARI ENTI |                            |                       |  |    |   |
|          | Data di inizio prevista:   | MARZO 2022   | Data di completamento prevista:   | 31/12/2022  | L'obiettivo è pluriennale: | SI -X                 |  | NO |   |
| <b>D</b> | Capo progetto  | <b>RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO</b> |                                   |   |                            |                       |  |    |   |
|          | Centro di Responsabilità   | <b>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO</b>                |                                   |   |                            |                       |  |    |   |
| <b>E</b> | Risorse dedicate al progetto:  | Umane  |                                   |   |                            | Finanziarie           |  |    |   |
|          |  | PERSONALE UFFICIO URP/SEGRETERIA   |                                   |   |                            |                       |  |    |   |
| <b>F</b> | L'obiettivo coinvolge altri settori/U.O.S./servizi organizzativi dell'Ente (se SI indicare quali): |  |                                   |   |                            | SI                    |  | NO | X |
|          | - Settore/U.O.S./Servizio. Coinvolti:  |  |                                   | - Referente responsabile:   |                            | - Fase di competenza: |  |    |   |
|          | -  |  |                                   |   |                            |                       |  |    |   |
| <b>G</b> | Indicatore/i di misurazione  | Completamento fasi previste  |                                   |   |                            |                       |  |    |   |
| <b>H</b> | Valore obiettivo dell'indicatore/i   | 25   |                                   |   |                            |                       |  |    |   |

ANNO 2022

Obiettivo di tipo progettuale – Programma di azione

|          |                               |  |  |                                |                                       |                                 |                                    |
|----------|-------------------------------|--|--|--------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| <b>A</b> | <b>Area/U.O.S.</b>            | <b>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO</b>  |  |                                |                                       |                                 |                                    |
|          | <b>Responsabile</b>           | <b>BONACCHI MONICA</b>   |  |                                |                                       |                                 |                                    |
|          | <b>N.</b>                     | <b>Denominazione obiettivo:</b>  | <b>ATTIVAZIONE SERVIZIO DI RILASCIO SPID PER I CITTADINI</b> |                                |                                       |                                 |                                    |
| <b>D</b> | <b>Capo progetto:</b>         |  |  |                                |                                       |                                 |                                    |
| <b>1</b> | <b>N. d'ordine della fase</b> | <b>Descrizione della fase</b>  | <b>Risultato atteso</b>                                      | <b>Data di inizio prevista</b> | <b>Data di completamento prevista</b> | <b>Eventuali fasi vincolate</b> | <b>Altre strutture interessate</b> |
|          | <b>1</b>                      | RICEVIMENTO CITTADINO SU APPUNTAMENTO E RICONOSCIMENTO “DE VISU”   |  | <b>MARZO 2022</b>              | <b>31/12/2022</b>                     |                                 |                                    |
|          | <b>2</b>                      | RICHIESTA DOCUMENTI CARTACEI IDENTIFICATIVI PER SCANSIONE DIGITALE   |  |                                |                                       |                                 |                                    |
|          | <b>3</b>                      | INSERIMENTO DATI ANAGRAFICI E CONTROLLO VALIDITA' DOCUMENTI SU SITI ISTITUZIONALI PUBBLICI(AGENZIA ENTRATE E SITO MINISTERO INTERNO) |  |                                |                                       |                                 |                                    |
|          | <b>4</b>                      | FIRMA ASSENSO CITTADINO SU CONSENSI OBBLIGATORI E RILASCIO CREDENZIALI SPID  |  |                                |                                       |                                 |                                    |
|          |                               |  |  |                                |                                       |                                 |                                    |

**Denominazione obiettivo: ATTIVAZIONE SERVIZIO DI RILASCIO SPID PER I CITTADINI**

**Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo**

| <b>DIPENDENTE</b>          | <b>INQUADRAMENTO</b>                    | <b>FASI ASSEGNATE</b> | <b>PESO</b> |
|----------------------------|---|-----------------------|-------------|
| <b>BARNI NATASCIA</b>      | <b>COLLABORATORE<br/>AMMINISTRATIVO</b> | <b>4</b>              | <b>100%</b> |
| <b>INNOCENTI MANUELA</b>   | <b>COLLABORATORE<br/>AMMINISTRATIVO</b> | <b>4</b>              | <b>100%</b> |
| <b>CANNIZZARO GIUSEPPE</b> | <b>ESECUTORE AMMINISTRATIVO</b>         | <b>4</b>              | <b>100%</b> |
| <b>REGOLI ELEONORA</b>     | <b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>        | <b>4</b>              | <b>100%</b> |
|                            |   |                       |             |

ANNO 2022

Obiettivo Strategico:

|   |   |  |  |  |                            |    |    |    |
|---|---|--|--|--|----------------------------|----|----|----|
| A | SETTORE Servizio  | ECONOMICO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO         |  |  |                            |    |    |    |
|   | Responsabile  | MONICA BONACCHI  |  |  |                            |    |    |    |
|   | N. 1  | Denominazione obiettivo:                                   | GESTIONE PRESENZE PERSONALE – SISTEMAZIONE SITUAZIONE DIPENDENTI E RIMOZIONE ANOMALIE PRESENTI |  |                            |    |    |    |
| B | Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nel DUP):  | Missione 01 – Programma 10                                 |  |  |                            |    |    |    |
| C | Attività – descrizione  |  |  | Risultato atteso annuale   |                            |    |    |    |
|   | <p>Il programma di gestione automatizzata delle presenze presenta ad oggi alcune anomalie dovute ad errate e/o mancanti timbrature (comunque giustificate tramite e mail) causate principalmente dal malfunzionamento, reiterato per vari periodi, dei terminali preposti alla marcatura nelle varie sedi. Inoltre, non essendo il programma presenze integrato in quello degli stipendi, non è possibile una decurtazione automatica dello straordinario effettuato a fronte del relativo pagamento mensile. Tutto questo non permette una consultazione precisa delle varie situazioni da parte dei Responsabili e di alcune categorie di dipendenti.</p> <p>L'obiettivo è quello di una revisione completa della situazione del singolo dipendente (se necessaria) con la sistemazione delle anomalie dei cartellini in modo che risulti la situazione aggiornata in termini di ore lavorate (mancanti o eccedenti) e di ferie residue. Si provvederà inoltre, a situazione aggiornata, ad istruire di nuovo il singolo dipendente ed i Responsabili sulla corretta gestione del programma in modo da renderli autonomi nella consultazione e nella gestione delle varie casistiche.</p> |  |  | <p>Programma gestione presenze completamente aggiornato con rimozione totale anomalie.</p> <p><b>Per il dipendente:</b> possibilità di consultazione in tempo reale della propria posizione relativamente ad orario effettuato, eventuali debiti orari o recuperi da usufruire, congedo ordinario fruito e residuo. Gestione autonoma non solo del piano ferie ma di tutti i permessi previsti dal CCNL.</p> <p><b>Per i Responsabili:</b> possibilità di consultazione in tempo reale della posizione del personale assegnato in modo da parte valutare autonomamente eventuali criticità senza dover interpellare l'ufficio personale.</p> |                            |    |    |    |
|   | Data di inizio prevista:  | 01/03/2022   | Data di completamento prevista:  | 31/12/2022   | L'obiettivo è pluriennale: | SI |    | NO |
| D | Capo progetto   | TORRE STEFANIA   |  |  |                            |    |    |    |
|   | Centro di Responsabilità  | SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO |  |  |                            |    |    |    |
| E | Risorse dedicate al progetto:   | Umane  |  |  | Finanziarie                |    |    |    |
|   |   |  |  |  |                            |    |    |    |
| F | L'obiettivo coinvolge altri settori/U.O.S./servizi organizzativi dell'Ente (se SI indicare quali):  |  |  |  | SI                         |    | NO | X  |
|   | - Settore/U.O.S./Servizio. Coinvolti:   |  | - Referente responsabile:  |  | - Fase di competenza:      |    |    |    |
| G | Indicatore/i di misurazione   | SISTEMAZIONE SITUAZIONE N. 37 DIPENDENTI                   |  |  |                            |    |    |    |
| H | Valore obiettivo dell'indicatore/i  | 25   |  |  |                            |    |    |    |

ANNO 2022

Obiettivo di tipo progettuale – Programma di azione

|          |                               |  |   |   |                                       |                                 |                                    |
|----------|-------------------------------|--|---|---|---------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| <b>A</b> | <b>Area/U.O.S.</b>            |  | <b>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO – UFFICIO PERSONALE</b> |   |                                       |                                 |                                    |
|          | <b>Responsabile</b>           |  | <b>MONICA BONACCHI</b>  |   |                                       |                                 |                                    |
|          | <b>N.</b>                     | <b>1</b>   | <b>Denominazione obiettivo:</b>   | <b>GESTIONE PRESENZE PERSONALE – SISTEMAZIONE SITUAZIONE DIPENDENTI E RIMOZIONE ANOMALIE PRESENTI</b> |                                       |                                 |                                    |
| <b>D</b> | <b>Capo progetto:</b>         |  | <b>TORRE STEFANIA</b>   |   |                                       |                                 |                                    |
| <b>1</b> | <b>N. d'ordine della fase</b> | <b>Descrizione della fase</b>  | <b>Risultato atteso</b>   | <b>Data di inizio prevista</b>  | <b>Data di completamento prevista</b> | <b>Eventuali fasi vincolate</b> | <b>Altre strutture interessate</b> |
|          | <b>1</b>                      | Ricognizione delle posizioni relative all'orario dei dipendenti che presentano anomalie di varia natura    | Visualizzazione della quantità e della natura delle anomalie presenti                 | <b>01/03/2022</b>   | <b>31/03/2022</b>                     |                                 |                                    |
|          | <b>2</b>                      | Rimozione delle anomalie e decurtazione dal credito orario di eventuali straordinari liquidati.            | Sistemazione cartellino presenze di circa 5 dipendenti al mese                        | <b>01/04/2022</b>   | <b>31/10/2022</b>                     |                                 |                                    |
|          | <b>3</b>                      | Invio a dipendenti e Responsabili di Settore di istruzioni per la corretta gestione del programma presenze | Rendere autonomi Responsabili e dipendenti nella gestione del programma presenze      | <b>01/11/2022</b>   | <b>31/12/2022</b>                     |                                 |                                    |
|          |                               |  |   |   |                                       |                                 |                                    |
|          |                               |  |   |   |                                       |                                 |                                    |

**Denominazione obiettivo: GESTIONE PRESENZE PERSONALE – SISTEMAZIONE SITUAZIONE DIPENDENTI E RIMOZIONE ANOMALIE PRESENTI**

**Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo**

| <b>DIPENDENTE</b>     | <b>INQUADRAMENTO</b>              | <b>FASI ASSEGNATE</b> | <b>PESO</b> |
|-----------------------|-----------------------------------|-----------------------|-------------|
| <b>TORRE STEFANIA</b> | <b>ISTR. AMM.VO/CONTABILE – C</b> | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
|                       |                                   |                       |             |

## Obiettivo Strategico

|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
| A | <b>SETTORE</b>  |   | SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO |   |
|   | Servizio  |   |  |   |
|   | <b>Responsabile</b>   |   | MONICA BONACCHI  |   |
|   | N.  | 1 | <b>Denominazione obiettivo:</b>                            | DE-MATERIALIZZAZIONE FASCICOLI A.I.R.E.   |
| B | <b>Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nella DUP):</b>   |   |  | <p><b>Sviluppo Amministrazione digitale - Digitalizzazione del flusso documentale</b></p> <p>I fascicoli dei cittadini residenti all'estero, quindi iscritti nell'A.I.R.E. di questo Comune, sono alimentati sia dalla modulistica di legge (<i>modelli Cons01, Cons02, Cons03, Aire01, Aire02, Aire03, scheda individuale e scheda di famiglia</i>), sia dalla corrispondenza pervenuta dai Consolati, o ad essi inoltrata dal Comune. Nel caso degli irreperibili sono presenti anche i provvedimenti di cancellazione per irreperibilità e i referti di notifica del messo comunale.</p> <p>Si tratta, in ogni caso, di documentazione in formato cartaceo, la cui archiviazione richiede l'impiego di schedari voluminosi, a discapito dello spazio disponibile, già risicato. Il progetto si propone pertanto di sostituire gli attuali fascicoli cartacei con un formato più leggero, meno ingombrante e meglio gestibile, quale quello digitale. L'obiettivo da realizzare, per quest'anno, sarà de-materializzare tutta la documentazione riguardante le persone e le famiglie cancellate dall'A.I.R.E. corrente.</p> |
| C | <b>Attività – descrizione</b>   |   |  | <b>Risultato atteso annuale</b>   |
|   | <p><b>Scansione</b> di tutta la documentazione presente nei fascicoli A.I.R.E. e conversione nel formato <i>pdf</i> di <i>Adobe</i>. I fascicoli interessati sono n. 96, per un totale di n. 1.519 documenti da scansionare.</p> <p><b>Caricamento dei documenti digitalizzati</b> sul gestionale Akropolis e collegamento con il corrispondente cittadino. L'attività da svolgere consisterà nel richiamare ogni singolo cittadino e associargli i documenti <i>pdf</i> che lo riguardano.</p> |   |  | <p><b>De-materializzazione</b> dei <b>fascicoli</b> riguardanti l'archivio A.I.R.E. storico, ovvero cittadini e famiglie A.I.R.E. deceduti, dichiarati irreperibili e cancellati a vario titolo.</p> <p>La relativa documentazione sarà resa disponibile in formato digitale, perciò immediatamente consultabile tramite il gestionale di Anagrafe, semplicemente richiamando il nominativo o la famiglia corrispondenti.</p>   |

|   |  |   |                                 |                           |                            |                       |   |    |   |
|---|--|---|---------------------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------|---|----|---|
|   |  |   |                                 |                           |                            |                       |   |    |   |
|   | Data di inizio prevista:   | 01/03/ 2022   | Data di completamento prevista: | 31/12/ 2022               | L'obiettivo è pluriennale: | SI'                   | - | NO | X |
| D | Capo progetto  | Enrico Morini   |                                 |                           |                            |                       |   |    |   |
|   | Centro di Responsabilità   | SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO  |                                 |                           |                            |                       |   |    |   |
| E | Risorse dedicate al progetto:  | Umane   |                                 |                           | Finanziarie                |                       |   |    |   |
|   |  | Due operatori   |                                 |                           | Zero                       |                       |   |    |   |
| F | L'obiettivo coinvolge altri settori/U.O.S./servizi organizzativi dell'Ente (se SI indicare quali): |   |                                 |                           |                            | SI                    | - | NO | X |
|   | - Settore/U.O.S./Servizio coinvolti:   |   |                                 | - Referente responsabile: |                            | - Fase di competenza: |   |    |   |
|   | -  |   |                                 | -                         |                            | -                     |   |    |   |
|   | -  |   |                                 | -                         |                            | -                     |   |    |   |
| G | Indicatore/i di misurazione  | - Primo indicatore: documenti inclusi nei fascicoli personali<br>- Secondo indicatore: %              |                                 |                           |                            |                       |   |    |   |
| H | Valore obiettivo dell'indicatore/i   | - Valore obiettivo primo indicatore: n. 1.519 documenti<br>- Valore obiettivo secondo indicatore: 100 |                                 |                           |                            |                       |   |    |   |

ANNO 2022

Obiettivo di tipo progettuale – Programma di azione

|   |                        |  |   |   |                                |                          |                             |
|---|------------------------|--|---|---|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| A | Area/U.O.S.            |  | ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STATISTICA   |   |                                |                          |                             |
|   | Responsabile           |  | MONICA BONACCHI   |   |                                |                          |                             |
|   | N.                     | 1  | Denominazione obiettivo:  | DE-MATERIALIZZAZIONE FASCICOLI PERSONALI DELL'ARCHIVIO STORICO A.I.R.E. |                                |                          |                             |
| D | Capo progetto:         |  | Enrico Morini   |   |                                |                          |                             |
| 1 | N. d'ordine della fase | Descrizione della fase   | Risultato atteso  | Data di inizio prevista   | Data di completamento prevista | Eventuali fasi vincolate | Altre strutture interessate |
|   | 1                      | Scansione dei documenti contenuti nei fascicoli personali e conversione nel formato <i>pdf</i> di <i>Adobe</i> . I fascicoli interessati sono n. 96, per un totale di n. 1.519 documenti da scansionare. | - N. 1.519 documenti digitalizzati ( <i>primo indicatore</i> )<br>- 60 % ( <i>secondo indicatore</i> )                              | 01/03/2022  | 31/08/2022                     | nessuna                  | nessuna                     |
|   | 2                      | Caricamento dei documenti, già digitalizzati, nel gestionale <i>Akropolis</i> con collegamento al corrispondente cittadino A.I.R.E.  | - N. 1.519 documenti <i>pdf</i> associati ai relativi cittadini ( <i>primo indicatore</i> )<br>- 40 % ( <i>secondo indicatore</i> ) | 01/09/2022  | 31/12/2022                     | nessuna                  | nessuna                     |

Denominazione obiettivo:

Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo

| <b>DIPENDENTE</b> | <b>INQUADRAMENTO</b>                | <b>FASI ASSEGNATE</b> | <b>PESO</b> |
|-------------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------|
| Enrico Morini     | Istruttore direttivo amministrativo | 1 - 2                 | 100%        |
| Nicola Arcangioli | Istruttore amministrativo           | 1 - 2                 | 100%        |
|                   |                                     |                       |             |
|                   |                                     |                       |             |
|                   |                                     |                       |             |

ANNO 2022

Obiettivo Strategico:

|   |  |  |   |            |                            |    |    |  |
|---|--|--|---|------------|----------------------------|----|----|--|
| A | SETTORE Servizio   | ECONOMICO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO         |   |            |                            |    |    |  |
|   | Responsabile   | BONACCHI MONICA  |   |            |                            |    |    |  |
|   | N. 1   | Denominazione obiettivo:                                   | Implementazione della trasparenza   |            |                            |    |    |  |
| B | Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nel DUP):<br>0110 – Programma 10 – Risorse Umane<br>0102 Programma 02 Segreteria generale<br>0103 – Programma 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato  |  | Implementazione della trasparenza   |            |                            |    |    |  |
| C | Attività – descrizione   |  | Risultato atteso annuale  |            |                            |    |    |  |
|   | <p>1. Individuazione materie e settori interessati all'aggiornamento della sezione trasparenza sul sito istituzionale del Comune</p> <p>2. verifica sulla possibilità di pubblicazione di “dati ulteriori” in relazione a specifiche aree a rischio.</p> <p>3. Monitoraggio periodico delle pubblicazioni sul sito istituzionale <u>nei tempi individuati dalle linee guida ANAC</u></p> |  | <p>Implementazione della trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini.</p> <p>Costante aggiornamento e monitoraggio della Sezione “Amministrazione Trasparente”, in cui sono individuati i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati in attuazione del Dlgs.33/2013, delle direttive contenute nel PNA e delle Linee Guida dell'ANAC.</p> <p>In particolare il rafforzamento della trasparenza sarà perseguito attraverso misure di semplificazione, nonché mediante una approfondita verifica sulla possibilità di pubblicazione di “dati ulteriori” in relazione a specifiche aree a rischio.</p> |            |                            |    |    |  |
|   | Data di inizio prevista:   | 01/01/2022   | Data di completamento prevista:   | 31/12/2022 | L'obiettivo è pluriennale: | no |    |  |
| D | Capo progetto  | BONACCHI MONICA  |   |            |                            |    |    |  |
|   | Centro di Responsabilità   | SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO |   |            |                            |    |    |  |
| E | Risorse dedicate al progetto:  | Umane  |   |            | Finanziarie                |    |    |  |
|   |  | SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO |   |            |                            |    |    |  |
| F | L'obiettivo coinvolge altri settori/U.O.S./servizi organizzativi dell'Ente (se SI indicare quali): tutti i settori dell'Ente   |  |   |            | SI                         | X  | NO |  |
|   | - Settore/U.O.S./Servizio. Coinvolti:  |  | - Referente responsabile:   |            | - Fase di competenza:      |    |    |  |
|   | -  |  |   |            |                            |    |    |  |
| G | Indicatore/i di misurazione  | Completamento delle fasi previste                          |   |            |                            |    |    |  |
|   |  |  |   |            |                            |    |    |  |
| H | Valore obiettivo dell'indicatore/i   | 100  |   |            |                            |    |    |  |

ANNO 2022

Obiettivo di tipo progettuale – Programma di azione

|   |                        |  |   |                                   |                                |                          |                             |
|---|------------------------|--|---|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| A | Area/U.O.S.            |  | SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO  |                                   |                                |                          |                             |
|   | Responsabile           |  | MONICA BONACCHI   |                                   |                                |                          |                             |
|   | N.                     |  | Denominazione obiettivo:  | Implementazione della trasparenza |                                |                          |                             |
| D | Capo progetto:         |  | BONACCHI MONICA   |                                   |                                |                          |                             |
| 1 | N. d'ordine della fase | Descrizione della fase   | Risultato atteso  | Data di inizio prevista           | Data di completamento prevista | Eventuali fasi vincolate | Altre strutture interessate |
|   | 1                      | Individuazione materie e settori interessati all'aggiornamento della sezione trasparenza sul sito istituzionale del Comune | Ogni Settore prenderà in carico gli obblighi di pubblicazione relativi alle materie di propria competenza | 01/01/2022                        | 31/12/2022                     |                          |                             |
|   | 2                      | verifica sulla possibilità di pubblicazione di “dati ulteriori” in relazione a specifiche aree a rischio                   | Eventuale implementazione di pubblicazione dati non obbligatori ma migliorativi ai fini della trasparenza | 01/01/2022                        | 31/12/2022                     |                          |                             |
|   | 3                      | Monitoraggio periodico delle pubblicazioni sul sito istituzionale <u>nei tempi individuati dalle linee guida ANAC</u>      | Monitoraggio puntuale delle pubblicazioni sul sito secondo le scadenze previste nelle linee guida ANAC    | 01/01/2022                        | 31/12/2022                     |                          |                             |
|   |                        |  |   |                                   |                                |                          |                             |
|   |                        |  |   |                                   |                                |                          |                             |

**Denominazione obiettivo: Implementazione della trasparenza**

**Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo**

| <b>DIPENDENTE</b>          | <b>INQUADRAMENTO</b>                       | <b>FASI ASSEGNATE</b> | <b>PESO</b> |
|----------------------------|--|-----------------------|-------------|
| <b>INNOCENTI MANUELA</b>   | <b>COLLABORATORE AMM.VO B3</b>             | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>BARNI NATASCIA</b>      | <b>COLLABORATORE AMM.VO B3</b>             | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>CANNIZZARO GIUSEPPE</b> | <b>ESECUTORE AMM.VO B1</b>                 | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>REGOLI ELEONORA</b>     | <b>ISTR. AMM.VO CONTABILE –<br/>CAT. C</b> | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>ARCANGIOLI NICOLA</b>   | <b>ISTR. AMM.VO CONTABILE –<br/>CAT. C</b> | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>MORINI ENRICO</b>       | <b>ISTRUTTORE DIR. AMM.VO D1</b>           | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>FALZARANO SABINA</b>    | <b>COLLABORATORE AMM.VO B3</b>             | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>MECCHI PAOLA</b>        | <b>ESECUTORE AMM.VO B1</b>                 | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>TORRE STEFANIA</b>      | <b>ISTR. AMM.VO CONTABILE –<br/>CAT. C</b> | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |

ANNO 2022

Obiettivo Strategico:

|   |  |  |  |   |                            |                       |    |  |
|---|--|--|--|---|----------------------------|-----------------------|----|--|
| A | SETTORE Servizio   |  | SETTORE TECNICO MANUTENTIVO E AMBIENTE |   |                            |                       |    |  |
|   | Responsabile   |  | ALESSANDRO RIZZELLO                    |   |                            |                       |    |  |
|   | N.   | 1                                      | Denominazione obiettivo:               | Implementazione della trasparenza   |                            |                       |    |  |
| B | Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nel DUP):<br>0110 – Programma 10 – Risorse Umane<br>0102 Programma 02 Segreteria generale<br>0103 – Programma 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato  |  |  | Implementazione della trasparenza   |                            |                       |    |  |
| C | Attività – descrizione   |  |  | Risultato atteso annuale  |                            |                       |    |  |
|   | <p>1. Individuazione materie e settori interessati all'aggiornamento della sezione trasparenza sul sito istituzionale del Comune</p> <p>2. verifica sulla possibilità di pubblicazione di “dati ulteriori” in relazione a specifiche aree a rischio.</p> <p>3. Monitoraggio periodico delle pubblicazioni sul sito istituzionale <u>nei tempi individuati dalle linee guida ANAC</u></p> |  |  | <p>Implementazione della trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini.</p> <p>Costante aggiornamento e monitoraggio della Sezione “Amministrazione Trasparente”, in cui sono individuati i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati in attuazione del Dlgs.33/2013, delle direttive contenute nel PNA e delle Linee Guida dell'ANAC.</p> <p>In particolare il rafforzamento della trasparenza sarà perseguito attraverso misure di semplificazione, nonché mediante una approfondita verifica sulla possibilità di pubblicazione di “dati ulteriori” in relazione a specifiche aree a rischio.</p> |                            |                       |    |  |
|   | Data di inizio prevista:   | 01/01/2022                             | Data di completamento prevista:        | 31/12/2022  | L'obiettivo è pluriennale: | no                    |    |  |
| D | Capo progetto  | ALESSANDRO RIZZELLO                    |  |   |                            |                       |    |  |
|   | Centro di Responsabilità   | SETTORE TECNICO MANUTENTIVO E AMBIENTE |  |   |                            |                       |    |  |
| E | Risorse dedicate al progetto:  | Umane                                  |  |   | Finanziarie                |                       |    |  |
|   |  | SETTORE TECNICO MANUTENTIVO E AMBIENTE |  |   |                            |                       |    |  |
| F | L'obiettivo coinvolge altri settori/U.O.S./servizi organizzativi dell'Ente (se SI indicare quali): tutti i settori dell'Ente   |  |  |   | SI                         | X                     | NO |  |
|   | - Settore/U.O.S./Servizio. Coinvolti:  |  |  | - Referente responsabile:   |                            | - Fase di competenza: |    |  |
|   | -  |  |  |   |                            |                       |    |  |
| G | Indicatore/i di misurazione  | Completamento delle fasi previste      |  |   |                            |                       |    |  |
|   |  |  |  |   |                            |                       |    |  |
| H | Valore obiettivo dell'indicatore/i   | 100                                    |  |   |                            |                       |    |  |

ANNO 2022

Obiettivo di tipo progettuale – Programma di azione

|   |                        |  |   |                                   |                                |                          |                             |
|---|------------------------|--|---|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| A | Area/U.O.S.            |  | SETTORE TECNICO MANUTENTIVO E AMBIENTE  |                                   |                                |                          |                             |
|   | Responsabile           |  | ALESSANDRO RIZZELLO   |                                   |                                |                          |                             |
|   | N.                     |  | Denominazione obiettivo:  | Implementazione della trasparenza |                                |                          |                             |
| D | Capo progetto:         |  | ALESSANDRO RIZZELLO   |                                   |                                |                          |                             |
| 1 | N. d'ordine della fase | Descrizione della fase   | Risultato atteso  | Data di inizio prevista           | Data di completamento prevista | Eventuali fasi vincolate | Altre strutture interessate |
|   | 1                      | Individuazione materie e settori interessati all'aggiornamento della sezione trasparenza sul sito istituzionale del Comune | Ogni Settore prenderà in carico gli obblighi di pubblicazione relativi alle materie di propria competenza | 01/01/2022                        | 31/12/2022                     |                          |                             |
|   | 2                      | verifica sulla possibilità di pubblicazione di “dati ulteriori” in relazione a specifiche aree a rischio                   | Eventuale implementazione di pubblicazione dati non obbligatori ma migliorativi ai fini della trasparenza | 01/01/2022                        | 31/12/2022                     |                          |                             |
|   | 3                      | Monitoraggio periodico delle pubblicazioni sul sito istituzionale <u>nei tempi individuati dalle linee guida ANAC</u>      | Monitoraggio puntuale delle pubblicazioni sul sito secondo le scadenze previste nelle linee guida ANAC    | 01/01/2022                        | 31/12/2022                     |                          |                             |
|   |                        |  |   |                                   |                                |                          |                             |
|   |                        |  |   |                                   |                                |                          |                             |



ANNO 2022

Obiettivo Strategico:

|   |  |  |                                   |   |                            |                       |    |  |
|---|--|--|-----------------------------------|---|----------------------------|-----------------------|----|--|
| A | SETTORE Servizio   | SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E AFFARI SOCIALI |                                   |   |                            |                       |    |  |
|   | Responsabile   | FEDI FRANCA                                  |                                   |   |                            |                       |    |  |
|   | N. 1   | Denominazione obiettivo:                     | Implementazione della trasparenza |   |                            |                       |    |  |
| B | Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nel DUP):   | Implementazione della trasparenza            |                                   |   |                            |                       |    |  |
| C | Attività – descrizione   |  |                                   | Risultato atteso annuale  |                            |                       |    |  |
|   | <p>1. Individuazione materie e settori interessati all'aggiornamento della sezione trasparenza sul sito istituzionale del Comune</p> <p>2. verifica sulla possibilità di pubblicazione di “dati ulteriori” in relazione a specifiche aree a rischio.</p> <p>3. Monitoraggio periodico delle pubblicazioni sul sito istituzionale <u>nei tempi individuati dalle linee guida ANAC</u></p> |  |                                   | <p>Implementazione della trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini.</p> <p>Costante aggiornamento e monitoraggio della Sezione “Amministrazione Trasparente”, in cui sono individuati i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati in attuazione del Dlgs.33/2013, delle direttive contenute nel PNA e delle Linee Guida dell'ANAC.</p> <p>In particolare il rafforzamento della trasparenza sarà perseguito attraverso misure di semplificazione, nonché mediante una approfondita verifica sulla possibilità di pubblicazione di “dati ulteriori” in relazione a specifiche aree a rischio.</p> |                            |                       |    |  |
|   | Data di inizio prevista:   | 01/01/2022                                   | Data di completamento prevista:   | 31/12/2022  | L'obiettivo è pluriennale: | no                    |    |  |
| D | Capo progetto  | FEDI FRANCA                                  |                                   |   |                            |                       |    |  |
|   | Centro di Responsabilità   | SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E AFFARI SOCIALI |                                   |   |                            |                       |    |  |
| E | Risorse dedicate al progetto:  | Umane  |                                   |   | Finanziarie                |                       |    |  |
|   |  | SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E AFFARI SOCIALI |                                   |   |                            |                       |    |  |
| F | L'obiettivo coinvolge altri settori/U.O.S./servizi organizzativi dell'Ente (se SI indicare quali): tutti i settori dell'Ente   |  |                                   |   | SI                         | X                     | NO |  |
|   | - Settore/U.O.S./Servizio. Coinvolti:  |  |                                   | - Referente responsabile:   |                            | - Fase di competenza: |    |  |
|   | -  |  |                                   |   |                            |                       |    |  |
| G | Indicatore/i di misurazione  | Completamento delle fasi previste            |                                   |   |                            |                       |    |  |
|   |  |  |                                   |   |                            |                       |    |  |
| H | Valore obiettivo dell'indicatore/i   | 100  |                                   |   |                            |                       |    |  |

ANNO 2022

Obiettivo di tipo progettuale – Programma di azione

|   |                        |  |   |                         |                                |                          |                             |
|---|------------------------|--|---|-------------------------|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| A | Area/U.O.S.            | SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E AFFARI SOCIALI   |   |                         |                                |                          |                             |
|   | Responsabile           | FEDI FRANCA  |   |                         |                                |                          |                             |
|   | N.                     | Denominazione obiettivo:   | Implementazione della trasparenza   |                         |                                |                          |                             |
| D | Capo progetto:         | FEDI FRANCA  |   |                         |                                |                          |                             |
| 1 | N. d'ordine della fase | Descrizione della fase   | Risultato atteso  | Data di inizio prevista | Data di completamento prevista | Eventuali fasi vincolate | Altre strutture interessate |
|   | 1                      | Individuazione materie e settori interessati all'aggiornamento della sezione trasparenza sul sito istituzionale del Comune | Ogni Settore prenderà in carico gli obblighi di pubblicazione relativi alle materie di propria competenza | 01/01/2022              | 31/12/2022                     |                          |                             |
|   | 2                      | verifica sulla possibilità di pubblicazione di “dati ulteriori” in relazione a specifiche aree a rischio                   | Eventuale implementazione di pubblicazione dati non obbligatori ma migliorativi ai fini della trasparenza | 01/01/2022              | 31/12/2022                     |                          |                             |
|   | 3                      | Monitoraggio periodico delle pubblicazioni sul sito istituzionale <u>nei tempi individuati dalle linee guida ANAC</u>      | Monitoraggio puntuale delle pubblicazioni sul sito secondo le scadenze previste nelle linee guida ANAC    | 01/01/2022              | 31/12/2022                     |                          |                             |
|   |                        |  |   |                         |                                |                          |                             |
|   |                        |  |   |                         |                                |                          |                             |

**Denominazione obiettivo: Implementazione della trasparenza**

**Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo**

| <b>DIPENDENTE</b>          | <b>INQUADRAMENTO</b>               | <b>FASI ASSEGNATE</b> | <b>PESO</b> |
|----------------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------|
| <b>Pollastrini Barbara</b> | <b>Istruttore amm.vo cat. C</b>    | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>Magrini Maria Rosa</b>  | <b>Istruttore amm.vo cat. C</b>    | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>Pellicci Gianluigi</b>  | <b>Collaboratore amm.vo cat. B</b> | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
|                            |                                    |                       |             |
|                            |                                    |                       |             |
|                            |                                    |                       |             |

ANNO 2022

Obiettivo Strategico:

|   |  |                                   |                                   |   |                            |    |    |  |
|---|--|-----------------------------------|-----------------------------------|---|----------------------------|----|----|--|
| A | SETTORE Servizio   | SETTORE ENTRATE E SPORT           |                                   |   |                            |    |    |  |
|   | Responsabile   | Daniela Di Bella                  |                                   |   |                            |    |    |  |
|   | N. 1   | Denominazione obiettivo:          | Implementazione della trasparenza |   |                            |    |    |  |
| B | Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nel DUP):   |                                   | Implementazione della trasparenza |   |                            |    |    |  |
| C | Attività – descrizione   |                                   |                                   | Risultato atteso annuale  |                            |    |    |  |
|   | <p>1. Individuazione materie e settori interessati all'aggiornamento della sezione trasparenza sul sito istituzionale del Comune</p> <p>2. verifica sulla possibilità di pubblicazione di “dati ulteriori” in relazione a specifiche aree a rischio.</p> <p>3. Monitoraggio periodico delle pubblicazioni sul sito istituzionale <u>nei tempi individuati dalle linee guida ANAC</u></p> |                                   |                                   | <p>Implementazione della trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini.</p> <p>Costante aggiornamento e monitoraggio della Sezione “Amministrazione Trasparente”, in cui sono individuati i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati in attuazione del Dlgs.33/2013, delle direttive contenute nel PNA e delle Linee Guida dell'ANAC.</p> <p>In particolare il rafforzamento della trasparenza sarà perseguito attraverso misure di semplificazione, nonché mediante una approfondita verifica sulla possibilità di pubblicazione di “dati ulteriori” in relazione a specifiche aree a rischio.</p> |                            |    |    |  |
|   | Data di inizio prevista:   | 01/01/2022                        | Data di completamento prevista:   | 31/12/2022  | L'obiettivo è pluriennale: | no |    |  |
| D | Capo progetto  | DANIELA DI BELLA                  |                                   |   |                            |    |    |  |
|   | Centro di Responsabilità   | SETTORE ENTRATE E SPORT           |                                   |   |                            |    |    |  |
| E | Risorse dedicate al progetto:  | Umane                             |                                   |   | Finanziarie                |    |    |  |
|   |  | SETTORE ENTRATE E SPORT           |                                   |   |                            |    |    |  |
| F | L'obiettivo coinvolge altri settori/U.O.S./servizi organizzativi dell'Ente (se SI indicare quali): tutti i settori dell'Ente   |                                   |                                   |   | SI                         | X  | NO |  |
|   | - Settore/U.O.S./Servizio. Coinvolti:  |                                   | - Referente responsabile:         |   | - Fase di competenza:      |    |    |  |
|   | -  |                                   | -                                 |   | -                          |    |    |  |
| G | Indicatore/i di misurazione  | Completamento delle fasi previste |                                   |   |                            |    |    |  |
| H | Valore obiettivo dell'indicatore/i   | 100                               |                                   |   |                            |    |    |  |

ANNO 2022

Obiettivo di tipo progettuale – Programma di azione

|   |                        |  |   |                                   |                                |                          |                             |
|---|------------------------|--|---|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| A | Area/U.O.S.            |  | SETTORE ENTRATE E SPORT   |                                   |                                |                          |                             |
|   | Responsabile           |  | DANIELA DI BELLA  |                                   |                                |                          |                             |
|   | N.                     |  | Denominazione obiettivo:  | Implementazione della trasparenza |                                |                          |                             |
| D | Capo progetto:         |  | DANIELA DI BELLA  |                                   |                                |                          |                             |
| 1 | N. d'ordine della fase | Descrizione della fase   | Risultato atteso  | Data di inizio prevista           | Data di completamento prevista | Eventuali fasi vincolate | Altre strutture interessate |
|   | 1                      | Individuazione materie e settori interessati all'aggiornamento della sezione trasparenza sul sito istituzionale del Comune | Ogni Settore prenderà in carico gli obblighi di pubblicazione relativi alle materie di propria competenza | 01/01/2022                        | 31/12/2022                     |                          |                             |
|   | 2                      | verifica sulla possibilità di pubblicazione di “dati ulteriori” in relazione a specifiche aree a rischio                   | Eventuale implementazione di pubblicazione dati non obbligatori ma migliorativi ai fini della trasparenza | 01/01/2022                        | 31/12/2022                     |                          |                             |
|   | 3                      | Monitoraggio periodico delle pubblicazioni sul sito istituzionale <u>nei tempi individuati dalle linee guida ANAC</u>      | Monitoraggio puntuale delle pubblicazioni sul sito secondo le scadenze previste nelle linee guida ANAC    | 01/01/2022                        | 31/12/2022                     |                          |                             |
|   |                        |  |   |                                   |                                |                          |                             |
|   |                        |  |   |                                   |                                |                          |                             |

**Denominazione obiettivo: Implementazione della trasparenza**

**Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo**

| <b>DIPENDENTE</b>           | <b>INQUADRAMENTO</b>      | <b>FASI ASSEGNATE</b> | <b>PESO</b> |
|-----------------------------|---------------------------|-----------------------|-------------|
| <b>Francesca Calistri</b>   | <b>ISTR. AMM.VO CONT.</b> | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>Daniela Zarantonello</b> | <b>ISTR. AMM.VO CONT.</b> | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |

ANNO 2022

Obiettivo Strategico:

|   |  |                                     |                                   |   |                            |    |    |  |
|---|--|-------------------------------------|-----------------------------------|---|----------------------------|----|----|--|
| A | SETTORE Servizio   | SETTORE GESTIONE ASSETTO TERRITORIO |                                   |   |                            |    |    |  |
|   | Responsabile   | TECI DANIELE                        |                                   |   |                            |    |    |  |
|   | N. 1   | Denominazione obiettivo:            | Implementazione della trasparenza |   |                            |    |    |  |
| B | Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nel DUP):   |                                     | Implementazione della trasparenza |   |                            |    |    |  |
| C | Attività – descrizione   |                                     |                                   | Risultato atteso annuale  |                            |    |    |  |
|   | <p>1. Individuazione materie e settori interessati all'aggiornamento della sezione trasparenza sul sito istituzionale del Comune</p> <p>2. verifica sulla possibilità di pubblicazione di “dati ulteriori” in relazione a specifiche aree a rischio.</p> <p>3. Monitoraggio periodico delle pubblicazioni sul sito istituzionale <u>nei tempi individuati dalle linee guida ANAC</u></p> |                                     |                                   | <p>Implementazione della trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini.</p> <p>Costante aggiornamento e monitoraggio della Sezione “Amministrazione Trasparente”, in cui sono individuati i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati in attuazione del Dlgs.33/2013, delle direttive contenute nel PNA e delle Linee Guida dell'ANAC.</p> <p>In particolare il rafforzamento della trasparenza sarà perseguito attraverso misure di semplificazione, nonché mediante una approfondita verifica sulla possibilità di pubblicazione di “dati ulteriori” in relazione a specifiche aree a rischio.</p> |                            |    |    |  |
|   | Data di inizio prevista:   | 01/01/2022                          | Data di completamento prevista:   | 31/12/2022  | L'obiettivo è pluriennale: | no |    |  |
| D | Capo progetto  | TECI DANIELE                        |                                   |   |                            |    |    |  |
|   | Centro di Responsabilità   | SETTORE GESTIONE ASSETTO TERRITORIO |                                   |   |                            |    |    |  |
| E | Risorse dedicate al progetto:  | Umane                               |                                   |   | Finanziarie                |    |    |  |
|   |  | SETTORE GESTIONE ASSETTO TERRITORIO |                                   |   |                            |    |    |  |
| F | L'obiettivo coinvolge altri settori/U.O.S./servizi organizzativi dell'Ente (se SI indicare quali): tutti i settori dell'Ente   |                                     |                                   |   | SI                         | X  | NO |  |
|   | - Settore/U.O.S./Servizio. Coinvolti:  |                                     | - Referente responsabile:         |   | - Fase di competenza:      |    |    |  |
|   | -  |                                     |                                   |   |                            |    |    |  |
| G | Indicatore/i di misurazione  | Completamento delle fasi previste   |                                   |   |                            |    |    |  |
|   |  |                                     |                                   |   |                            |    |    |  |
| H | Valore obiettivo dell'indicatore/i   | 100                                 |                                   |   |                            |    |    |  |

ANNO 2022

Obiettivo di tipo progettuale – Programma di azione

|   |                        |  |   |                         |                                |                          |                             |
|---|------------------------|--|---|-------------------------|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| A | Area/U.O.S.            | SETTORE GESTIONE ASSETTO TERRITORIO  |   |                         |                                |                          |                             |
|   | Responsabile           | TECI DANIELE   |   |                         |                                |                          |                             |
|   | N.                     | Denominazione obiettivo:   | Implementazione della trasparenza   |                         |                                |                          |                             |
| D | Capo progetto:         | TECI DANIELE   |   |                         |                                |                          |                             |
| 1 | N. d'ordine della fase | Descrizione della fase   | Risultato atteso  | Data di inizio prevista | Data di completamento prevista | Eventuali fasi vincolate | Altre strutture interessate |
|   | 1                      | Individuazione materie e settori interessati all'aggiornamento della sezione trasparenza sul sito istituzionale del Comune | Ogni Settore prenderà in carico gli obblighi di pubblicazione relativi alle materie di propria competenza | 01/01/2022              | 31/12/2022                     |                          |                             |
|   | 2                      | verifica sulla possibilità di pubblicazione di “dati ulteriori” in relazione a specifiche aree a rischio                   | Eventuale implementazione di pubblicazione dati non obbligatori ma migliorativi ai fini della trasparenza | 01/01/2022              | 31/12/2022                     |                          |                             |
|   | 3                      | Monitoraggio periodico delle pubblicazioni sul sito istituzionale <u>nei tempi individuati dalle linee guida ANAC</u>      | Monitoraggio puntuale delle pubblicazioni sul sito secondo le scadenze previste nelle linee guida ANAC    | 01/01/2022              | 31/12/2022                     |                          |                             |
|   |                        |  |   |                         |                                |                          |                             |
|   |                        |  |   |                         |                                |                          |                             |

**Denominazione obiettivo: Implementazione della trasparenza**

**Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo**

| <b>DIPENDENTE</b>        | <b>INQUADRAMENTO</b>             | <b>FASI ASSEGNATE</b> | <b>PESO</b> |
|--------------------------|----------------------------------|-----------------------|-------------|
| <b>Sardisco Cristina</b> | <b>Istruttore Tecnico cat. C</b> | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
|                          |                                  |                       |             |
|                          |                                  |                       |             |
|                          |                                  |                       |             |
|                          |                                  |                       |             |
|                          |                                  |                       |             |

ANNO 2022

Obiettivo Strategico:

|   |  |                                   |                                   |   |                            |                       |    |  |
|---|--|-----------------------------------|-----------------------------------|---|----------------------------|-----------------------|----|--|
| A | SETTORE Servizio   | SETTORE VIGILANZA                 |                                   |   |                            |                       |    |  |
|   | Responsabile   | ANDREA SIMONI                     |                                   |   |                            |                       |    |  |
|   | N. 1   | Denominazione obiettivo:          | Implementazione della trasparenza |   |                            |                       |    |  |
| B | Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nel DUP):<br><b>MISSIONE 03 – Ordine pubblico e sicurezza</b>   |                                   | Implementazione della trasparenza |   |                            |                       |    |  |
| C | Attività – descrizione   |                                   |                                   | Risultato atteso annuale  |                            |                       |    |  |
|   | <p>1. Individuazione materie e settori interessati all'aggiornamento della sezione trasparenza sul sito istituzionale del Comune</p> <p>2. verifica sulla possibilità di pubblicazione di “dati ulteriori” in relazione a specifiche aree a rischio.</p> <p>3. Monitoraggio periodico delle pubblicazioni sul sito istituzionale <u>nei tempi individuati dalle linee guida ANAC</u></p> |                                   |                                   | <p>Implementazione della trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini.</p> <p>Costante aggiornamento e monitoraggio della Sezione “Amministrazione Trasparente”, in cui sono individuati i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati in attuazione del Dlgs.33/2013, delle direttive contenute nel PNA e delle Linee Guida dell'ANAC.</p> <p>In particolare il rafforzamento della trasparenza sarà perseguito attraverso misure di semplificazione, nonché mediante una approfondita verifica sulla possibilità di pubblicazione di “dati ulteriori” in relazione a specifiche aree a rischio.</p> |                            |                       |    |  |
|   | Data di inizio prevista:   | 01/01/2022                        | Data di completamento prevista:   | 31/12/2022  | L'obiettivo è pluriennale: | no                    |    |  |
| D | Capo progetto  | ANDREA SIMONI                     |                                   |   |                            |                       |    |  |
|   | Centro di Responsabilità   | SETTORE VIGILANZA                 |                                   |   |                            |                       |    |  |
| E | Risorse dedicate al progetto:  | Umane                             |                                   |   | Finanziarie                |                       |    |  |
|   |  | SETTORE VIGILANZA                 |                                   |   |                            |                       |    |  |
| F | L'obiettivo coinvolge altri settori/U.O.S./servizi organizzativi dell'Ente (se SI indicare quali): tutti i settori dell'Ente   |                                   |                                   |   | SI                         | X                     | NO |  |
|   | - Settore/U.O.S./Servizio. Coinvolti:  |                                   |                                   | - Referente responsabile:   |                            | - Fase di competenza: |    |  |
|   | -  |                                   |                                   |   |                            |                       |    |  |
| G | Indicatore/i di misurazione  | Completamento delle fasi previste |                                   |   |                            |                       |    |  |
|   |  |                                   |                                   |   |                            |                       |    |  |
| H | Valore obiettivo dell'indicatore/i   | 100                               |                                   |   |                            |                       |    |  |

ANNO 2022

Obiettivo di tipo progettuale – Programma di azione

|   |                        |  |   |                         |                                |                          |                             |
|---|------------------------|--|---|-------------------------|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| A | Area/U.O.S.            | SETTORE VIGILANZA  |   |                         |                                |                          |                             |
|   | Responsabile           | ANDREA SIMONI  |   |                         |                                |                          |                             |
|   | N.                     | Denominazione obiettivo:   | Implementazione della trasparenza   |                         |                                |                          |                             |
| D | Capo progetto:         | ANDREA SIMONI  |   |                         |                                |                          |                             |
| 1 | N. d'ordine della fase | Descrizione della fase   | Risultato atteso  | Data di inizio prevista | Data di completamento prevista | Eventuali fasi vincolate | Altre strutture interessate |
|   | 1                      | Individuazione materie e settori interessati all'aggiornamento della sezione trasparenza sul sito istituzionale del Comune | Ogni Settore prenderà in carico gli obblighi di pubblicazione relativi alle materie di propria competenza | 01/01/2022              | 31/12/2022                     |                          |                             |
|   | 2                      | verifica sulla possibilità di pubblicazione di “dati ulteriori” in relazione a specifiche aree a rischio                   | Eventuale implementazione di pubblicazione dati non obbligatori ma migliorativi ai fini della trasparenza | 01/01/2022              | 31/12/2022                     |                          |                             |
|   | 3                      | Monitoraggio periodico delle pubblicazioni sul sito istituzionale <u>nei tempi individuati dalle linee guida ANAC</u>      | Monitoraggio puntuale delle pubblicazioni sul sito secondo le scadenze previste nelle linee guida ANAC    | 01/01/2022              | 31/12/2022                     |                          |                             |
|   |                        |  |   |                         |                                |                          |                             |
|   |                        |  |   |                         |                                |                          |                             |

**Denominazione obiettivo: Implementazione della trasparenza**

**Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo**

| <b>DIPENDENTE</b>           | <b>INQUADRAMENTO</b>                    | <b>FASI ASSEGNATE</b> | <b>PESO</b> |
|-----------------------------|---|-----------------------|-------------|
| <b>Miniati Rossana</b>      | <b>Istruttore di vigilanza cat.C</b>    | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>Baldasseroni Roberto</b> | <b>Istruttore di vigilanza cat.C</b>    | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>Giacomelli Alfredo</b>   | <b>Istruttore di vigilanza cat.C</b>    | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>Imerti Francesco</b>     | <b>Istruttore di vigilanza cat.C</b>    | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>Silvi Eleonora</b>       | <b>Istruttore di vigilanza cat.C</b>    | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>Baccellini Eliana</b>    | <b>Esecutore Messo comunale cat. B1</b> | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |

ANNO 2022

Obiettivo Strategico:

|          |  |   |  |  |                            |                       |  |    |     |
|----------|--|---|--|--|----------------------------|-----------------------|--|----|-----|
| <b>A</b> | SETTORE Servizio   | <b>POLIZIA MUNICIPALE</b>   |  |  |                            |                       |  |    |     |
|          | Responsabile   | <b>Comm. Andrea Simoni</b>  |  |  |                            |                       |  |    |     |
|          | N. <b>01</b>   | Denominazione obiettivo:  | <b>POLIZIA MUNICIPALE – Miglioramento della viabilità in via Libertà – via Ponte di Monsummano</b> |  |                            |                       |  |    |     |
| <b>B</b> | Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nel DUP):   | <b>MISSIONE 10 – Trasporti e diritto alla mobilità<br/>Programma 1005 - Viabilità e infrastruttura stradale</b> |  |  |                            |                       |  |    |     |
| <b>C</b> | Attività – descrizione   |   |  | Risultato atteso annuale   |                            |                       |  |    |     |
|          | Analisi ed adeguamento della segnaletica stradale  |   |  | Adeguamento e miglioramento della segnaletica stradale in via della Libertà e via ponte Monsummano |                            |                       |  |    |     |
|          | Data di inizio prevista:   | 07/01/2022  | Data di completamento prevista:  | 31/07/2022   | L'obiettivo è pluriennale: | SI                    |  | NO | XXX |
| <b>D</b> | Capo progetto  | <b>Comm. Andrea Simoni</b>  |  |  |                            |                       |  |    |     |
|          | Centro di Responsabilità   |   |  |  |                            |                       |  |    |     |
| <b>E</b> | Risorse dedicate al progetto:  | Umane   |  |  | Finanziarie                |                       |  |    |     |
|          |  | <b>A vari livelli e tempistica tutto il personale della Polizia Municipale</b>                                  |  |  | <b>Euro 4000,00</b>        |                       |  |    |     |
| <b>F</b> | L'obiettivo coinvolge altri settori/U.O.S./servizi organizzativi dell'Ente (se SI indicare quali): |   |  |  |                            | SI                    |  | NO | XXX |
|          | - Settore/U.O.S./Servizio. Coinvolti:  |   |  | - Referente responsabile:  |                            | - Fase di competenza: |  |    |     |
|          | -  |   |  |  |                            |                       |  |    |     |
| <b>G</b> | Indicatore/i di misurazione  | Raggiungimento dell'obiettivo   |  |  |                            |                       |  |    |     |
|          | Valore obiettivo dell'indicatore/i   | Attività svolta   |  |  |                            |                       |  |    |     |

ANNO 2021

Obiettivo di tipo progettuale – Programma di azione

|          |                               |  |                                    |  |                                       |                                 |                                    |
|----------|-------------------------------|--|------------------------------------|--|---------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| <b>A</b> | <b>Area/U.O.S.</b>            |  | <b>POLIZIA MUNICIPALE</b>          |  |                                       |                                 |                                    |
|          | <b>Responsabile</b>           |  | <b>Comm. Andrea Simoni</b>         |  |                                       |                                 |                                    |
|          | <b>N.</b>                     | <b>01</b>  | <b>Denominazione obiettivo:</b>    | <b>POLIZIA MUNICIPALE – Miglioramento della viabilità in via Libertà – via Ponte di Monsummano</b> |                                       |                                 |                                    |
| <b>D</b> | <b>Capo progetto:</b>         |  | <b>Comm. Andrea Simoni</b>         |  |                                       |                                 |                                    |
| <b>1</b> | <b>N. d'ordine della fase</b> | <b>Descrizione della fase</b>  | <b>Risultato atteso</b>            | <b>Data di inizio prevista</b>   | <b>Data di completamento prevista</b> | <b>Eventuali fasi vincolate</b> | <b>Altre strutture interessate</b> |
|          | <b>1</b>                      | Ricerca della documentazione relativa alle Ordinanze in vigore                 | Esito ricerca                      | 07/01/2022   | 15/02/2022                            |                                 |                                    |
|          | <b>2</b>                      | Predisposizione della cartografia  | Cartografia disponibile            | 07/01/2022   | 10/01/2022                            |                                 |                                    |
|          | <b>3</b>                      | Verifica sul posto ed aggiornamento della cartografia                          | Realizzazione di nuova cartografia | 10/01/2022   | 15/01/2022                            |                                 |                                    |
|          | <b>4</b>                      | Verifica delle necessità e progettazione                                       | Realizzazione del progetto         | 15/01/2022   | 31/01/2022                            |                                 |                                    |
|          | <b>5</b>                      | Ricerca di mercato, valutazione costi e affidamento lavori                     | Affidamento lavori                 | 01/02/2022   | 15/03/2022                            |                                 |                                    |
|          | <b>6</b>                      | Verifica della corretta esecuzione della attività di fornitura e posa in opera | Verifica                           | 15/03/2022   | 15/05/2022                            |                                 |                                    |
|          | <b>7</b>                      | Liquidazione del dovuto e Relazione conclusiva dell'attività.                  | Relazione conclusiva               | 16/06/2022   | 31/07/2022                            |                                 |                                    |

Denominazione obiettivo: **POLIZIA MUNICIPALE – Gestione emergenza Covid19**

Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo

| <b>DIPENDENTE</b>                    | <b>INQUADRAMENTO</b>        | <b>FASI ASSEGNATE</b>            | <b>PESO</b>                           |
|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Comm. Andrea Simoni</b>           | <b>Funzionario cat. D3</b>  | <b>Tutte</b>                     |                                       |
| <b>Ass. sc. Miniati Rossana</b>      | <b>Collaboratore cat. C</b> | <b>in itinere (flessibilità)</b> | <b>All'esito della partecipazione</b> |
| <b>Ass. sc. Giacomelli Alfredo</b>   | <b>Collaboratore cat. C</b> | <b>in itinere (flessibilità)</b> | <b>All'esito della partecipazione</b> |
| <b>Ass. sc. Baldasseroni Roberto</b> | <b>Collaboratore cat. C</b> | <b>in itinere (flessibilità)</b> | <b>All'esito della partecipazione</b> |
| <b>Ass. Silvi Eleonora</b>           | <b>Collaboratore cat. C</b> | <b>in itinere (flessibilità)</b> | <b>All'esito della partecipazione</b> |
| <b>Ass. Imerti Francesco</b>         | <b>Collaboratore cat. C</b> | <b>in itinere (flessibilità)</b> | <b>All'esito della partecipazione</b> |
|                                      |                             |                                  |                                       |

ANNO 2022

Obiettivo Strategico:

|   |  |  |  |   |                            |                       |  |    |     |
|---|--|--|--|---|----------------------------|-----------------------|--|----|-----|
| A | SETTORE Servizio   | <b>POLIZIA MUNICIPALE</b>  |  |   |                            |                       |  |    |     |
|   | Responsabile   | <b>Comm. Andrea Simoni</b>   |  |   |                            |                       |  |    |     |
|   | N. <b>02</b>   | Denominazione obiettivo:   | <b>POLIZIA MUNICIPALE – Adeguamento Centro abitato</b> |   |                            |                       |  |    |     |
| B | Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nel DUP):   | <b>MISSIONE 03 – Ordine pubblico e sicurezza</b>                               |  |   |                            |                       |  |    |     |
| C | Attività – descrizione   |  |  | Risultato atteso annuale  |                            |                       |  |    |     |
|   | Aggiornamento della delimitazione dei centri abitati ex art.5 Reg. CdS                             |  |  | Adeguamento deilla delimitazione del centro abitato, installazione adeguata segnaletica |                            |                       |  |    |     |
|   | Data di inizio prevista:   | 30/06/2022   | Data di completamento prevista:                        | 31/12/2022  | L'obiettivo è pluriennale: | SI                    |  | NO | XXX |
| D | Capo progetto  | <b>Comm. Andrea Simoni</b>   |  |   |                            |                       |  |    |     |
|   | Centro di Responsabilità   |  |  |   |                            |                       |  |    |     |
| E | Risorse dedicate al progetto:  | Umane  |  |   | Finanziarie                |                       |  |    |     |
|   |  | <b>A vari livelli e tempistica tutto il personale della Polizia Municipale</b> |  |   | <b>Da definire</b>         |                       |  |    |     |
| F | L'obiettivo coinvolge altri settori/U.O.S./servizi organizzativi dell'Ente (se SI indicare quali): |  |  |   |                            | SI                    |  | NO | XXX |
|   | - Settore/U.O.S./Servizio. Coinvolti:  |  |  | - Referente responsabile:   |                            | - Fase di competenza: |  |    |     |
|   | -  |  |  |   |                            |                       |  |    |     |
| G | Indicatore/i di misurazione  | Raggiungimento dell'obbiettivo   |  |   |                            |                       |  |    |     |
| H | Valore obiettivo dell'indicatore/i   | Attività svolta  |  |   |                            |                       |  |    |     |

ANNO 2021

Obiettivo di tipo progettuale – Programma di azione

|   |                        |  |                             |  |                                |                          |                             |
|---|------------------------|--|-----------------------------|--|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| A | Area/U.O.S.            |  | <b>POLIZIA MUNICIPALE</b>   |  |                                |                          |                             |
|   | Responsabile           |  | <b>Comm. Andrea Simoni</b>  |  |                                |                          |                             |
|   | N.                     | <b>02</b>  | Denominazione obiettivo:    | <b>POLIZIA MUNICIPALE – Adeguamento Centro abitato</b> |                                |                          |                             |
| D | Capo progetto:         |  | <b>Comm. Andrea Simoni</b>  |  |                                |                          |                             |
| 1 | N. d'ordine della fase | Descrizione della fase   | Risultato atteso            | Data di inizio prevista                                | Data di completamento prevista | Eventuali fasi vincolate | Altre strutture interessate |
|   | 1                      | Predisposizione degli atti propedeutici alla formulazione di una proposta di Delibera della Giunta municipale ex art.4 Codice della strada         | Formulazione della proposta | 30/06/2022   | 31/07/2022                     |                          |                             |
|   | 2                      | Individuazione delle necessità di cartellonistica stradale e richiesta preventivi per la fornitura e posa in opera da parte di ditta specializzata | Affidamento fornitura       | 15/06/2022   | 30/09/2022                     |                          |                             |
|   | 3                      | Verifica della corretta esecuzione della attività di fornitura e posa in opera   | Verifica                    | 01/10/2022   | 31/10/2022                     |                          |                             |
|   | 4                      | Relazione conclusiva dell'attività.  | Relazione conclusiva        | 02/11/2022   | 31/12/2022                     |                          |                             |
|   |                        |  |                             |  |                                |                          |                             |
|   |                        |  |                             |  |                                |                          |                             |

Denominazione obiettivo: **POLIZIA MUNICIPALE – Adeguamento Centro abitato**

Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo

| DIPENDENTE                           | INQUADRAMENTO               | FASI ASSEGNATE                   | PESO                                  |
|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Comm. Andrea Simoni</b>           | <b>Funzionario cat. D3</b>  | <b>Tutte</b>                     |                                       |
| <b>Ass. sc. Miniati Rossana</b>      | <b>Collaboratore cat. C</b> | <b>in itinere (flessibilità)</b> | <b>All'esito della partecipazione</b> |
| <b>Ass. sc. Giacomelli Alfredo</b>   | <b>Collaboratore cat. C</b> | <b>in itinere (flessibilità)</b> | <b>All'esito della partecipazione</b> |
| <b>Ass. sc. Baldasseroni Roberto</b> | <b>Collaboratore cat. C</b> | <b>in itinere (flessibilità)</b> | <b>All'esito della partecipazione</b> |
| <b>Ass. Silvi Eleonora</b>           | <b>Collaboratore cat. C</b> | <b>in itinere (flessibilità)</b> | <b>All'esito della partecipazione</b> |
| <b>Ass. Imerti Francesco</b>         | <b>Collaboratore cat. C</b> | <b>in itinere (flessibilità)</b> | <b>All'esito della partecipazione</b> |
|                                      |                             |                                  |                                       |

ANNO 2022

Obiettivo Strategico:

|   |   |  |   |  |                            |                       |     |    |     |
|---|---|--|---|--|----------------------------|-----------------------|-----|----|-----|
| A | SETTORE Servizio  | <b>POLIZIA MUNICIPALE</b>  |   |  |                            |                       |     |    |     |
|   | Responsabile  | <b>Comm. Andrea Simoni</b>   |   |  |                            |                       |     |    |     |
|   | N. <b>03</b>  | Denominazione obiettivo:   | <b>PROTEZIONE CIVILE – Gestione emergenza Covid19</b> |  |                            |                       |     |    |     |
| B | Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nel DUP):  | <b>MISSIONE 11 – Soccorso civile</b>   |   |  |                            |                       |     |    |     |
| C | Attività – descrizione  |  |   | Risultato atteso annuale   |                            |                       |     |    |     |
|   | Valutazione dell'evolversi della emergenza epidemiologica da Covid19. Mantenimento attivazione Cento Operativo Comunale di protezione civile (COC). Interventi a favore della popolazione |  |   | Assistenza alla popolazione, informazione, gestione delle urgenze/emergenze ed eventi straordinari |                            |                       |     |    |     |
|   | Data di inizio prevista:  | 01/01/2022   | Data di completamento prevista:                       | cessate esigenze   | L'obiettivo è pluriennale: | SI                    | XXX | NO |     |
| D | Capo progetto   | <b>Comm. Andrea Simoni</b>   |   |  |                            |                       |     |    |     |
|   | Centro di Responsabilità  |  |   |  |                            |                       |     |    |     |
| E | Risorse dedicate al progetto:   | Umane  |   |  | Finanziarie                |                       |     |    |     |
|   |   | <b>A vari livelli e tempistica tutto il personale della Polizia Municipale</b> |   |  |                            |                       |     |    |     |
| F | L'obiettivo coinvolge altri settori/U.O.S./servizi organizzativi dell'Ente (se SI indicare quali):  |  |   |  |                            | SI                    |     | NO | XXX |
|   | - Settore/U.O.S./Servizio. Coinvolti:   |  |   | - Referente responsabile:  |                            | - Fase di competenza: |     |    |     |
|   | -   |  |   |  |                            |                       |     |    |     |
| G | Indicatore/i di misurazione   | Flessibilità e celerità nella risposta alle esigenze emergenti                 |   |  |                            |                       |     |    |     |
|   | Valore obiettivo dell'indicatore/i  | Attività svolta  |   |  |                            |                       |     |    |     |

ANNO 2022

Obiettivo di tipo progettuale – Programma di azione

|          |                               |   |                                 |   |                                       |                                 |  |
|----------|-------------------------------|---|---------------------------------|---|---------------------------------------|---------------------------------|--|
| <b>A</b> | <b>Area/U.O.S.</b>            |   | <b>POLIZIA MUNICIPALE</b>       |   |                                       |                                 |  |
|          | <b>Responsabile</b>           |   | <b>Comm. Andrea Simoni</b>      |   |                                       |                                 |  |
|          | <b>N.</b>                     | <b>01</b>   | <b>Denominazione obiettivo:</b> | <b>PROTEZIONE CIVILE – Gestione emergenza Covid19</b> |                                       |                                 |  |
| <b>D</b> | <b>Capo progetto:</b>         |   | <b>Comm. Andrea Simoni</b>      |   |                                       |                                 |  |
| <b>1</b> | <b>N. d'ordine della fase</b> | <b>Descrizione della fase</b>   | <b>Risultato atteso</b>         | <b>Data di inizio prevista</b>                        | <b>Data di completamento prevista</b> | <b>Eventuali fasi vincolate</b> | <b>Altre strutture interessate</b>                   |
|          | <b>1</b>                      | Continua analisi della evoluzione della emergenza epidemiologica da Covid19. Individuazione, di volta in volta, delle soluzioni maggiormente efficienti in ordine alle problematiche emergenti in materia di assistenza ed informazione alla popolazione. | Esito analisi                   | 01/01/2022  | Cessato stato di emergenza            |                                 |  |
|          | <b>2</b>                      | Continuo studio della normativa, individuazione modalità di comunicazione, predisposizione della informazioni e pubblicazione sulla pagina Facebook delle Protezione civile comunale.   | Pubblicazione informazioni      | 01/01/2022  | Cessato stato di emergenza            |                                 |  |
|          | <b>3</b>                      | Aggiornamento dei protocolli operativi di intervento richiesto presso situazioni di isolamento domiciliare per contatto stretto o di quarantena per positività Covid19  | Comunicazione al personale      | 01/01/2022  | Cessato stato di emergenza            |                                 |  |
|          | <b>4</b>                      | Mantenimento della operatività del Centro Operativo Comunale di protezione civile; sia operatività h24 per assistenza ai casi di isolamento domiciliare e quarantena.   | Operatività COC                 | 01/01/2022  | Cessato stato di emergenza            |                                 |  |
|          | <b>5</b>                      | Svolgimento delle attività di interesse della protezione civile, in relazione alla emergenza pandemica, che di volta in volta emergono  | Svolgimento attività            | 01/01/2022  | Cessato stato di emergenza            |                                 | Funzioni di Protezione civile secondo Piano comunale |
|          | <b>6</b>                      | Relazione conclusiva dell'attività.   | Relazione conclusiva            |   | Cessato stato di emergenza            |                                 |  |

Denominazione obiettivo: **PROTEZIONE CIVILE – Gestione emergenza Covid19**

Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo

| <b>DIPENDENTE</b>                    | <b>INQUADRAMENTO</b>        | <b>FASI ASSEGNATE</b>            | <b>PESO</b>                           |
|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Comm. Andrea Simoni</b>           | <b>Funzionario cat. D3</b>  | <b>Tutte</b>                     |                                       |
| <b>Ass. sc. Miniati Rossana</b>      | <b>Collaboratore cat. C</b> | <b>in itinere (flessibilità)</b> | <b>All'esito della partecipazione</b> |
| <b>Ass. sc. Giacomelli Alfredo</b>   | <b>Collaboratore cat. C</b> | <b>in itinere (flessibilità)</b> | <b>All'esito della partecipazione</b> |
| <b>Ass. sc. Baldasseroni Roberto</b> | <b>Collaboratore cat. C</b> | <b>in itinere (flessibilità)</b> | <b>All'esito della partecipazione</b> |
| <b>Ass. Silvi Eleonora</b>           | <b>Collaboratore cat. C</b> | <b>in itinere (flessibilità)</b> | <b>All'esito della partecipazione</b> |
| <b>Ass. Imerti Francesco</b>         | <b>Collaboratore cat. C</b> | <b>in itinere (flessibilità)</b> | <b>All'esito della partecipazione</b> |
| <b>Sig.ra Baccellini Eliana</b>      | <b>Esecutore cat. B</b>     | <b>in itinere (flessibilità)</b> | <b>All'esito della partecipazione</b> |

ANNO 2022

Obiettivo Strategico Trasversale: Miglioramento tempestività dei pagamenti

|          |  |   |                                   |   |                            |                       |    |    |
|----------|--|---|-----------------------------------|---|----------------------------|-----------------------|----|----|
| <b>A</b> | <b>SETTORE Servizio</b>  | <b>ECONOMICO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO</b>   |                                   |   |                            |                       |    |    |
|          | <b>Responsabile</b>  | <b>BONACCHI MONICA</b>  |                                   |   |                            |                       |    |    |
|          | <b>N.</b>  |   | <b>Denominazione obiettivo:</b>   | <b>Miglioramento tempestività dei pagamenti</b>   |                            |                       |    |    |
| <b>B</b> | <b>Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nel DUP):</b>  |   | <b>Missione 01 – Programma 10</b> |   |                            |                       |    |    |
| <b>C</b> | <b>Attività – descrizione</b>  |   |                                   | <b>Risultato atteso annuale</b>   |                            |                       |    |    |
|          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estrazione e controllo delle fatture ricevute tramite l'applicativo tramite il Fert – Regione Toscana</li> <li>2. Liquidazione in tempi brevi della fattura, al fine di poter emettere il mandato di pagamento</li> <li>3. Controllare mensilmente il trend del debito complessivo e l'indicatore dei tempi medi di pagamento</li> </ol> |   |                                   | Monitorare i tempi medi di pagamento al fine di assicurare il rispetto del target di performance atteso a livello complessivo di Ente |                            |                       |    |    |
|          | Data di inizio prevista:   | 01/03/2022  | Data di completamento prevista:   | 31/12/2022  | L'obiettivo è pluriennale: | SI                    |    | NO |
| <b>D</b> | Capo progetto  | <b>Monica Bonacchi</b>  |                                   |   |                            |                       |    |    |
|          | Centro di Responsabilità   | <b>Settore Economico Finanziario Amministrativo e di Supporto</b>   |                                   |   |                            |                       |    |    |
| <b>E</b> | Risorse dedicate al progetto:  | Umane   |                                   |   | Finanziarie                |                       |    |    |
|          |  | <b>PERSONALE DEL SETTORE</b>  |                                   |   |                            |                       |    |    |
| <b>F</b> | L'obiettivo coinvolge altri settori/U.O.S./servizi organizzativi dell'Ente (se SI indicare quali):   |   |                                   |   | SI                         | X                     | NO |    |
|          | - Settore/U.O.S./Servizio. Coinvolti:  |   |                                   | - Referente responsabile:   |                            | - Fase di competenza: |    |    |
|          | -  |   |                                   |   |                            |                       |    |    |
| <b>G</b> | Indicatore/i di misurazione  | N° gg medi di pagamento dell'Ente (globali) dalla data di protocollo alla data di pagamento                     |                                   |   |                            |                       |    |    |
|          |  | Rispetto dei limiti sui tempi di ritardo dei pagamenti e sulla riduzione dello stock di debito (Legge 145/2018) |                                   |   |                            |                       |    |    |
| <b>H</b> | Valore obiettivo dell'indicatore/i   |   |                                   |   |                            |                       |    |    |

ANNO 2022

Obiettivo di tipo progettuale – Programma di azione

|          |                               |   |  |   |                                       |                                 |                                    |
|----------|-------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| <b>A</b> | <b>Area/U.O.S.</b>            |   | <b>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO</b>  |   |                                       |                                 |                                    |
|          | <b>Responsabile</b>           |   | <b>MONICA BONACCHI</b>   |   |                                       |                                 |                                    |
|          | <b>N.</b>                     |   | <b>Denominazione obiettivo:</b>  | <b>Miglioramento tempestività dei pagamenti</b> |                                       |                                 |                                    |
| <b>D</b> | <b>Capo progetto:</b>         |   |  |   |                                       |                                 |                                    |
| <b>1</b> | <b>N. d'ordine della fase</b> | <b>Descrizione della fase</b>   | <b>Risultato atteso</b>  | <b>Data di inizio prevista</b>                  | <b>Data di completamento prevista</b> | <b>Eventuali fasi vincolate</b> | <b>Altre strutture interessate</b> |
|          | <b>1</b>                      | Estrazione e controllo delle fatture ricevute tramite l'applicativo tramite il Fert – Regione Toscana | Monitorare costantemente il flusso di fatture pervenute all'Ente   | <b>01/01/2022</b>                               | <b>31/12/2022</b>                     |                                 | <b>Tutti i settori dell'Ente</b>   |
|          | <b>2</b>                      | Liquidazione in tempi brevi della fattura, al fine di poter emettere il mandato di pagamento          | Accelerare l'emissione dei mandati di pagamento  | <b>01/01/2022</b>                               | <b>31/12/2022</b>                     |                                 | <b>Tutti i settori dell'Ente</b>   |
|          | <b>3</b>                      | Controllare mensilmente il trend del debito complessivo e l'indicatore dei tempi medi di pagamento    | Recuperare entro il 31.12.2022 l'indicatore dei 30 giorni per il pagamento delle fatture e ridurre del 10% il debito complessivo | <b>01/01/2022</b>                               | <b>31/12/2022</b>                     |                                 | <b>Tutti i settori dell'Ente</b>   |
|          |                               |   |  |   |                                       |                                 |                                    |
|          |                               |   |  |   |                                       |                                 |                                    |

**Denominazione obiettivo: Miglioramento tempestività dei pagamenti**

**Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo**

| <b>DIPENDENTE</b>        | <b>INQUADRAMENTO</b>                 | <b>FASI ASSEGNATE</b> | <b>PESO</b> |
|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------|-------------|
| <b>Falzarano Sabina</b>  | <b>Collaboratore Amm.vo B3</b>       | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>Mecchi Paola</b>      | <b>Esecutore Amm.vo B1</b>           | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>Torre Stefania</b>    | <b>Istruttore Amm.vo Contabile C</b> | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>Innocenti Manuela</b> | <b>Collaboratore Amm.vo B3</b>       | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>Barni Natascia</b>    | <b>Collaboratore Amm.vo B3</b>       | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>Regoli Eleonora</b>   | <b>Istruttore Amm.vo Contabile C</b> | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>Lenzi Simone</b>      | <b>Istruttore Amm.vo Contabile C</b> | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>Morini Enrico</b>     | <b>Istruttore Dir.vo Amm.vo D1</b>   | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
|                          |                                      |                       |             |
|                          |                                      |                       |             |
|                          |                                      |                       |             |

ANNO 2022

Obiettivo Strategico Trasversale: Miglioramento tempestività dei pagamenti

|   |  |   |  |   |                            |                       |    |    |
|---|--|---|--|---|----------------------------|-----------------------|----|----|
| A | SETTORE Servizio   | Tecnico Manutentivo e Ambiente  |  |   |                            |                       |    |    |
|   | Responsabile   | Ing. Alessandro Rizzello  |  |   |                            |                       |    |    |
|   | N.   | Denominazione obiettivo:  | Miglioramento tempestività dei pagamenti |   |                            |                       |    |    |
| B | Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nel DUP):   | Missione 01 – Programma 10  |  |   |                            |                       |    |    |
| C | Attività – descrizione   |   |  | Risultato atteso annuale  |                            |                       |    |    |
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estrazione e controllo delle fatture ricevute tramite l'applicativo tramite il Fert – Regione Toscana</li> <li>2. Liquidazione in tempi brevi della fattura, al fine di poter emettere il mandato di pagamento</li> <li>3. Controllare mensilmente il trend del debito complessivo e l'indicatore dei tempi medi di pagamento</li> </ol> |   |  | Monitorare i tempi medi di pagamento al fine di assicurare il rispetto del target di performance atteso a livello complessivo di Ente |                            |                       |    |    |
|   | Data di inizio prevista:   | 01/03/2022  | Data di completamento prevista:          | 31/12/2022  | L'obiettivo è pluriennale: | SI                    |    | NO |
| D | Capo progetto  | Ing. Alessandro Rizzello  |  |   |                            |                       |    |    |
|   | Centro di Responsabilità   | Settore Tecnico Manutentivo e Ambiente  |  |   |                            |                       |    |    |
| E | Risorse dedicate al progetto:  | Umane   |  |   | Finanziarie                |                       |    |    |
|   |  | PERSONALE DEL SETTORE   |  |   |                            |                       |    |    |
| F | L'obiettivo coinvolge altri settori/U.O.S./servizi organizzativi dell'Ente (se SI indicare quali):   |   |  |   | SI                         | X                     | NO |    |
|   | - Settore/U.O.S./Servizio. Coinvolti:  |   |  | - Referente responsabile:   |                            | - Fase di competenza: |    |    |
|   | -  |   |  |   |                            |                       |    |    |
| G | Indicatore/i di misurazione  | N° gg medi di pagamento dell'Ente (globali) dalla data di protocollo alla data di pagamento                     |  |   |                            |                       |    |    |
|   |  | Rispetto dei limiti sui tempi di ritardo dei pagamenti e sulla riduzione dello stock di debito (Legge 145/2018) |  |   |                            |                       |    |    |
| H | Valore obiettivo dell'indicatore/i   | Rispetto dei limiti sui tempi di ritardo dei pagamenti e sulla riduzione dello stock di debito (Legge 145/2018) |  |   |                            |                       |    |    |

ANNO 2022

Obiettivo di tipo progettuale – Programma di azione

|          |                               |   |  |   |                                       |                                 |                                    |
|----------|-------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| <b>A</b> | <b>Area/U.O.S.</b>            |   | <b>Tecnico Manutentivo e Ambiente</b>  |   |                                       |                                 |                                    |
|          | <b>Responsabile</b>           |   | <b>Ing. Alessandro Rizzello</b>  |   |                                       |                                 |                                    |
|          | <b>N.</b>                     |   | <b>Denominazione obiettivo:</b>  | <b>Miglioramento tempestività dei pagamenti</b> |                                       |                                 |                                    |
| <b>D</b> | <b>Capo progetto:</b>         |   |  |   |                                       |                                 |                                    |
| <b>1</b> | <b>N. d'ordine della fase</b> | <b>Descrizione della fase</b>   | <b>Risultato atteso</b>  | <b>Data di inizio prevista</b>                  | <b>Data di completamento prevista</b> | <b>Eventuali fasi vincolate</b> | <b>Altre strutture interessate</b> |
|          | <b>1</b>                      | Estrazione e controllo delle fatture ricevute tramite l'applicativo tramite il Fert – Regione Toscana | Monitorare costantemente il flusso di fatture pervenute all'Ente   | <b>01/01/2022</b>                               | <b>31/12/2022</b>                     |                                 | <b>Tutti i settori dell'Ente</b>   |
|          | <b>2</b>                      | Liquidazione in tempi brevi della fattura, al fine di poter emettere il mandato di pagamento          | Accelerare l'emissione dei mandati di pagamento  | <b>01/01/2022</b>                               | <b>31/12/2022</b>                     |                                 | <b>Tutti i settori dell'Ente</b>   |
|          | <b>3</b>                      | Controllare mensilmente il trend del debito complessivo e l'indicatore dei tempi medi di pagamento    | Recuperare entro il 31.12.2022 l'indicatore dei 30 giorni per il pagamento delle fatture e ridurre del 10% il debito complessivo | <b>01/01/2022</b>                               | <b>31/12/2022</b>                     |                                 | <b>Tutti i settori dell'Ente</b>   |
|          |                               |   |  |   |                                       |                                 |                                    |
|          |                               |   |  |   |                                       |                                 |                                    |

**Denominazione obiettivo: Miglioramento tempestività dei pagamenti**

**Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo**

| <b>DIPENDENTE</b>      | <b>INQUADRAMENTO</b>                      | <b>FASI ASSEGNATE</b> | <b>PESO</b> |
|------------------------|---|-----------------------|-------------|
| <b>Biagino Bonelli</b> | <b>Istruttore tecnico cat.C</b>           | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>Gino Tonfoni</b>    | <b>Istruttore tecnico cat.C</b>           | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>Marzia Fattori</b>  | <b>Istruttore direttivo tecnico cat.D</b> | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>Lenzi Simone</b>    | <b>Istruttore amministrativo cat.C</b>    | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>Biagino Bonelli</b> | <b>Istruttore tecnico cat.C</b>           | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
| <b>Gino Tonfoni</b>    | <b>Istruttore tecnico cat.C</b>           | <b>1,2,3</b>          | <b>100</b>  |
|                        |   |                       |             |
|                        |   |                       |             |

**Piano delle azioni positive 2022-  
2024 (di cui alla Deliberazione  
Giunta Comunale n. 38 del  
4/4/2022)**



## COMUNE DI PIEVE A NIEVOLE (Provincia di Pistoia)

### PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2022/2024

Il piano si articola nella proposizione dei seguenti obiettivi:

- PROMOZIONE, DIFFUSIONE DELLE TEMATICHE INERENTI LE PARI OPPORTUNITA'
- CONTRASTO DEL DISAGIO LAVORATIVO

Per il raggiungimento dei quali si possono individuare una serie di azioni positive di seguito schematizzate:

| Obiettivo  | Azioni  |
|--|---|
| A. PROMOZIONE E DIFFUSIONE DELLE TEMATICHE INERENTI LE PARI OPPORTUNITA' | Attivazione di un percorso di formazione specifica, rivolto ai componenti del CUG, sulle tematiche inerenti l'attività e i compiti del comitato.  |
| B. CONTRASTO AL DISAGIO LAVORATIVO                                       | Affiancamento e formazione per favorire il reinserimento del personale assente per lunghi periodo (es. rientro da maternità, malattie/aspettative) al fine di consentire il recupero di <i>gap</i> inerenti l'aggiornamento normativo/procedurale e di prevenire il possibile disagio derivante dalla mancanza di autonomia e/o competenza. |

Per dettagliare e concretizzare quanto proposto, si sintetizzano le seguenti sottoazioni:

| AZIONE A      | FORMAZIONE DEI COMPONENTI DEL CUG   |
|---------------|---|
| Finanziamenti | Risorse proprie di bilancio   |
| Obiettivo     | Formazione e aggiornamento dei componenti del CUG in relazione al ruolo e ai compiti del comitato e alle attività di competenza (es. promozione della conciliazione vita-lavoro e della cultura di genere) sulle tematiche delle pari opportunità e del benessere organizzativo, quale valore per i lavoratori e presupposto indispensabile per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività svolta. |

|   |  |
|---|--|
| Descrizione                                   | In considerazione del rinnovo del CUG previsto nel 2022, si ritiene di promuovere la formazione e l'aggiornamento dello stesso sulle tematiche delle pari opportunità per fornire conoscenze di tipo culturale e giuridico che consentano di operare a favore dei dipendenti e per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro |
| Struttura/Personale coinvolto nell'intervento | CUG (RSU) – Assessore alle pari opportunità e ufficio servizi sociale dell'ente  |
| Periodo presunto di realizzazione             | 2022/2024  |

|   |   |
|---|---|
| <b>AZIONE B</b>                               | <b>ATTENZIONE FORMATIVA PER I DIPENDENTI CHE RIENTRANO DA LUNGHE ASSENZE</b>  |
| Obiettivo                                     | Favorire il reinserimento del personale assente per lunghi periodo (es. rientro da maternità, malattia e/o aspettative) per consentire il recupero di <i>gap</i> inerenti l'aggiornamento normativo/procedurale e prevenire il possibile disagio per la mancanza di autonomia e/o competenza  |
| Descrizione                                   | Realizzazione di attività di formazione che perseguano il potenziamento/aggiornamento delle conoscenze e competenze e, anche attraverso l'affiancamento da parte di un collega o di chi ha sostituito la persona assente e la condivisione di <i>knowhow</i> e di esperienze tra dipendenti, favoriscano la crescita professionale e prevenano situazioni di disagio lavorativo |
| Struttura/Personale coinvolto nell'intervento | SERV. PERSONALE – RESP. SETTORE- DIPENDENTI   |
| Periodo presunto di realizzazione             | 2022/2024   |

**Piano Triennale per la Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza  
2022-2024 (di cui alla Deliberazione  
Giunta Comunale n. 77 del  
30/06/2022)**

# **Comune di Pieve a Nievole**

**(Provincia di Pistoia)**

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024**

**Disposizioni per la prevenzione della corruzione e  
dell'illegalità - art. 1, commi 8 e 9 della L. n. 190/2012 e  
ss.mm.ii.**

**Approvato con deliberazione G.C. n.            del            .2022**

## **1. Contenuti generali**

### **1.1. PNA, PTPCT e principi generali**

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge n. 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Con la citata deliberazione e relativi allegati, l'ANAC ha inteso, sinteticamente, operare una generale rivisitazione della materia dell'anticorruzione, pur conservando e richiamandosi ai precedenti piani nazionali e relativi aggiornamenti, stabilendo una più approfondita metodologia per la redazione dei piani triennali di prevenzione della corruzione fino ad ora predisposti dai soggetti amministrativi tenuti alla sua approvazione.

Il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge n. 190/2012).

La naturale scadenza stabilita per l'approvazione del piano al 31 gennaio di ogni anno, per il 2022, è stata differita al 30 aprile 2022, con la delibera ANAC n. 1 del 12 gennaio 2022 ed ulteriormente differita al 30 giugno 2022.

Nel caso del Comune di Pieve a Nievole, considerato che il PNA2019 ha previsto una nuova metodologia di valutazione del rischio superando i criteri e le logiche del PNA2013 la mappatura completa di tutte le aree a rischio individuate, sarà oggetto di un successivo aggiornamento del Piano per il triennio 2022/2024.

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge n. 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

***Principi strategici:***

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio;
- 3) Collaborazione tra amministrazioni.

***Principi metodologici:***

- 1) Prevalenza della sostanza sulla forma;
- 2) Gradualità;
- 3) Selettività;
- 4) Integrazione;
- 5) Miglioramento e apprendimento continuo.

***Principi finalistici:***

- 1) Effettività;
- 2) Orizzonte del valore pubblico.

## **1.2. La nozione di corruzione**

Da alcune norme della legge n. 190/2012, che non propone la definizione di corruzione, e dall'impianto complessivo della stessa è possibile comunque evincere un significato ampio di corruzione.

L'art. 1, comma 36, della legge n. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, prevede espressamente che gli obblighi di pubblicazione integrino livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare, tra l'altro, anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione".

Secondo l'ANAC, che propone una definizione in linea con la nozione accolta a livello internazionale, poiché la legge n. 190/2012 è finalizzata alla prevenzione, si deve privilegiare una lettura ampia del concetto di corruzione.

L'Autorità ha definito la corruzione, cui si riferisce la legge n. 190/2012, l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine corruzione, contenuto nella legge n. 190/2012, deve essere attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari).

Un significato che comprenda, non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si rilevi un malfunzionamento dell'amministrazione causato dall'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

### **1.3. Ambito soggettivo**

Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e smi. Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);

- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel D.Lgs. n. 33/2013.

#### **1.4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

La legge n. 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, o in assenza di ruoli dirigenziali, con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente, in un titolare di posizione organizzativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente, è, nelle more della nomina di un nuovo Segretario comunale, verrà nominato con decreto sindacale.

Nell'ottica di redigere un PTPCT in linea con le prescrizioni dettate dall'ANAC, dopo l'approvazione, si procederà, in corso d'anno, ogni qual volta saranno apportate migliorie, alla riapprovazione dello stesso.

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal D.Lgs. n. 97/2016.

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa del "riesame" delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del d.lgs. 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza

era prevista la segnalazione della sola “revoca”. L’ANAC può chiedere informazioni all’organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell’art. 15 del D.L.gs. n. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell’art. 1 della legge n. 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull’osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA evidenzia che l’art. 8 del DPR n. 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto n. 97/2016 risulta anche l’intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell’OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l’attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell’attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all’OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull’osservanza del PTPCT.

I responsabili delle posizioni organizzative, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del piano anticorruzione.

Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, in caso

di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all’interno dell’amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge n. 190/2012). Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

## **1.5. I compiti del RPCT**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

1. proporre il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, c 8 L. n. 190/2012);

2. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione (art. 1, c. 10 L. n. 190/2012);
3. redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito dell'Amministrazione (art. 1, c. 14 L. n. 190/2012);
4. segnalare all'organo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione del piano di prevenzione e se necessario segnalare all'organo competente per l'esercizio dell'azione disciplinare (art. 1, c. 7 L. n. 190/2012);
5. controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, qualora sia anche responsabile per la trasparenza (art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013); e monitorare l'effettiva pubblicazione anche sotto l'aspetto della qualità dei dati (art. 6 D.Lgs. n. 33/2013);
6. ricevere le istanze di accesso civico semplice e generalizzato (art. 5, c. 1 e 2 D.Lgs. n. 33/2013) e decidere nei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato (art. 5, c. 7 D.Lgs. n. 33/2013);
7. segnalare all'ufficio disciplinare i casi di accesso civico con dati obbligatori non pubblicati (art. 5, c. 10 D.Lgs. n. 33/2013);
8. curare la diffusione del codice di comportamento dell'Amministrazione (art. 15, c. 3 del DPR n. 62/2013);
9. relazionarsi con l'organo di indirizzo per gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 8 L. n. 190/2012);
10. vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconvertibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013);
11. ricevere informazioni necessarie per vigilare sul piano dai responsabili dei servizi e dipendenti (art. 1, c. 9 lett. c) L. n. 190/2012);
12. verificare, ove possibile, e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 10 L. n. 190/2012);
13. gestire le segnalazioni in materia di whistleblowing (art. 54-bis D.Lgs. n. 165/2001).

#### **1.6. Gli altri attori del sistema**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione Comunale di Pieve a Nievole, con precisi compiti e funzioni sono i seguenti:

- il Sindaco che, a norma dell'art. 1, comma 7 della L. n. 190/2012, designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ed individua il RASA;
- la Giunta Comunale che definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e che adotta il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i suoi aggiornamenti, adotta gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati, direttamente o indirettamente, a prevenire la corruzione;
- il Nucleo di Valutazione che verifica l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione, attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente;
- l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari che vigila sulla corretta attuazione del codice di comportamento, ne propone eventuali modificazioni ed aggiornamenti, esercita la funzione di diffusione di buone prassi e svolge i procedimenti disciplinari di competenza provvedendo alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- i Titolari di P.O. per valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative e partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza, a segnalare situazioni di illecito al proprio Referente, al Responsabile della Prevenzione e segnalare tempestivamente casi di personale conflitto di interessi.

### **1.7. L'approvazione del PTPCT**

La legge n. 190/2012 impone ad ogni pubblica amministrazione l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio, salvo diversa disposizione di legge.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla Giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del D.Lgs. n. 97/2016).

L'approvazione, ogni anno, di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

Il comma 8 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Con D.L. 9 Giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, è stato istituito un nuovo strumento di programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che andrà a sostituire diversi documenti di programmazione tra cui il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

L'art. 6, comma 1, del citato D.L. n. 80/2021, l'obbligo di adozione del PIAO, si applica alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, che dovrebbero licenziarlo entro il 31 gennaio di ogni anno, ma per il 2022 è prevista una proroga. Per le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti è prevista una modalità semplificata.

In attesa di provvedere all'attuazione del PIAO, si procede alla predisposizione del PTPCT del Comune di Pieve a Nievole, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

## **1.8. Obiettivi strategici**

Ai sensi di quanto disposto dal comma 8 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, il PTPCT deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance che negli enti locali è il PEG; il documento unico di programmazione (DUP).

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge n. 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1- il completamento delle mappature dei processi e delle attività dell'ente, previa definizione dei procedimenti amministrativi. Tale obiettivo dovrà essere realizzato entro il biennio 2022/2023. Nel corso del triennio di validità del presente PTPCT la relativa mappatura dei processi delle

attività e di procedimenti dovrà essere costantemente monitorata. A tale fine è costituito un Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e costituito dai responsabili delle P.O. che dovranno, ognuno per i propri settori, procedere alla suddetta mappatura dei processi e delle attività e relativi monitoraggi intermedi;

2- la gestione del "sistema trasparenza". Nel corso dell'anno 2022 e per tutta la vigenza del PTPCT il suddetto Gruppo di lavoro dovrà provvedere al "popolamento", "presidio" e "monitoraggio" della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale dell'ente. A tale proposito i responsabili delle P.O. potranno nominare un proprio referente;

3- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

4- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.Lgs. n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. A tal fine l'Ente ha provveduto all'approvazione del nuovo Regolamento che disciplina la normativa sull'accesso (civico, generalizzato, ambientale, documentale e del consigliere comunale), oltre ad istituire il Registro degli accessi.

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

I suddetti obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati ed integrati con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione - DUP e con quanto previsto nel PEG/Piano della Performance.

## **1.9. PTPCT e performance**

Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 1 comma 8 della legge n. 190/2012, si è previsto un coordinamento a livello di contenuti tra il PTPCT e il Piano delle Performance.

Il Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013, ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

## 2. Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### 2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Il RPCT ha di fatto reperito i dati attraverso la consultazione di specifiche banche dati di istituzioni nazionali e territoriali.

Particolare importanza riveste il dato giudiziario in ordine al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento. A tale proposito sono state considerate le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, di cui l'ultima la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" riferita all'anno 2020, presentata dal Ministro dell'Interno alla Presidenza del Consiglio dei Ministri il 13 dicembre 2021, reperibile su:

[https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione\\_al\\_parlamento\\_2020.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf)

oppure

[http://documenti.camera.it/\\_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/004\\_RS/INTERO\\_COM.pdf](http://documenti.camera.it/_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/004_RS/INTERO_COM.pdf)

Ci si è inoltre richiamati al "Quinto rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana" anno 2020, predisposto su richiesta della Regione Toscana, dalla Scuola Normale Superiore di Pisa.

Detto rapporto approfondisce ed estende l'analisi svolta negli anni precedenti sulle linee evolutive dei fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana per l'anno 2020, offrendo un monitoraggio aggiornato rispetto al funzionamento delle principali politiche pubbliche adottate per prevenire e contrastare questi fenomeni.

Il rapporto si divide in due sezioni. La prima approfondisce le analisi sui fenomeni di criminalità organizzata, mediante uno studio dei processi di espansione e riproduzione criminale in Toscana.

La seconda sezione presenta, invece, i principali andamenti relativi alla corruzione politica e amministrativa in Toscana attraverso un aggiornamento sui risultati della content analysis degli eventi corruttivi su base nazionale. In Toscana, come nel resto d'Italia, le nuove forme di "corruzione organizzata" evidenziano uno spostamento del baricentro invisibile dell'autorità di organizzazione, gestione e governo degli scambi occulti dagli attori partitici e politici, sia verso dirigenti e funzionari pubblici, sia in direzione di una gamma di attori privati. L'evidenza di un nesso tra corruzione e appalti emersa nei rapporti 2016-2018 ha trovato conferma anche nel corso del 2019 e anche nel 2020; gli eventi di corruzione esaminati continuano ad evidenziare la vulnerabilità del settore.

Inoltre è subentrato un elemento nuovo; infatti *“a partire dal febbraio-marzo 2020 la pandemia da virus covid-19 si è innestata”* nello scenario corruttivo *“investendo con un’onda d’urto dapprima i centri di assistenza sanitaria e ospedaliera, quindi espandendo i suoi riflessi sulla funzionalità dell’intero apparato amministrativo.”*. La conclusione alla quale si giunge, dopo aver effettuato un’analisi del fenomeno della *“Corruzione e pandemia da covid-19, tra percezioni e realtà”* è che *“la corruzione è stata percepita in Toscana dal 2,7% dei cittadini, quinta regione più virtuosa in Italia, e più in generale nei contatti con la pubblica amministrazione – dove la Toscana col 7% di risposte affermative si colloca al terzo posto in Italia.”*.

A tale proposito preme sottolineare come *“la Toscana spicca con il 90,7% della spesa complessiva come la regione italiana che ha fatto maggiormente ricorso a centrali uniche di committenza e soggetti aggregatori negli appalti legati all’emergenza da covid-19, a fronte di una variabilità estrema – ben 9 regioni o province autonome rimangono al di sotto del 10%.”*.

Dalla lettura del citato rapporto, con riferimento agli eventi corruttivi nella sfera pubblica, emerge che *“la capillarità e l’eshaustività dei dati raccolti ci consegnano l’immagine di un fenomeno tutt’altro che marginale o declinante. Ne emerge la rappresentazione di un fenomeno che ha radici profonde nell’attività politico-amministrativa.”*.

Relativamente al citato rapporto, si è fatto particolare riferimento a quanto riportato:

nella *“Sezione II Fenomeni corruttivi – 2.1.1 I fenomeni di corruzione in Toscana – L’analisi empirica: dati nazionali e regionali a confronto”*, nella quale sono riportate in una serie di tabelle i dati longitudinali relativi al triennio 2018-2020, confrontando l’evoluzione delle istanze di (presunta) corruzione in Italia e Toscana. Vale la pena evidenziare come, di seguito alla tabella 2.2.5, venga riportata la seguente considerazione: *“Per quanto concerne il tipo di attori pubblici coinvolti nella (presunta) corruzione, nel 2020 si osserva una sostanziale stabilità rispetto agli anni precedenti (tabella 2.2.6). Tra gli attori pubblici codificati sono presenti in un quinto dei casi funzionari pubblici (19,8%), ma anche dipendenti pubblici (17,5%) e manager e dirigenti pubblici sono presenti in modo significativo (19%). Intorno all’11% dei casi complessivamente coinvolgono medici e docenti universitari. La*

*componente di attori politici, in linea con il dato degli anni precedenti, appare meno significativa, con alcune eccezioni: i sindaci sono presenti in eventi di corruzione nel 18% dei casi, seguiti col 9,5 % dagli assessori comunali, e con percentuali via via inferiori da altri attori politici, come i consiglieri comunali (8,4%) e dai consiglieri regionali (6,5%). Nessuna evidenza nel 2020 del coinvolgimento di funzionari di partito e di sindacalisti, pure marginali negli anni precedenti. Si dimezza in termini percentuali la presenza di magistrati quali attori coinvolti in casi di corruzione (nel 2020 al 5,7%)*

*Nel caso toscano, dopo la completa assenza di attori politici coinvolti in eventi di potenziale corruzione nel corso del 2019, ben 6 casi li vedono coinvolti nel corso del 2020. A dominare la scena sono invece i funzionari e dipendenti pubblici, figure che emergono complessivamente in 11 casi...omissis ... Come prevedibile, il ruolo degli attori pubblici coinvolti è prevalentemente quello di ricevere risorse provenienti da attori privati, come si riscontra nel 94% dei casi codificati nel corso del 2020 – tendenzialmente stabile rispetto all'anno precedente (figura 2.2.7). In molti casi essi svolgono anche una funzione di copertura omertosa e connivente (30,1%, in aumento rispetto nell'anno precedente), o più occasionalmente di garanti (3,8%). Il caso toscano non si discosta da quello nazionale, in 14 casi gli attori pubblici sono semplicemente destinatari di risorse, in 3 assicurano anche la garanzia del silenzio, in 2 casi gli attori pubblici si fanno garanti della carriera o della regolarità degli scambi occulti.”*

- nel finale della parte 2.2, si evidenzia la difficoltà nel far emergere le vicende di corruzione: “Da ultimo, nel corso del 2020 nella quasi totalità dei casi (89%) non appare rilevabile in modo univoco la natura dei meccanismi che hanno fatto emergere le vicende di corruzione, (tabella 2.2.16). Rimane marginale il rilievo di whistleblowers (meno del 1% dei casi), così come della segnalazione dei soggetti danneggiati (6,5%). Minimo o inesistente il ricorso a denunce pubbliche, a inchieste giornalistiche o segnalazioni di blog. I pochissimi casi mappati in Toscana non si allontanano da questo quadro, per quanto sia più frequente la segnalazione dei soggetti danneggiati, rilevata in 3 casi.

*Dalla codifica del CECO nel 2020 si delinea – all'interno di una cornice stabile e coerente rispetto a quanto emerso negli anni precedenti – una “fotografia” della corruzione emersa nell'ultimo triennio in Italia e in Toscana che presenta alcune minime variazioni. Nel 2020, sotto molti profili un anno “eccezionale” a seguito della pandemia da covid-19 e delle sue conseguenze sulla vita amministrativa, economica, sociale, presenta nei dati “perturbazioni” poco significative osservabile in superficie che non modificano la nostra rappresentazione delle caratteristiche “strutturali” del fenomeno. Il cambiamento più significativo, banalmente, riguarda le dimensioni dell'universo di corruzione emersa sui quotidiani, fortemente ridotto rispetto agli anni precedenti: appena 480 lanci relativi a 262 eventi nel corso dell'anno, il dato più basso dal 2016, quando sono iniziate le rilevazioni del CECO. La Toscana – col suo “campione” estremamente ridotto di eventi di potenziale corruzione segnalati dalla stampa, appena una quindicina nell'ultimo anno – non si distacca dalle linee di tendenza osservabili a livello nazionale. In Italia sui media si parla relativamente tanto –*

*quasi 3500 lanci nel quadriennio considerato, quasi 2000 eventi nel corso del quadriennio – ma quasi esclusivamente nelle fasi iniziali dei corrispondenti procedimenti giudiziari: le notizie presentate al pubblico fanno riferimento ad avvisi di garanzia e ordinanze di custodia cautelare, per poi scemare drasticamente nelle fasi successive, anche in occasione delle sentenze – ossia il momento in cui si sciolgono le incertezze in relazione al coinvolgimento dei protagonisti. È evidente la distorsione di questo meccanismo comunicativo per quanto concerne gli effetti reputazionali sugli individui coinvolti nei procedimenti giudiziari, Le regioni dove si parla maggiormente di corruzione sono Sicilia, Lombardia, Campania, Lazio – la Toscana è all'incirca a metà classifica. Le pratiche di corruzione inquadrabili come tali ai sensi del codice penale – pur dominanti – sono accompagnate da un'estesa gamma di altri tipi di "abuso di potere pubblico" che corrispondono ad altre fattispecie, ovvero non hanno una chiara riconoscibilità – almeno nella sintesi giornalistica – a reati chiaramente identificati. Appalti – specie quelli per opere pubbliche), governo del territorio, giustizia, sanità (settore particolarmente sensibile e ad altissimo rischio di abusi in un anno di pandemia, che ha messo a dura prova la capacità amministrativa e gestionale del sistema sanitario), controlli, nomine, compravendita del voto sono le aree dove – con piccole oscillazioni rispetto agli anni precedenti, si concentrano gli eventi di potenziale corruzione. Ad affiorare in Italia e in Toscana sono pratiche di corruzione dove al centro della scena si collocano prevalentemente attori burocratici, dipendenti, funzionari, dirigenti e manager pubblici, meno frequentemente attori – i più presenti sono i sindaci, nel 18% degli eventi, quindi gli assessori e i consiglieri comunali– un dato prevedibile a seguito dell'attribuzione agli amministratori di carriera, specie quelli apicali di nomina diretta da parte degli organi di indirizzo politico, di ampi poteri di gestione."*

- nella parte 2.3 che tratta "Gli eventi di potenziale corruzione emersi in Toscana nel corso del 2020 una rassegna", quali corruzione, concussione turbativa d'asta, concussione, illecito finanziamento;
- nella parte 2.4 "Le vicende di corruzione in Toscana: alcune considerazioni finali in chiave comparata", tra cui anche le Province di Lucca e di Pistoia, in relazione:
  - agli appalti: il legame tra corruzione e appalti già emerso nei rapporti 2016-2019, si conferma anche nel corso del 2020. Si continua ad evidenziare la vulnerabilità del settore. L'attività contrattuale per la realizzazione di opere pubbliche, per l'acquisto di forniture e di servizi, negli enti locali, nei lavori stradali o in altri settori - tra cui quello sanitario - è un'area particolarmente a rischio;
  - ai controlli: anche quello dei controlli, specie quelli legati alla sicurezza e al profilo igienico-sanitario, risulta il settore nel quale si concentra il maggior numero di eventi di corruzione;

- alla corruzione pulviscolare, mirante al condizionamento indebito delle scelte pubbliche, tramite abusi di potere e scambi occulti, spesso di tipo occasionale, con contropartite di limitato valore, coinvolgendo funzionari pubblici con ruoli di livello medio-basso nella piccola amministrazione, nella quale gli interlocutori privati si trovano tipicamente in una posizione di debolezza negoziale (qualificazione come reato di concussione), ed alla corruzione sistematica, le cui forme possono radicarsi in alcuni settori di intervento pubblico, quali appalti, rilascio permessi, sicurezza, concorsi pubblici;
- agli attori protagonisti della corruzione, il cui ruolo centrale è rivestito da diverse figure professionali, quali avvocati, commercialisti, ingegneri, architetti, geometri, ragionieri, medici, etc., soprattutto nelle reti di corruzione sistematica;
- alle società pubbliche e partecipate, che hanno evidenziato una particolare vulnerabilità, come emerge dagli eventi di corruzione in Toscana nel 2020,
- alla corruzione nel governo del territorio: la sorprendente e perdurante assenza nel territorio toscano nel triennio 2016/2018 di nuovi eventi di corruzione relativi al governo del territorio e all'urbanistica, è stata interrotta da due casi nel biennio 2019-2020, comunque vicende minori legate all'accelerazione di pratiche edilizie lungo "corsie preferenziali".

- nella parte 2.6 "*Alcune osservazioni conclusive*", di seguito riportate: *"Come si accennava nell'introduzione, natura e dinamiche osservabili nelle svariate forme di corruzione – sistematica o meno – sviluppatasi in Italia nei decenni successivi alle inchieste di "mani pulite" mostrano tanto elementi di continuità che di frattura. La lettura analiticamente orientata degli eventi di potenziale corruzione emersi in Toscana nel corso dell'ultimo quinquennio conferma la sussistenza di uno scenario estremamente complesso, che non si presta a chiavi di lettura univoche. Ne emerge il quadro di un fenomeno che – nonostante emerga in misura relativamente contenuta, essenzialmente a seguito di inchieste giudiziarie – presenta nelle sue manifestazioni osservabili molte sfaccettature, con profili differenziati e gradi diversi di articolazione di attività, relazioni, scambi.*

*E' certamente rilevabile la sussistenza costante, simile a un rumore di fondo, di forme di corruzione occasionale o pulviscolare, frutto dell'incontro (talora ripetuto, ma anche in quei casi gestito tramite modalità consuetudinarie di negoziazione e scambio che permettono di consolidare una fiducia personale) tra attori pubblici che presidiano ruoli amministrativi di medio-basso livello – più frequentemente dipendenti, funzionari o dirigenti pubblici – e attori privati portatori di un modesto potere d'acquisto e capitale relazionale, in genere cittadini, commercianti, piccoli imprenditori, talvolta soggetti anche a pressioni estorsive (specie nelle attività di controllo e di polizia). La maladministration o*

*“cattiva amministrazione” – ossia una gestione della cosa pubblica caratterizzata da inefficienze, opacità, sprechi – dei corrispondenti processi decisionali, allungando i tempi di risposta della macchina amministrativa e abbassando la qualità dei servizi pubblici, costituisce l’humus di queste “cattive pratiche” e abusi di potere, oltre che un effetto prevedibile della corrispondente distorsione di incentivi e meccanismi di “selezione avversa” dei soggetti coinvolti nelle reti della corruzione. Le logiche di relazione prevalenti in questi casi vedono un numero limitato di attori, scarsa capacità espansiva, incapsulamento all’interno delle strutture amministrative, vincoli fiduciari forti ma personali (creati direttamente o tramite intermediari).*

*In un processo di sedimentazione delle “cattive pratiche” e della corruzione, alla modalità occasionale e pulviscolare si sovrappongono tipologie differenti e più strutturate di reti di scambio occulto. In alcuni casi prevalgono ancora modelli di regolazione e coordinamento irriflesso tra i partecipanti, mentre in altre vicende sembra emergere un comune e riconoscibile “centro di autorità” che governa le relazioni di scambio occulto, assicurandone così stabilità e prevedibilità. Loro massimo comun denominatore è il valore più significativo delle poste in gioco – non solo di natura monetaria – la natura non sporadica né isolata degli episodi di corruzione, inquadrati in un tessuto di interazioni seriali e diffuse, con scambi indiretti e differiti regolati da precisi modelli informali di comportamento, le “regole non scritte” della corruzione, lungo un arco temporale significativo. Questa tipologia di corruzione, in crescita negli eventi emersi nel 2020, non è la risultante di una moltiplicazione orizzontale di attività e scambi occulti, ma piuttosto il consolidarsi, occasionalmente cementato da strutture verticali di autorità, di una rete estesa e ramificata di relazioni informali o illegali, perciò sotterranee, tra attori operanti in ambiti professionali, imprenditoriali e criminali differenziati. Si tratta di reti di scambio occulto che possiamo definire in alcuni casi di vera e propria “corruzione organizzata”. Si è anche rilevato come in questi casi il baricentro di potere negli scambi occulti si orienti intorno a ruoli e competenze di dirigenti e funzionari pubblici da un lato, in direzione di una varietà di attori dall’altro, come manager di imprese pubbliche o semi-pubbliche, imprenditori, intermediari, faccendieri, professionisti, gruppi criminali.*

*In questi contesti, la tangente come “denaro o altra utilità” e gli “atti d’ufficio” descritti dal codice penale si fanno entità impalpabili, diluiti in un intrico di favori, relazioni opache, reciprocità e compensazioni differite, scambi “in natura”. Gli episodi in cui prevale il do-ut-des contestuale tra atti d’ufficio (o contrari ai doveri d’ufficio) e tangente tipizzati dal codice penale sono riconoscibili soprattutto nella corruzione pulviscolare, quando gli attori coinvolti occupano ruoli di profilo più basso nella rispettiva struttura politico-amministrativa. Negli ambiti in cui si manifestano forme di corruzione sistemica spesso i partecipanti non forniscono direttamente risorse all’interno delle reti di scambio, bensì si limitano a conferire una generale “disponibilità” a restituire una gamma eterogenea di “favori” impiegando risorse di vario tipo, ricavabili dal ruolo e funzioni esercitate, necessarie a imbastire “affari” i cui vantaggi saranno ripartiti nel corso del tempo tra i soggetti inclusi nella rete, in una circolarità di scambio saldata dall’aspettativa condivisa di una “cogenza”*

*dei patti e delle regole informali che ne governano i rapporti. Queste dinamiche sono coerenti con la logica dei "comitato d'affari", aggregazioni informali e mutevoli nella composizione, che rappresentano un luogo di incontro e di "camera di compensazione" di aspettative, crediti, debiti e altre obbligazioni maturate nel sistema della corruzione.*

*Tornando alle due citazioni poste a epigrafe di questa sezione del Rapporto, l'analisi degli eventi di corruzione presentati in questo rapporto ne conferma la natura potenzialmente "contagiosa e parassitaria" già sottolineata da papa Bergoglio, i cui effetti negativi incidono non soltanto sulla sfera economica – distorcendo la concorrenza e allontanando gli investimenti – ma anche e soprattutto sulla qualità della vita politico-sociale. Per questo è auspicabile che gli strumenti di prevenzione e di "attenzione" nei confronti del rischio-corruzione non siano appannaggio esclusivo degli enti pubblici, troppo spesso condizionati da una sterile "logica dell'adempimento" nella formulazione e nell'attuazione delle politiche e degli strumenti di prevenzione, quanto della società civile. Uno degli obiettivi principali di questo Rapporto, infatti, consiste nel fornire strumenti di informazione, conoscenza e analisi affinché una varietà di attori sociali e "comunità monitoranti" (Ferrante & Vannucci, 2017) possa contrapporsi con maggiore efficacia alla maladministration, fornendo stimoli e correttivi verso un "buon governo" nella gestione di beni e servizi pubblici, e nello stesso tempo vivificando le reti di impegno civico e il tessuto associativo che rappresentano il più robusto e resistente baluardo contro ogni tipo di abuso di potere. "*

Altri strumenti utilizzati per l'analisi del contesto esterno sono stati il Report Lucca 2021 OMCOM – Osservatorio mediterraneo sulla criminalità organizzata e le mafie – della Fondazione Antonino Caponnetto del 19 luglio 2021 e la "Relazione annuale 2020" presentata da ANAC alla Camera dei Deputati il 18.06.2021.

La relazione, predisposta ai sensi dell'art. 213, comma 3, lett. e), del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, illustra l'attività svolta da ANAC nel corso del 2020 e nei primi mesi del 2021, in un periodo particolarmente difficile per il Paese, in quello che sarà ricordato come l'anno della pandemia da COVID-19. Lo studio si basa sull'analisi di un set di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella pubblica amministrazione, con particolare attenzione alle attività svolte in materia di contratti pubblici, che si conferma essere il settore più a rischio.

In ultimo si pone l'accento su un grave episodio di corruzione nell'ambito della pubblica amministrazione, emerso nel corso dell'anno 2021, che, come risulta dagli articoli pubblicati sulla stampa, ha visto coinvolti alcuni dipendenti dei Comuni di Pescia e di Uzzano. L'indagine denominata "Coffee Break", per indicare le occasioni in cui avvenivano le consegne di denaro, ha portato a smascherare un giro di affari tra funzionari pubblici e imprenditori, per l'affidamento degli appalti per le opere pubbliche nei due Comuni sopra citati, dietro il pagamento di tangenti. I reati imputati sono quelli di corruzione, concussione e turbativa d'asta

## **2.2. Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

### **2.2.1. La struttura organizzativa. Funzioni e compiti**

Il Comune di Pieve a Nievole dispone di una struttura amministrativa essenziale.

Dall'inizio della pandemia da Covid-19 (marzo 2020), il funzionamento della struttura ha subito rallentamenti. Durante i mesi di marzo e aprile 2020, coincidenti con il lockdown in vigore in tutta Italia, per alcuni uffici il personale collocato d'ufficio in congedo ordinario e successivamente per è stato attivato lo smart working. Tra novembre 2020 e febbraio 2021 si sono verificate alcune assenze di personale che aveva contratto il suddetto virus, con un conseguente sovraccarico di lavoro per i dipendenti in servizio,

Malgrado le suddette problematiche, la struttura ha risposto bene, anche se con comprensibili difficoltà.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata ridefinita con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 11.06.2014, integrata con deliberazione della Giunta Comunale n. 107 del 17.08.2021 e n. 140 del 26/10/2017

La struttura è ripartita in n. 6 Aree organizzative, organizzate in Uffici, al vertice delle quali sono disegnati dipendenti titolari di posizione organizzativa, che rispondono in ordine alla gestione della spesa, nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Al momento la Segreteria Comunale è affidata ad un Segretario reggente provvisorio.

Di seguito si riporta la struttura organizzativa:

## **STRUTTURA DELL'ENTE**

SINDACO-Gilda Diolaiuti

### **SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO**

Responsabile Rag. Monica Bonacchi

### **SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E AFFARI SOCIALI**

Responsabile Barbara Pollastrini

### **SETTORE ENTRATE E SPORT**

Responsabile Geom. Daniela Di Bella

### **SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO E AMBIENTE**

Responsabile Ing. Alessandro Rizzello

### **SETTORE GESTIONE ASSETTO DEL TERRITORIO**

Responsabile Geom. Daniele Tecì

### **SETTORE DI VIGILANZA**

Responsabile Andrea Simoni

## **FUNZIONI**

| <b>FUNZIONI COMUNI A TUTTI I SETTORI</b>   |
|--|
| • Aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza del settore, compresa la formazione del personale alle attività specifiche del settore |
| • Amministrazione, gestione ed organizzazione del personale del settore • Controllo e verifica dei risultati conseguenti all'attività svolta                                   |
| • Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, del settore  |
| • Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al settore  |
| • Amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e PEG di competenza • Raccolta ed elaborazione dati statistici di competenza del settore                               |
| • Progettazione, coordinamento e controllo attività del settore, anche in collaborazione con uffici interni, enti o associazioni esterni                                       |
| • Predisposizione e gestione procedure di appalto di competenza del settore  |
| • Predisposizione atti e gestione procedure e rapporti incarichi individuali di lavoro autonomo  |

|  |
|--|
| • Consulenza agli organi di governo e al Comitato di Direzione nelle materie di competenza   |
| • Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti                                  |
| • Applicazione delle norme del D.lgs 196/2003 in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili per quanto di competenza del settore |
| • Pubblicazione dati/informazioni di competenza del settore  |
| • Collaborazione con i servizi URP e CED per lo sviluppo di modalità online per l'erogazione di servizi di competenza del proprio settore    |
| • Invio comunicazioni e altri adempimenti in materia di Trasparenza ed Anticorruzione  |

## **Funzioni del SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO**

1. Gestione e coordinamento delle attività demandate al Settore;
2. Gestione amm/va del Settore compreso l'emissione delle determine (proposte impegno di spesa, liquidazione fatture, rendiconti annuali eventuali spese finanziate con contributi regionali, provinciali... ecc.)
3. Programmazione, Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria nonché del personale assegnato;
4. Funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti generali di programmazione finanziaria;
5. Supporto al Segretario Generale nelle funzioni di assistenza giuridico - amministrativa in materia economico/finanziaria e di coordinamento generale degli uffici e dei servizi;
6. Gestione del bilancio, tenuta della contabilità, controllo degli equilibri di bilancio, verifica e regolarità contabile e attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa;
7. Rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi in collaborazione con i Settori interessati;
8. Gestione albo beneficiari;
9. Attività di coordinamento del controllo di gestione;
10. Compiti in materia di sostituto d'imposta; (mod. 770, Unico, denuncia IVA ecc.)
11. Procedure di assunzione dei mutui;
12. Controllo degli investimenti;
13. Gestione contabile dei mutui in ammortamento;
14. Calcolo e verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
15. Rapporti con la Tesoreria;
16. Rapporti con i concessionari della riscossione;
17. Rapporti economico-finanziari con consorzi, società partecipate, imprese di gestione dei servizi pubblici locali, ecc.;
18. Rapporti con il Revisore dei Conti;
19. Rapporti con la Corte dei Conti;
20. Tenuta della contabilità IVA;

21. Servizio Economato;
22. Gestione inventari in collaborazione con il Settore Tecnico - manutentivo e Ambiente;
23. Programmazione e gestione dell'acquisto di beni e servizi di uso generale in via residuale - Rilevazione statistiche e censimenti relativi al Settore;
24. Amministrazione del Personale e Assimilati;
25. Gestione del Personale e Assimilati;
26. Coordinamento delle iniziative di formazione e aggiornamento professionale inerenti tutti i Settori;
27. Attività di gestione del personale nel rispetto dei contratti collettivi e gestione delle dotazioni organiche;
28. Relazioni Sindacali;
29. Gestione procedimenti inerenti la contrattazione decentrata;
30. Rilevazioni statistiche e conti annuali inerenti il personale;
31. Rapporti con gli istituti previdenziali, assistenziali e per gli infortuni;
32. Rapporti con il Centro per l'Impiego.
33. Gestione procedimenti assegnazione loculi;
34. Attività inerenti l'ufficio relazioni con il pubblico (NB: per il dettaglio delle attività vedi in calce al presente allegato)
35. Funzionamento e organizzazione degli Organi Istituzionali in collaborazione con il Segretario;
36. Organizzazione e gestione del protocollo informatico e dell'archivio;
37. Procedure relative alla pubblicità degli atti del Comune;
38. Supporto al Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e/o dallo Statuto;
39. Tenuta del Repertorio, registrazioni, trascrizioni e contratti;
40. Gestione di iniziative ed attività connesse alle funzioni di rappresentanza dell'Ente in collaborazione con la Segreteria del Sindaco;
41. Gestione atti di Giunta, Consiglio, Decreti e conseguente pubblicazione, compreso la pubblicazione delle determinate di tutti i Settori e/o Servizi;
42. Elaborazione e/o adeguamento di regolamenti inerenti le materie del Settore;
43. Rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna;
44. procedimenti in materia di polizze assicurative e successiva gestione dei procedimenti per quanto di competenza;
45. Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva;
46. Statistica e Censimenti;

## **Funzioni del SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E AFFARI SOCIALI**

1. Gestione e coordinamento delle attività demandate al Settore;
2. Gestione amm/va del Settore compreso l'emissione delle determinate (proposte impegno di spesa, liquidazione fatture, rendiconti annuali eventuali spese finanziate con contributi regionali, provinc. ecc.)
3. Elaborazione e/o aggiornamento di regolamenti inerenti le materie del Settore;
4. Rapporti con le Associazioni di volontariato;
5. Servizi di carattere socio-assistenziale;
6. Rapporti con strutture assistenziali presenti sul territorio;
7. Rapporti con la ASL;
8. Servizio Civile Volontario;
9. Istruttoria vari procedimenti assegnati in materia sociale; (bandi per l'accesso agevolato, esame delle domande, ecc.)

10. Istruttoria e bandi per l'accesso agevolato ai servizi comunali;
11. Procedimenti relativi al Centro Sociale per Anziani;
12. Rapporti con l' Ufficio Provinciale per gli invalidi civili;
13. Statistiche e Censimenti relativi il Settore;
14. Servizi educativi all'infanzia;
15. Interventi per il diritto allo studio; (Refezione, trasporto, libri, controllo rispetto dell' obbligo scolastico ecc.)
16. Programmazione e gestione dell'acquisto di beni e servizi di uso generale in via residuale -
17. Collaborazione con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica;
18. Rapporti funzionali con gli eventuali soggetti esterni gestori di servizi pubblici, fornitori di beni e servizi afferenti le competenze del Settore;
19. Organizzazione e coordinamento del personale addetto alla cucina centralizzata, al servizio scuolabus e all'asilo nido;
20. Rapporti con l'utenza compreso le Istituzioni Scolastiche;
21. Manifestazioni culturali ed attività di promozione culturale;
22. Gestione e collaborazione con eventuali gruppi esterni costituiti per iniziative di collaborazione in materie di competenza del Settore;
23. Gestione della biblioteca comunale;
24. Servizi sportello al cittadino in biblioteca;
25. Attività connesse alla promozione del turismo;

### **Funzioni del SETTORE ENTRATE E SPORT**

1. Gestione e coordinamento delle attività demandate al Settore;
2. Gestione amm/va del Settore compreso l'emissione delle determine (proposte impegno di spesa, liquidazione fatture, rendiconti annuali eventuali spese finanziate con contributi regionali, provinc. Ecc.)
3. Gestione di iniziative di formazione e di aggiornamento professionale inerenti il Settore da comunicare al Settore Economico Finanziario Amministrativo e di Supporto;
4. Elaborazione e/o aggiornamento di regolamenti inerenti le materie del Settore;
5. Programmazione e gestione dell'acquisto di beni e servizi di uso generale in via residuale -
6. Gestione tributi locali ed altre entrate proprie;
7. Compiti di Funzionario d'Imposta;
8. Procedure di accertamento e imposizione, rapporti con i servizi di riscossione, collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia.
9. Promozione delle attività sportive e del tempo libero;
10. Procedimenti inerenti i Campetti di quartiere;
11. Gestione Impianti Sportivi non demandate a terzi;
12. Iniziative e progetti rivolti alle fasce giovanili;
13. Rapporti con le Associazioni sportive;
14. Rapporti con i gestori degli Impianti Sportivi e controllo rispetto termini contrattuali.

### **Funzioni del SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO E AMBIENTE**

1. Gestione e coordinamento delle attività demandate al Settore;

2. Gestione amm/va del Settore compreso l'emissione delle determine (proposte impegno di spesa, liquidazione fatture, rendiconti annuali eventuali spese finanziate con contributi regionali, provinc. ecc.)
3. Funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione degli investimenti;
4. Programmazione e coordinamento dell'attività tecnico-manutentiva;
5. Rilevazioni statistiche e censimenti relativi al Settore;
6. Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere e di infrastrutture pubbliche, nonché di interventi di manutenzione straordinaria ed ordinaria,
7. Gestione di iniziative di formazione e di aggiornamento professionale inerenti il Settore da comunicare al Settore Economico Finanziario Amministrativo e di Supporto;
8. Collaborazione con il Settore Economico Finanziario Amministrativo e di Supporto, in materia di tenuta degli inventari;
9. Elaborazione e/o aggiornamento dei regolamenti inerenti le materie del Settore,
10. Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al patrimonio edilizio del comune, alla rete viaria e fognaria, al verde pubblico e alle aree demaniali;
11. Gestione tecnica e manutentiva dei beni del patrimonio;
12. Compiti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
13. Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze del Settore e controllo del rispetto dei termini contrattuali;
14. Programmazione e gestione dell'acquisto di beni e servizi di uso generale in via residuale -
15. Competenze tecniche relative alla gestione e alla manutenzione del Cimitero Comunale, ovvero verifica del rispetto dei termini contrattuali in caso di affidamento di tali gestioni all'esterno;
16. Supporto tecnico in materia di protezione civile;
17. Difesa del suolo e protezione idrogeologica;
18. Verifica dei bisogni ordinari e straordinari in materia di informatica, telematica, programma locale della società dell'informazione e della conoscenza e gestione dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi in collaborazione con gli uffici interessati;
19. Ufficio Unico Gare e Contratti;
20. Cura dei rapporti e dei relativi procedimenti, con soggetti esterni all'Ente incaricati della manutenzione dell'hardware e software, in collaborazione con gli uffici interessati;
21. Supporto tecnico/specialistico a tutti gli uffici in materia di informatica e telematica
22. Prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento rifiuti, riqualificazione ambientale e rapporti con soggetti esterni all'Amministrazione Comunale in materia di rifiuti;
23. Rapporti con l'ATO e il Gestore Unico del servizio idrico integrato;
24. Consegna Kit per raccolta differenziata (cesti carta, sacchetti organico, contenitori olio usato) con annotazione su apposite schede del materiale vario distribuito; ordinazione articoli mancanti (direttamente o tramite ufficio competente);

### **Funzioni del SETTORE GESTIONE ASSETTO DEL TERRITORIO**

1. Gestione e coordinamento delle attività demandate al Settore;
2. Funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione urbanistica;
3. Predisposizione e cura degli strumenti urbanistici generali e particolari piani per gli insediamenti produttivi;
4. SUAP;

5. Rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata ivi comprese le concessioni in sanatoria;
6. Procedimento relativo alle denunce di inizio attività;
7. Esercizio delle competenze comunali in materia di catasto;
8. Gestione vincolo idrogeologico;
9. Rapporti funzionali con soggetti esterni gestori dei servizi pubblici afferenti le competenze del Settore;
10. Gestione amministrativa dei procedimenti compreso l'emissione di determine; (impegni, liquidazioni ecc.)
11. Regolamentazione e autorizzazione della pubblicità, ivi compreso la redazione del piano generale degli impianti pubblicitari;
12. Programmazione e gestione dell'acquisto di beni e servizi di uso generale in via residuale -
13. Rilevazione statistiche e censimenti relativi al Settore;
14. Gestione di iniziative di formazione e di aggiornamento professionale inerenti il Settore da comunicare al Settore Economico Finanziario Amministrativo e di Supporto;
15. Elaborazione e/o aggiornamento dei regolamenti inerenti il Settore.
16. Gestione procedimenti canone integrazione affitti;
17. Procedure relative alla predisposizione e gestione dei bandi per l'assegnazione di alloggi ATER;
18. Assegnazione alloggi;
19. Gestione Centro di Prima accoglienza per l'emergenza abitativa;
20. Altre attività inerenti l'emergenza abitativa;
21. Supporto tecnico in materia di protezione civile;

### **Funzioni del SETTORE DI VIGILANZA**

1. Gestione e coordinamento delle attività demandate al Settore;
2. Gestione amm/va del Settore compreso l'emissione delle determine (proposte impegno di spesa, liquidazione fatture, rendiconti annuali eventuali spese finanziate con contributi regionali, provinc. ecc.)
3. Programmazione e coordinamento delle attività inerenti il Settore;
4. Funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione inerenti l'attività del Settore;
5. Servizi di polizia amministrativa (commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria e stradale);
6. Servizi di polizia giudiziaria;
7. Servizi di polizia stradale;
8. Regolazione e controllo della circolazione stradale, pianificazione del traffico;
9. Rapporti con gli organi di sicurezza pubblica;
10. Rilevazioni statistiche e censimenti relativi al Settore;
11. Anagrafe canina;
12. Programmazione e gestione dell'acquisto di beni e servizi di uso generale in via residuale -
13. Protezione civile - Esercizio delle funzioni di protezione civile comunale
14. Gestione di iniziative di formazione e di aggiornamento professionale inerenti il Settore da comunicare al Settore Economico Finanziario Amministrativo e di Supporto;
15. Gestione atti e procedimenti inerenti il canile;
16. Elaborazione e/o aggiornamento dei regolamenti inerenti il Settore;
17. Servizio di notificazione degli atti e gestione dell'albo pretorio.

18. Gestione delle procedure inerenti la segnaletica stradale;

**Attività ufficio URP all'interno del Settore Economico Finanziario, Amministrativo e di Supporto:**

- 1) protocollo per la corrispondenza consegnata a mano e via fax;
- 2) gestione centralino telefonico e smistamento chiamate;
- 3) informazioni di carattere generale su indirizzi, numeri telefonici, orari di apertura dei servizi e associazioni presenti sul territorio;
- 4) consegna di bandi ed informazioni su concorsi, anche indetti da altri Enti, consultazione siti istituzionali;
- 5) informazioni su assunzioni e offerte di lavoro da agenzie interinali;
- 6) informazioni e iscrizioni ai servizi mensa e trasporto scolastico;
- 7) informazioni su varie attività culturali organizzate nel Comune e consegna documentazione informativa su altre attività presenti nei comuni limitrofi;
- 8) informazioni e domande di iscrizione al servizio pre -scuola e post scuola;
- 9) domande per borsa di studio e libri di testo;
- 10) domande per esoneri ai servizi scolastici (refezione, trasporto, asilo nido, attività estive);
- 11) consegna bollettini refezione e trasporto scolastici;
- 12) iscrizioni attività estive per ragazzi (gioca estate, area gioco);
- 13) informazioni generali su corsi, attività e gestione impianti sportivi;
- 14) Informazioni ed iscrizioni asilo nido;
- 15) ricezione domande assegni per maternità e nucleo familiare;
- 16) ricezione e compilazione domande vacanze anziani, con consegna relativa informativa e raccolta documentazione;
- 17) richieste contributi canone locazione, riscontro documentazione e compilazione contestuale della domanda su formato excel;
- 18) copia e ritiro ricevute pagamento affitti;
- 19) tarsu: supporto nella compilazione delle denunce di iscrizione, variazioni e cessazioni;
- 20) supporto compilazione, su richiesta del cittadino, di moduli Enti gestori servizi pubblici (Enel, Gas, Rai ecc.);
- 21) autentica di foto; autentiche e dichiarazioni sostitutive;
- 22) certificati anagrafici e di stato civile;
- 23) carte di identità; estensione del periodo di validità a 10 anni per le carte emesse dopo il 26/06/2003 ai sensi D.L. 25/06/2008 L. 112 apposizione del timbro di proroga;
- 24) digitalizzazione archivio anagrafico: scansione cartellini d'identità e salvataggio in archivio informatico;
- 25) iscrizioni anagrafiche; iscrizioni anagrafiche con regolarizzazioni per cittadini U.E. (D.Lgs. 30/2007); controllo documentazione ed allegati, rilascio copie conformi per ufficio competente e rilascio ricevuta di presentazione richiesta;
- 26) passaporti: informazioni inerenti la documentazione necessaria ad un primo rilascio e contatti con Commissariato di zona; documento di identità per l'espatrio di minori di 15 anni e contestuale atto di assenso;
- 27) trasmissione in via telematica di certificazioni anagrafiche cumulative elaborate da elenco codici fiscali su richiesta del Concessionario riscossione tributi;
- 28) autentiche firma su compravendita autoveicoli;
- 29) consegna tessere elettorali e richieste duplicati; consegna e ritiro modulistica per iscrizione Albi Scrutatori, Presidenti e Giudici Popolari;
- 30) consegna informativa regionale per raccolta funghi; consegna informativa e bollettino pesca;

- 31) ritiro, consegna e compilazione relativa a tesserini caccia e adempimenti connessi; ed allegati gialli, trasmissione elenchi a ufficio competente, contatti con ATC, rettifiche; consegna, ritiro;
- 32) protocollazione ed inoltro all'Ufficio Polizia Municipale della modulistica inerente le cessioni di fabbricato nei giorni di chiusura al pubblico del suddetto;
- 33) pratiche di residenza e cambi di indirizzo;
- 34) informazioni, su richiesta dei cittadini, su argomenti vari di competenza della Polizia Municipale (anagrafe canina, contrassegni invalidi, oggetti smarriti, ecc.)
- 35) sportello INPS: accesso ai servizi informativi INPS (consultazione e stampa cud pensionato, situazione contributiva ecc.);
- 36) consegna e verifica documentazione da allegare a modulistica idoneità alloggiativa; consegna e ritiro modulistica varia (numerazione civica, opere di manutenzione ordinaria..);
- 37) consegna di bandi ed informazioni su concorsi e gare LL.PP. e altre;
- 38) sportello informativo per migranti tramite Cooperativa sociale: informazioni orari di ricevimento e gestione appuntamenti per sportello Pieve a Nievole;
- 39) bandi e ricezione domande per alloggi popolari;
- 40) ricezione reclami su raccolta rifiuti, viabilità, disservizi vari, ecc.; ricevimento (anche telefonico), segnalazione e successiva trasmissione scritta agli uffici competenti; eventuale risposta agli interessati;
- 41) supporto alla compilazione della dichiarazione ISEE; informazione relativa ad elenco documenti necessari, trasmissione documentazione e ritiro dichiarazione ISEE c/o URP; contatto e riconsegna a utenti; gestione archivio cartelle ISEE;
- 42) informazioni su campagna controlli termici Publicontrolli;
- 43) punto Pagobancomat/BancoPosta/Carte di credito per refezione, trasporto, pre - scuola, asilo nido, contravvenzioni, ICI, diritti per Ufficio Tecnico, corsi, ecc.; rendicontazione situazione giornaliera dei POS.
- 44) Rilascio credenziali identità digitale Spid
- 45) concessioni cimiteriali (loculi, ossari, inumazioni, compresenze) e contratti di illuminazione votiva, volture e cessazioni; autorizzazione di riscossione delle suddette utenze e concessioni alla tesoreria comunale, aggiornamento registro cimitero e tenuta archivio cartaceo;
- 46) informazioni relative a novità in materia di servizi sociali ed aiuti alle famiglie (social card, bonus famiglia, contributo acqua per famiglie numerose, prestito sociale); modalità di presentazione delle istanze agli enti di competenza.
- 47) accoglimento domande di richiesta rimborso parziale canone acqua con attestazioni di avvenuto pagamento; domande di contributo energia elettrica e gas metano;
- 48) richiesta documentazione (fattura, documento, ISEE, deleghe di presentazione), inserimento contestuale su sito SGATE con password operatore, stampa domanda e ricevuta di avvenuta presentazione; situazione periodica su stato delle domande accolte per informazioni agli utenti, consultazione del sito Autorità Energia e inserimento domande di rinnovo a cadenza annuale.
- 49) preparazione certificati anagrafici e di stato civile nonché dichiarazioni sostitutive, deleghe per riscossione pensioni e quant' altro richieda l' autentica della firma per chi non possa recarsi agli uffici comunali per motivi di impedimento fisico; l'autentica di cui sopra viene effettuata direttamente a domicilio dal messo comunale.

## **I SERVIZI EROGATI**

Con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede, quantomeno, l'approfondimento di specifici profili ed i relativi indirizzi generali. L'analisi del contesto interno deve necessariamente prendere le mosse dall'analisi della situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai

servizi erogati dall'ente. In particolare, partendo dall'analisi delle strutture esistenti, vengono di seguito brevemente analizzate le modalità di gestione dei servizi pubblici locali.

#### TIPO DI GESTIONE AL 31/12/2021

|  |   |
|--|---|
| Segreteria generale  | Diretta   |
| Attività connessa organi istituzionali e attività generali | Diretta   |
| URP e protocollo   | Diretta   |
| Gestione gare e provveditorato                             | Mista: in parte Diretta, in parte tramite SUA della provincia                               |
| CED  | Affidamento esterno   |
| Gestione del personale                                     | Diretta   |
| Gestione economica e finanziaria                           | Diretta   |
| Gestione delle entrate                                     | Diretta   |
| Gestione del territorio e urbanistica                      | Mista: in parte Diretta, in parte mediante incarichi esterni                                |
| Gestione dei beni patrimoniali e demaniali                 | Mista: in parte Diretta, in parte mediante affidamenti esterni                              |
| Gestione opere pubbliche                                   | Mista: in parte Diretta, in parte mediante incarichi esterni                                |
| Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica      | Diretta   |
| Polizia municipale   | Diretta   |
| Gestione servizi scolastici                                | Mista: in parte diretta - in parte affidamento esterno                                      |
| Servizio di mensa scolastica                               | Mista: preparazione pasti: diretta - Sporzionamento nelle varie scuole: affidamento esterno |
| Servizio di trasporto scolastico                           | Diretta   |
| Servizio asilo nido  | Mista: in parte diretta - in parte Affidamento esterno                                      |

|   |  |
|---|--|
| Servizio di biblioteca                  | Mista: in parte diretta - in parte Affidamento esterno                                     |
| Servizio di attività culturale          | Diretta  |
| Servizio gestione impianti sportivi     | Affidamento esterno  |
| Gestione attività turistiche            | Diretta  |
| Manutenzione strade e segnaletica       | Mista: in parte Diretta, in parte tramite affidamento esterno                              |
| Servizio di illuminazione pubblica      | Affidamento esterno  |
| Servizio gestione aree a verde          | Affidamento esterno  |
| Servizio di manutenzione in generale    | Mista: in parte Diretta, in parte tramite affidamento esterno                              |
| Servizio edilizia residenziale pubblica | Mista: in parte Diretta, in parte con S.P.E.S. S.c.r.l. Società Pistoiese Edilizia Sociale |
| Servizio idrico integrato               | Concessionario di ambito (Acque spa)   |
| Servizio raccolta e smaltimento rifiuti | Alia Servizi Ambientali S.p.a.   |
| Servizi sociali in generale             | Consorzio Società della Salute   |
| Servizi cimiteriali                     | Affidamento esterno  |
| Servizio affissioni e pubblicità        | Affidamento esterno  |
| Servizi relativi al commercio           | Diretta tramite SUAP   |
| Servizi distribuzione del gas           | Toscana Energia SpA  |
| Servizio di trasporto pubblico locale   | Concessione provinciale  |

## **IL GRUPPO PUBBLICO LOCALE**

Il Gruppo pubblico locale, inteso come l'insieme degli enti e delle società controllate, collegate o semplicemente partecipate dal nostro ente, è riepilogato nell'elenco che segue, ove per ciascun organismo viene riportata il servizio offerto, la percentuale di partecipazione e la tipologia.

|  |
|--|
| <b>Società Partecipate dal Comune di Pieve a Nievole</b> |
|--|

Il Comune di Pieve a Nievole partecipa al capitale delle seguenti società:

1. SPES S.C.R.L. con una quota del 2,80%;
2. TOSCANA ENERGIA SPA con una quota del 0,0168%

Il comune inoltre partecipa al consorzio di Autorità Idrica Toscana con una quota del 1,25%, all'ATO Toscana Centro con una quota di 0,56% ed alla Società della Salute della Valdinievole con una quota del 5,37%.

Ha poi disposto la cessione delle società COPIT nel corso dell'anno 2014.

### 2.3. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree ed in particolare processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'allegato 1 al PNA 2019 muove la sua indicazione metodologica partendo infatti dall'operazione preliminare che è la mappatura dei processi.

Lo stesso allegato 1 al PNA 2019 fornisce anche un'articolazione grafica della procedura di mappatura dei processi, che si articola in tre fasi:

- 1- identificazione; è la rappresentazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'intera organizzazione e non solo l'identificazione dei processi ritenuti a rischio;
- 2- descrizione; in sintesi per ogni processo devono essere fornite le seguenti indicazioni:
  - una breve descrizione del processo
  - le singole attività che compongono il processo
  - l'indicazione delle responsabilità individuali o plurime del processo ai soggetti che svolgono le attività dello stesso;
- 3- rappresentazione; variabile in ragione della complessità della specifica attività.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati afferiscono alle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, riporta l'elenco delle "Aree di rischio", individuate dalla L. 190/2012 e nei precedenti PNA, obbligatorie per tutti i soggetti e nello specifico per gli enti locali, per il Comune di Pieve a Nievole vengono individuate le seguenti:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;

3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Le mappature riviste con l'aggiornamento del PTPCT 2022-2024 presenteranno:

- la scomposizione di ogni Area in processi;
- in corrispondenza di ogni processo sarà indicato il Ruolo, l'Organo, l'Ufficio o il soggetto coinvolto, al fine di dare evidenza della organizzazione in termini di compiti e responsabilità;
- in corrispondenza di ciascun processo avvalendosi di un menù a tendina sarà individuato il rischio estratto dal Registro dei rischi, il fattore abilitante e la misura ritenuta maggiormente idonea per mitigare il rischio;
- dopo aver individuato processi, soggetti/struttura coinvolta, tipologia di rischio, di fattore abilitante e di misura si procederà ad effettuare una valutazione del rischio secondo una impostazione qualitativa derivante dalla combinazione di 2 fattori: probabilità e impatto. La valutazione del rischio tiene già conto delle misure adottate dall'Ente (valutazione del rischio al netto delle misure esistenti);
- infine, verrà valutato per i processi a maggiore rischio quali misure potenziare e/o istituire secondo una logica di programmazione.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

In una logica di integrazione con il PEG, l'analisi dei processi è strumentale anche al POLA per comprendere quali processi possono essere svolti in modalità agile (smart working).

Secondo gli indirizzi del PNA, verrà costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai responsabili strutture organizzative dell'ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun responsabile dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dai propri uffici, il

Gruppo di lavoro potrà enucleare i processi elencati nelle schede allegare, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi”.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), nel corso del corrente anno e nell'arco temporale di validità del presente piano, il Gruppo di lavoro si riunirà per procedere all'ulteriore declinazione dei processi afferenti le suddette aree di rischio.

### 3. Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Per effettuare la valutazione del rischio saranno seguite le indicazioni di cui all'allegato 1 del PNA 2019; e sarà effettuata una valutazione qualitativa, con la matrice seguente:

| <b>Combinazioni valutazioni PROBABILITA' – IMPATTO</b> |                |                           |
|--|----------------|---------------------------|
| <b>PROBABILITA'</b>                                    | <b>IMPATTO</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO</b> |
| ALTO   | ALTO           | ALTO                      |
| ALTO   | MEDIO          | MEDIO-ALTO                |
| MEDIO  | ALTO           | MEDIO-ALTO                |
| ALTO   | BASSO          | MEDIO                     |
| MEDIO  | MEDIO          | MEDIO                     |
| BASSO  | ALTO           | MEDIO                     |
| MEDIO  | BASSO          | BASSO                     |
| BASSO  | MEDIO          | BASSO                     |
| BASSO  | BASSO          | MINIMO                    |

Tutte le aree di rischio saranno trattate con la matrice qualitativa per singolo processo.

Per la valutazione dei parametri verranno combinate due variabili:

- la probabilità
- l'impatto,

- avvalendosi del Quaderno ANCI del novembre 2019, che contiene linee di indirizzo per Comuni e Città Metropolitane per l'attuazione della nuova metodologia di valutazione. La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si procederà ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Il set di variabili sarà attinto dal predetto Quaderno Anci.

La valutazione del rischio verrà effettuata al netto delle misure del rischio (considerato già l'effetto di una misura che gioca sulla valutazione).

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate nove variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

|  |       |  |
|--|-------|--|
| <b>Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza</b>  | ALTO  | Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza  |
|  | MEDIO | Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza   |
|  | BASSO | Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza  |
| <b>Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso</b>   | ALTO  | Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa |
|  | MEDIO | Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità Operativa  |
|  | BASSO | La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa   |
| <b>Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e Alto Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo</b>  | ALTO  | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i Destinatari  |
|  | MEDIO | Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari  |
|  | BASSO | Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante   |
| <b>Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</b> | ALTO  | Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza  |
|  | BASSO | Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza   |

|  |       |  |
|--|-------|--|
| <b>Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame</b>  | ALTO  | Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno |
|  | MEDIO | Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni                      |
|  | BASSO | Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni  |
| <b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b>  | ALTO  | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste  |
|  | MEDIO | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste   |
|  | BASSO | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure  |
| <b>Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio</b> | ALTO  | Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni  |
|  | MEDIO | Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni   |
|  | BASSO | Nessuna segnalazione e/o reclamo   |
| <b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc</b>   | ALTO  | Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni   |
|  | MEDIO | Presenza di rilievi tali da richiedere l’integrazione dei provvedimenti adottati   |
|  | BASSO | Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni   |
| <b>Capacità dell’Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l’acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l’affidamento di interim</b>  | ALTO  | Utilizzo frequente dell’interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti  |
|  | MEDIO | Utilizzo dell’interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti  |
|  | BASSO | Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti  |

Con riferimento all’indicatore di impatto, saranno individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

|   |       |   |
|---|-------|---|
| <b>Impatto sull’immagine dell’Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno</b> | ALTO  | Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione    |
|   | MEDIO | Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione |

|  |       |   |
|--|-------|---|
| riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione   | BASSO | Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione   |
| Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione   | ALTO  | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo |
|  | MEDIO | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo                        |
|  | BASSO | Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo  |
| Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente         | ALTO  | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente  |
|  | MEDIO | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne   |
|  | BASSO | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio  |
| Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) | ALTO  | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti  |
|  | MEDIO | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili  |
|  | BASSO | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli   |

### 3.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” il “Gruppo di lavoro” sarà costituito dal RPCT e composto dai responsabili delle strutture organizzative dell'Ente, ha definito l'oggetto di analisi (l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi), unitamente alle tecniche di identificazione, previa valutazione di una pluralità di fonti informative.

L’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, *“Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di*

*analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.*

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno e nell'arco temporale di validità del presente piano, per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Per identificare gli eventi rischiosi verranno utilizzate una pluralità di tecniche, quali l'analisi di documenti e di banche dati esistenti, le interviste e gli incontri con il personale, confronti con amministrazioni simili (benchmarking).

Il “Gruppo di lavoro”, costituito e coordinato dal RPCT, applicherà principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

### 3.2. Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento del rischio avrà l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'ente.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa. La programmazione delle misure preventive considererà i seguenti elementi descrittivi:

- a. fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, è stato opportuno valutare di indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- b. tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura è stata scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure, provvederà alla programmazione temporale dell'attuazione medesime.

La programmazione delle misure è indicata per ciascuna Area mappate nelle colonne finali oltre a darne indicazione nella sezione che segue.

Sono state inoltre previste specifiche misure di prevenzione generali, da implementare in ogni servizio su tutte le attività poste in essere, che dovranno essere monitorate, con cadenza semestrale, dai responsabili delle strutture organizzative dell'ente, ognuno in base alle proprie attribuzioni e competenze, con il coinvolgimento dei propri collaboratori, come segue:

- a. ispezioni e controlli
- b. presenza di più dipendenti in occasione dello svolgimento delle procedure o dei procedimenti più sensibili;
- c. distinzione tra responsabile del procedimento e firmatario del provvedimento finale;
- d. assegnazione delle pratiche agli istruttori con meccanismo casuale;
- e. iniziative di semplificazione;
- f. formazione del personale;
- g. clima e benessere organizzativo;

h. analisi qualità dei servizi resi.

Stante la dimensione ridotta dell'ente, considerando che sono presenti presso lo stesso professionalità uniche e specifiche, non può essere prevista la rotazione del personale sui procedimenti più a rischio.

Sul punto si rinvia al paragrafo che segue.

Ogni responsabile di struttura organizzativa, nell'ambito delle attività di propria competenza, dovrà inoltre porre in essere le seguenti misure di controllo di seguito indicate:

1. controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione;
2. monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
3. monitoraggio sui crediti (residui attivi), corrispettivi, canoni, concessori, canoni di locazione;
4. verifica annullamento sanzioni amministrative (codice della strada, sanzioni ambientali, ecc.);
5. verifica opere abusive e procedure di abbattimento;
6. monitoraggio assenza pantouflage; verifica incarichi extra ufficio;
7. controllo atti con verifica a campione;
8. verifica conflitto di interesse e obbligo di astensione;
9. verifica sul rispetto della normativa in materia di affidamento di lavori e servizi.

## **4. verifica sul rispetto della normativa su proroghe e rinnovi. Trasparenza sostanziale e accesso civico**

### **4.1. Trasparenza**

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

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

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

### **4.2. Accesso civico e trasparenza**

Il D.Lgs. n. 33/2013, comma 1, dell'art. 5, stabilisce: "*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*" (accesso civico semplice).

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

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

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

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

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "*non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente*". Chiunque può esercitarlo, "*anche indipendentemente dall'essere cittadino*".

*italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall’ANAC nell’allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).*

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

L’accesso “generalizzato” non ha sostituito l’accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia” (D.Lgs. n. 97/2016).

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

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

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

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

La finalità dell’accesso documentale è ben differente da quella dell’accesso generalizzato. E’ quella di porre *“i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”*. Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”*.

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

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

Nel caso dell’accesso documentale della L. n. 241/1990 la tutela può

consentire *“un accesso più in profondità a dati pertinenti”*, mentre nel caso dell’accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono *“consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all’operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l’accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”*.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione C.C. n. 5 del 29.03.2021.

Sempre in attuazione degli indirizzi dell’ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro degli accessi, istituito con deliberazione G.C. n. 93 del 23.09.2021.

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

Come già affermato in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all’accesso civico è stata data informazione sul sito dell’ente. A norma del D.Lgs. n. 33/2013 in *“Amministrazione trasparente”* sono pubblicati:

- le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico;
- e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla L. n. 241/1990.

#### **4.3. Trasparenza e privacy**

Dal 25.05.2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *“relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”* (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19.09.2018, è vigente il D.Lgs. n. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.Lgs. n. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L’art. 2-ter del D.Lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018 (in

continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, *“è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”*.

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

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

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

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

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

Il medesimo D.Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

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

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Per il Comune di Pieve a Nievole il RPD non coincide con il RPCT.

#### **4.4. Comunicazione**

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

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

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale aggiornato periodicamente.

La L. n. 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

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

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

Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

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

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

#### **4.5. Modalità attuative**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310,

integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. n. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Si precisa che per alcuni tipi di atti la pubblicazione è fatta direttamente dal titolare della posizione organizzativa.

#### **4.6. Organizzazione**

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Coordinati dal RPCT, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

## **5. Altri contenuti del PTPCT**

### **5.1. Formazione in tema di anticorruzione**

E' competenza del RPCT organizzare i percorsi formativi esterni ed individuare, di concerto con i responsabili delle strutture organizzative dell'ente, i collaboratori a cui somministrarla.

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione sarà strutturata su due livelli:

- 1- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- 2- livello specifico, rivolto al RPCT e ai responsabili delle strutture organizzative dell'ente addetti alle aree a rischio, riguardante le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

### **5.2. Misure**

#### **5.2.1. Il Codice di comportamento**

In attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR n. 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il Codice di comportamento del Comune di Pieve a Nievole, approvato con deliberazione G.C. n. 2 del 23/01/2020, è pubblicato in "Amministrazione Trasparente" - nella parte "Dati inseriti prima del 01.07.2019" - Disposizioni generali - Atti generali - Codici disciplinari e di condotta.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **5.2.2. Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa - Non applicazione criteri di rotazione del personale**

L'ente per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del D.Lgs. n. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause*

*di inconferibilità o incompatibilità.*

Essendo la dotazione organica dell'ente assai limitata, non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

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

In merito a quanto sopra esposto, si è espressa anche l'ANAC con la delibera n. 192 del 9 marzo 2021, ad oggetto "Provvedimento d'ordine ai sensi dell'art.1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n.190 nei confronti del comune di [omissis] - misura della rotazione del personale/misure alternative"; in tale provvedimento si evidenzia:

- come l'ANAC abbia dettato alcune indicazioni di semplificazione rivolte esclusivamente ai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, in considerazione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dagli stessi a causa delle ridotte dimensioni organizzative e dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione;
- l'individuazione da parte dell'ANAC di misure alternative alla rotazione, da inserire nel PTPC, che l'Amministrazione Comunale intende fare proprie, di seguito indicate:
  1. meccanismo della doppia sottoscrizione dei procedimenti relativi alle P.O., in cui firmino, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
  2. individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti
  3. meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in *team* che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);
  4. condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria;
  5. misure di articolazione delle competenze ("segregazione delle funzioni") attribuendo a soggetti diversi compiti distinti: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare decisioni prese; d) effettuare verifiche e controlli;
  6. in considerazione di quanto previsto dall'allegato 2 al PNA 2019 (cap. 5) *"dovrebbero essere sviluppate altre misure*

*organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza incrementando la pubblicazione obbligatoria". In relazione a tale punto si segnala la necessità di pubblicare gli atti relativi al processo per il quale non è stata disposta la rotazione (nel pieno rispetto della normativa sulla *privacy*).*

MISURA:

In corso d'anno verrà posta in essere la misura di cui al citato punto 1.

### **5.2.3. Ricorso all'arbitrato**

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'Ente è stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici – D.Lgs. n. 50/2016 e smi).

### **5.2.4. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti**

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del D.Lgs. n. 39/2013, dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR n. 3/1957.

MISURA:

L'ente ha disciplinato la materia nell'ambito del Codice di Comportamento.

### **5.2.5. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)**

La L. n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma, il 16-*ter*, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto dovrà rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e smi.

#### MISURA:

L'Ufficio Personale adotterà una specifica dichiarazione da fare sottoscrivere dal personale cessato.

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

#### **5.2.6. Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La L. n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Conseguentemente si conferma la misura secondo la quale ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

**MISURA:**

L'Ente ha adottato una procedura sul conflitto di interessi nell'ambito del già citato Codice di Comportamento.

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

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

Il "whistleblowing" è la procedura volta ad incentivare le segnalazioni e a tutelare, in ragione della funzione sociale del "whistleblower". La finalità primaria del "whistleblowing" è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

**MISURA:**

L'Ente ha inteso regolamentare la procedura whistleblowing, per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti, sulla base del predetto regolamento ANAC, come di seguito riportata.

“

**PREMESSA**

La presente procedura ha per scopo quello, da un lato, di mettere a conoscenza del potenziale segnalante i propri diritti, le corrette procedure, l'estensione e i limiti della sua tutela; dall'altro, per il soggetto ricevente, ed eventuali altri soggetti coinvolti nella gestione e trattazione della segnalazione, di conoscere il perimetro del proprio compito e le connesse responsabilità; non da ultimo, anche soggetti terzi eventualmente menzionati nella segnalazione possono avere conoscenza di quale possa essere la trattazione dei dati che li riguardano e di quale tipo di accesso sia possibile agli stessi dati.

Fonti di riferimento:

- Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione <https://eur-lex.europa.eu/legalcontent/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32019L1937&from=RO>;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a

conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato  
<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2017/12/14/17G00193/sg>  
;

- Linee guida ANAC del 09.06.2021, in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing);
- FAQ ANAC in materia di Anticorruzione – whistleblowing del dicembre 2021;
- Regolamento ANAC per la gestione delle segnalazioni e tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis decreto legislativo n. 165/2001

Il whistleblowing è conosciuto come una misura di prevenzione e contrasto alla corruzione; tuttavia, in quanto meccanismo di disvelamento di illeciti all'interno del luogo di lavoro, l'istituto ha anche la funzione di rendere possibile la soluzione di problemi da parte del datore di lavoro e creare un ambiente favorevole alla comunicazione tra dipendenti e datori di lavoro.

Al fine del raggiungimento di questi obiettivi, oltre ai necessari riferimenti di legge e regolamentari, all'interno della procedura è opportuno indicare:

1. l'ambito oggettivo della procedura;
2. le tutele per i soggetti segnalanti e segnalati;
3. i canali per le segnalazioni;
4. le tempistiche, le dinamiche e le fasi della attività istruttoria di accertamento;
5. i soggetti coinvolti nella trattazione della segnalazione;
6. le responsabilità per i segnalanti (ad es. in caso di segnalazione diffamatoria o attraverso canali non preposti dall'ente);
7. le responsabilità dei soggetti riceventi;
8. i casi di trasmissione della segnalazione a soggetti esterni;
9. i casi di possibile comunicazione di dati identificativi del segnalante;
10. i tempi di conservazione delle informazioni.

Il whistleblowing, se implementato in modo corretto, e se adeguatamente promosso all'interno dell'ente, può costituire per l'ente stesso una risorsa utile per favorire un corretto svolgimento della sua attività.

## **1 - AMBITO SOGGETTIVO - WHISTLEBLOWER**

Per quanto riguarda l'ambito soggettivo di applicazione della norma, è necessario prendere in considerazione le tipologie di pubbliche amministrazioni soggette alla legge, chiamate ad implementare specifiche procedure per le segnalazioni, e i cui dipendenti sono meritevoli di tutela. È necessario altresì considerare quale sia lo status che qualifica un individuo in relazione al suo rapporto con l'amministrazione stessa.

Quanto alle tipologie di amministrazioni pubbliche a cui sono applicabili le disposizioni in materia di whistleblowing, tra esse rientrano:

- le pubbliche amministrazioni (art. 1.2 D.Lgs. n.165/2001), tra cui gli enti pubblici non economici nazionali e regionali e le Autorità amministrative indipendenti;
- gli enti pubblici economici;
- gli enti di diritto privato in controllo pubblico (art. 2359 CC), tra cui anche le società in house e le società quotate.

Quanto invece ai soggetti che sono legittimati ad effettuare segnalazioni protette attraverso la normativa, questi sono:

- i dipendenti degli enti a cui si applica la normativa;
- i lavoratori e collaboratori di imprese private che prestano opere o servizi in favore della pubblica amministrazione.

La ratio dell'estensione della tutela anche a soggetti che lavorano per le aziende fornitrici è quella di estenderne l'applicabilità anche a quei soggetti che si trovano in una posizione privilegiata per testimoniare possibili illeciti, ma che, come avviene per i dipendenti dell'ente, possono subire discriminazioni in caso di segnalazioni di illeciti riferibili all'ente pubblico. Questi soggetti sono tutelati solo nel caso in cui la loro segnalazione abbia ad oggetto condotte riferibili alla pubblica amministrazione di riferimento.

Per i collaboratori e i dipendenti della società fornitrici di beni e servizi, i fatti devono essere conosciuti in occasione dello svolgimento del rapporto di fornitura.

Qualora si ricevano segnalazioni non provenienti da individui soggetti alla tutela da parte della normativa, così come da anonimi, non si è tenuti a trattare le stesse come provenienti da whistleblower, né ad applicare le stesse tutele previste dalla legge in materia. Non è, allo stesso tempo, obbligata ad archiviare direttamente queste segnalazioni.

## **2 - OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE**

Sono considerate segnalazioni legittime quelle relative a reati o anche mere irregolarità che contrastino con un interesse pubblico.

ANAC ritiene che rientrino tra i fatti segnalabili tutti i reati contro la pubblica amministrazione, i comportamenti impropri di un funzionario pubblico contrari all'interesse pubblico, illeciti civili, irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività di un ente. Sono ricompresi anche i tentativi di violazione, nonché le attività illecite non ancora compiute, ma che il segnalante ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti.

Le tutele previste dalla normativa vengono meno solo nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la segnalazione ovvero venga accertata la sua responsabilità

civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. L' accertamento della responsabilità penale o civile del segnalante avviene esclusivamente a livello giudiziario e non a livello amministrativo.

### **3 - SEGNALAZIONI ANONIME**

La disciplina del *whistleblowing* e le conseguenti tutele non si applicano alle segnalazioni anonime, cioè prive di elementi che consentano di identificare il loro autore: la tutela tipica dell'istituto verrà garantita, quindi, solo in caso di segnalazioni formulate da soggetti chiaramente identificati ai sensi del precedente articolo 1.

Le segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se relative a fatti di particolare gravità e solo se adeguatamente circostanziate.

### **4 - DESTINATARI E MODALITÀ DI SEGNALAZIONE**

La legge prevede la responsabilità dell'intero processo di ricezione e gestione delle segnalazioni a carico del RPCT sul quale sono incentrati tutti gli oneri legati alla protezione dei segnalanti e alle attività di istruttoria in relazione ai contenuti delle segnalazioni.

Il RPCT può inoltre coinvolgere altri soggetti all'interno dell'Amministrazione per quanto riguarda le attività di accertamento degli illeciti; questi soggetti devono tuttavia essere coinvolti solo con riferimento ai fatti segnalati, e non deve essere condiviso con loro alcun elemento che possa portare all'identificazione del soggetto segnalante. Durante l'attività di accertamento, il RPCT potrà coinvolgere, nel rispetto della riservatezza dell'identità del segnalante e dei contenuti della segnalazione, gli Uffici interni individuati di volta in volta in base alla tipologia di attività istruttoria che viene in rilievo.

Nel caso in cui una segnalazione sia inviata ad un soggetto diverso dal RPCT, la persona erroneamente contattata deve indicare al segnalante i canali appropriati designati dalla procedura interna.

Rimane impregiudicata la facoltà dei soggetti di cui all'art. 1 di inoltrare segnalazione direttamente all'autorità giudiziaria competente o all'ANAC. Si indica nella presente procedura come destinatario alternativo al RPCT il Segretario comunale (anche reggente) per le segnalazioni che potrebbero avere ad oggetto proprio quest'ultimo o che, comunque, espongono fatti rispetto ai quali il RPCT ravvisa una personale situazione di conflitto di interessi anche solo potenziale.

### **5 - ACCERTAMENTO DELLA SEGNALAZIONE**

Il RPCT è tenuto a svolgere un'attività istruttoria in merito ai fatti segnalati. Lo svolgimento di questa attività non deve invadere ambiti di competenza di altri organi dell'amministrazione, come ad esempio

l'esercizio di azioni disciplinari.

Il principio cardine da considerare durante le attività di accertamento è quello relativo alla protezione della riservatezza dei soggetti coinvolti, a partire dal segnalante, ma comprendendo anche il soggetto segnalato, nonché altre persone menzionate nella segnalazione come persone possibilmente informate sui fatti.

Eventuali altri soggetti coinvolti nell'attività istruttoria dovranno ricoprire un ruolo limitato ed avere un accesso alle informazioni relative alla segnalazione limitato allo stretto necessario.

L'attività istruttoria del RPCT è finalizzata alla verifica delle informazioni esposte dalla segnalazione, al fine di ravvisare la possibile emersione di reati, illeciti o irregolarità amministrative o malfunzionamenti nei processi dell'ente.

L'instaurazione di un dialogo da parte del RPCT con il segnalante, per richiedere chiarimenti e approfondimenti, è utile anche a rafforzare la buona predisposizione verso lo strumento e verso il lavoro del RPCT, il segnalante può così comprendere che la sua segnalazione è trattata e considerata. In questo modo è possibile che un segnalante inizialmente anonimo possa decidere di identificarsi in un secondo momento.

Durante la fase istruttoria, il RPCT non deve informare il soggetto segnalato del fatto che a suo carico sia stata presentata una segnalazione né deve comunicargli gli esiti della gestione (ad esempio, non deve essere in alcun modo comunicato al segnalato che la segnalazione che lo riguarda è stata trasmessa all'Autorità giudiziaria competente, altrimenti il rischio è di alterare l'attività di indagine della Procura).

Il RPCT deve fornire informazioni al segnalante sullo stato di avanzamento dell'istruttoria, almeno con riferimento ai principali snodi decisionali. Il RPCT deve fornire riscontri ai soggetti segnalanti durante l'intero procedimento, anche comunicando gli esiti delle attività istruttorie.

È bene che il canale di comunicazione sia mantenuto attivo e che le comunicazioni date al segnalante siano anche ricorrenti, per mantenere "agganciato" lo stesso e renderlo partecipe delle attività messe in atto dal RPCT in seguito alla segnalazione.

Per quanto riguarda le tempistiche dell'istruttoria, le LLGG di ANAC prevedono un termine di 15 giorni per l'esame preliminare della segnalazione.

L'analisi preliminare può condurre il RPCT a disporre l'archiviazione per:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- manifesta incompetenza del Comune di Pieve a Nievole sulle questioni segnalate;
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei

- relativi poteri;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti;
- segnalazioni reiterate da parte dello stesso soggetto su fatti già segnalati.

Per svolgere l'attività istruttoria, il RPCT può richiedere atti e documentazione ai vari uffici dell'amministrazione, sempre tenendo presente la necessità di non esporre il segnalante. Per fare ciò, è opportuno che il RPCT non espliciti che le sue attività di accertamento derivano da una segnalazione.

Nelle comunicazioni con soggetti terzi che siano destinatari di richieste di informazioni, è necessario che il RPCT non condivida alcun dato identificativo del segnalante e ometta che le richieste di informazioni siano derivate da una segnalazione.

L'unica occasione nella quale il RPCT è tenuto a rivelare eventualmente l'identità del segnalante, si ha qualora vi sia una specifica richiesta da parte dell'Autorità Giudiziaria.

Per quanto riguarda le tempistiche dell'istruttoria, le LLGG di ANAC prevedono un termine di 15 giorni per l'esame preliminare della segnalazione e uno di 60 giorni per la conclusione dell'istruttoria.

L'attività istruttoria può chiudersi con esiti diversi.

### **1. Archiviazione della segnalazione.**

Al termine di un'attività di accertamento è possibile che i fatti segnalati risultino non fondati o non possano essere provati con sufficienti evidenze. Ciò non significa necessariamente che la segnalazione fosse falsa o errata, ma solo che non può portare ad azioni da parte dell'ente.

### **2. Revisione di procedure o processi interni.**

Nei casi in cui una segnalazione non abbia comportato l'emersione di possibili responsabilità da parte dei soggetti coinvolti, ma abbia portato alla luce possibili lacune o criticità all'interno di processi interni, il RPCT può procedere alla revisione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), e raccomandare agli uffici la predisposizione di opportune misure di prevenzione dei rischi di illecito.

### **3. Trasmissione degli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.**

Al termine dell'attività istruttoria possono essere riscontrati elementi tali da far emergere profili di responsabilità disciplinare a carico di un soggetto segnalato.

Il RPCT è tenuto a trasmettere gli esiti della sua attività istruttoria, e non la

segnalazione originaria, che potrebbe contenere elementi indicativi del segnalante. Nel caso in cui un'eventuale contestazione disciplinare non si basi esclusivamente su elementi ulteriori e distinti rispetto alle dichiarazioni del segnalante, e sia quindi necessario utilizzare la segnalazione stessa, sarà necessario richiedere il consenso dello stesso alla rivelazione dell'identità.

#### **4. Trasmissione all'Ispettorato della Funzione Pubblica.**

Qualora fossero riscontrati elementi di un possibile illecito contro la Pubblica Amministrazione da parte di un pubblico dipendente, il RPCT è tenuto a informare, contestualmente alla trasmissione agli organi interni, anche l'Ispettorato della Funzione Pubblica se i fatti segnalati rientrano nel relativo ambito di competenza definito dall'art. 60 dell'art. 60, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

#### **5. Trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica o alla Procura della Corte dei Conti.**

Qualora, al termine dell'attività istruttoria, il RPCT abbia raccolto elementi tali da poter far emergere possibili condotte di reato, deve trasmettere gli esiti dell'istruttoria alla competente Procura della Repubblica. Obiettivo del RPCT dovrebbe essere quello di trasmettere un rapporto completo e circostanziato che non renda necessaria, da parte dell'Autorità Giudiziaria, la richiesta di conoscere l'identità della fonte delle informazioni, in quanto queste sono basate su evidenze e non su interpretazioni discrezionali.

Essendo il RPCT tenuto a trasmettere la segnalazione, pur anonimizzata, a questi soggetti, è necessario che il segnalante sia preventivamente informato della possibilità che la sua segnalazione potrebbe essere trasmessa all'Autorità giudiziaria competente. L'unica occasione nella quale il RPCT è tenuto a rivelare eventualmente l'identità del segnalante si ha qualora vi sia una specifica richiesta da parte dell'Autorità Giudiziaria. Questa informazione non può essere fornita esclusivamente in un secondo momento ma deve essere, preventivamente, indicata al segnalante nella presente procedura dell'ente e/o nello stesso form di segnalazione.

In linea alla prassi di ANAC, si prevede un termine minimo di conservazione delle segnalazioni, pari almeno a 10 anni. Nel caso in cui sia instaurato un giudizio, tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.

## **6 - TUTELA E LIMITI ALLA TUTELA DEL SEGNALANTE**

Il Responsabile è soggetto legittimato, per legge, a trattare i dati personali del segnalante e, eventualmente, a conoscerne l'identità.

Ove il segnalante lo ritenga opportuno può, di propria iniziativa o su richiesta dello stesso Responsabile, rivelare la propria identità.

L'identità del segnalante non può essere rivelata, fatte salve le seguenti ipotesi previste dall'art. 54 bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Se, invece, la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo se il segnalante acconsente alla rivelazione della sua identità.

Il divieto di rilevare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante, ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante. Il trattamento di tali elementi va quindi improntato alla massima cautela, a cominciare dall'oscuramento dei dati qualora per ragioni istruttorie altri soggetti ne debbano essere messi a conoscenza.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013.

La violazione della riservatezza dell'identità del segnalante è fonte di responsabilità disciplinare.

Il dipendente che segnala condotte illecite al RPCT, all'ANAC, all'autorità giudiziaria competente non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive è comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali.

L'istituto del whistleblowing è rappresentato dalla tutela dei soggetti segnalanti, per due principali motivi: da un lato, senza un'adeguata tutela, le segnalazioni non vengono in nessun modo incentivate o promosse; dall'altro, i segnalanti sono i soggetti che nel processo rischiano di subire maggiormente conseguenze negative in seguito alla segnalazione.

I requisiti per la tutela sono i seguenti:

- essere uno dei soggetti legittimati in base alla normativa;
- inviare una segnalazione di illecito o irregolarità nell'interesse della pubblica amministrazione;

- avere con l'ente il nesso lavorativo indicato in precedenza ;  
- utilizzare i canali predisposti dall'ente per la ricezione delle segnalazioni. A tal fine il Comune di Pieve a Nievole oltre ai canali tradizionali come posta cartacea, indirizzi e-mail o posta certificata, ha attivato apposita sezione sul sito istituzionale. Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione dovrà essere fatta attraverso la compilazione di un questionario e potrà essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione verrà ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- la segnalazione potrà essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Infatti, i canali tradizionali per le segnalazioni non permettono di garantire l'inaccessibilità alle segnalazioni: un incontro personale può essere visto, comunicazioni postali possono essere aperte, le e-mail potrebbero essere lette da soggetti terzi. Le piattaforme crittografate sono invece l'unico canale inaccessibile a soggetti esterni.

Nel caso di segnalazioni riportate oralmente, l'incontro viene verbalizzato e il verbale viene sottoscritto in ogni singola pagina dal segnalante e dal RPCT.”

### **5.2.8. Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

### **5.2.9. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni e/o ritardi ingiustificati, che potrebbero essere sintomo di fenomeni corruttivi.

#### **MISURA:**

L'Ente intende attivare un sistema di controllo che prevede la predisposizione, da parte di ogni titolare di P.O., di una dichiarazione in merito ai procedimenti che si sono conclusi oltre il termine.

### **5.2.10. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della L. n. 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 25 del 29.09.2005.

### **5.2.11. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente

I modelli da sottoscrivere, in relazione alle eventuali situazioni di conflitto di interessi in tale ambito, sono stati approvati nell'ambito del più volte citato Codice di Comportamento.

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

## **5.3. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC**

E' già stato precisato che il PNA articola in quattro macro fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione:

1. l'analisi del contesto;
2. la valutazione del rischio;
3. il trattamento;
4. la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Il PNA ha stabilito i principi che soggiacciono al processo di gestione del rischio suddividendoli in strategici, metodologici e finalistici.

Tra i “metodologici”, il PNA ricomprende il principio del “Miglioramento e apprendimento continuo”.

Secondo tale principio la gestione del rischio deve essere intesa, “nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell’effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione” .

In tema di programmazione del monitoraggio, il PNA prevede che allo scopo di “disegnare un’efficace strategia di prevenzione della corruzione” sia necessario che il PTPCT “individuò un sistema di monitoraggio sia sull’attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT”.

Secondo l’ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell’intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l’“attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”; è ripartito in due “sotto-fasi”: 1- il monitoraggio dell’attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l’attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso”

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

Il monitoraggio circa l’applicazione del presente PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza almeno annuale. Lo stesso RPCT può sempre disporre ulteriori verifiche in corso d’anno.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

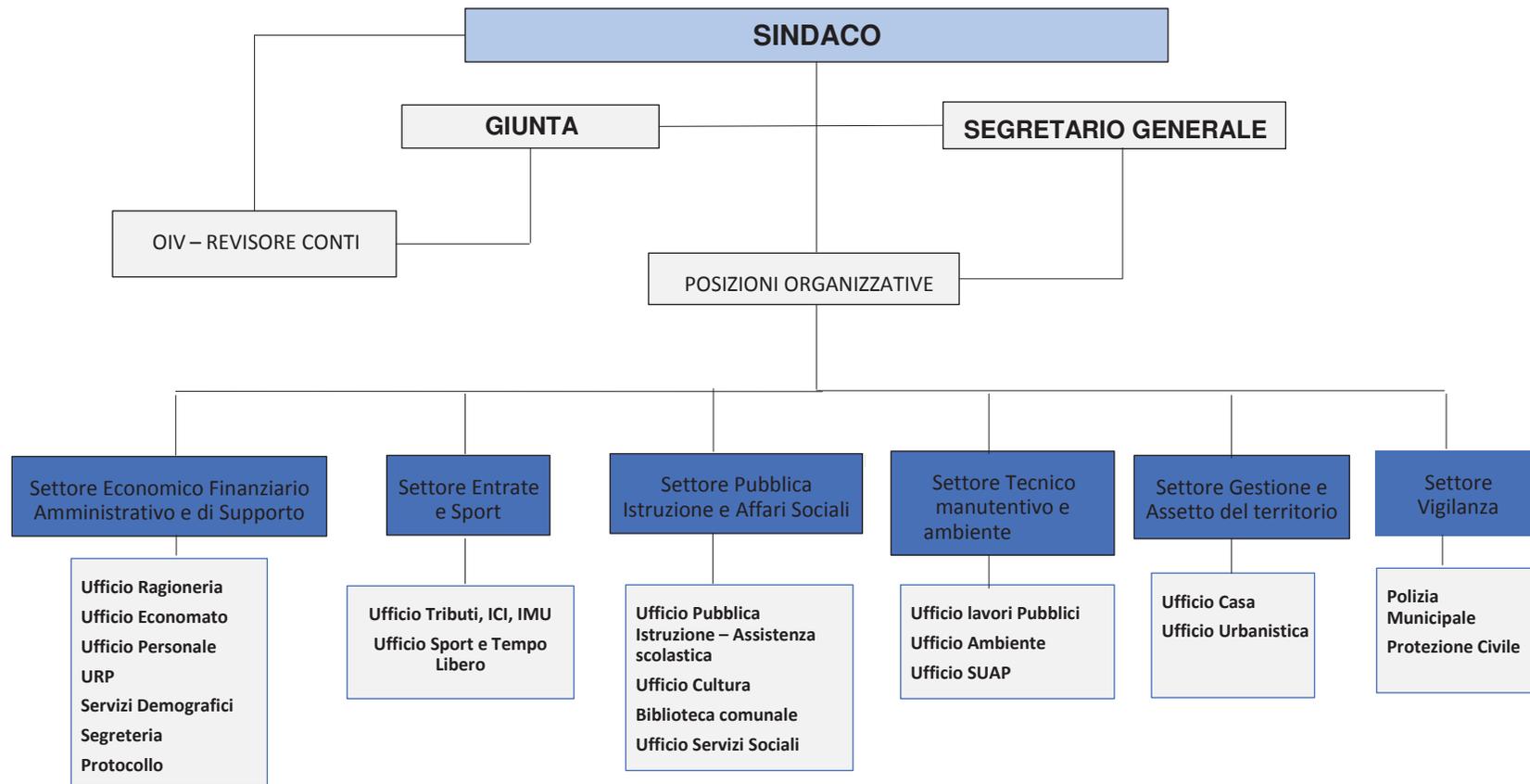
#### **5.4. Vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della

corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

**Struttura organizzativa (di cui alla  
Deliberazione Giunta Comunale n. 131  
del 24/11/21)**



**Piano Triennale del fabbisogno del  
personale 2022-2024 (di cui alla  
Deliberazione Giunta Comunale n. 131  
del 24/11/21)**



# COMUNE DI PIEVE A NIEVOLE

(Provincia di Pistoia)

Settore Economico Finanziario Amministrativo e di Supporto

piazza XX settembre n.1 tel. 0572/956324 fax 0572/952150

[m.bonacchi@comune.pieve-a-nievole.pt.it](mailto:m.bonacchi@comune.pieve-a-nievole.pt.it)

**Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024**

**Verifica dei vincoli di spesa**

**Verifica delle eccedenze**

**Piano delle assunzioni**

## **PREMESSA – ORGANIGRAMMA DELL'ENTE**

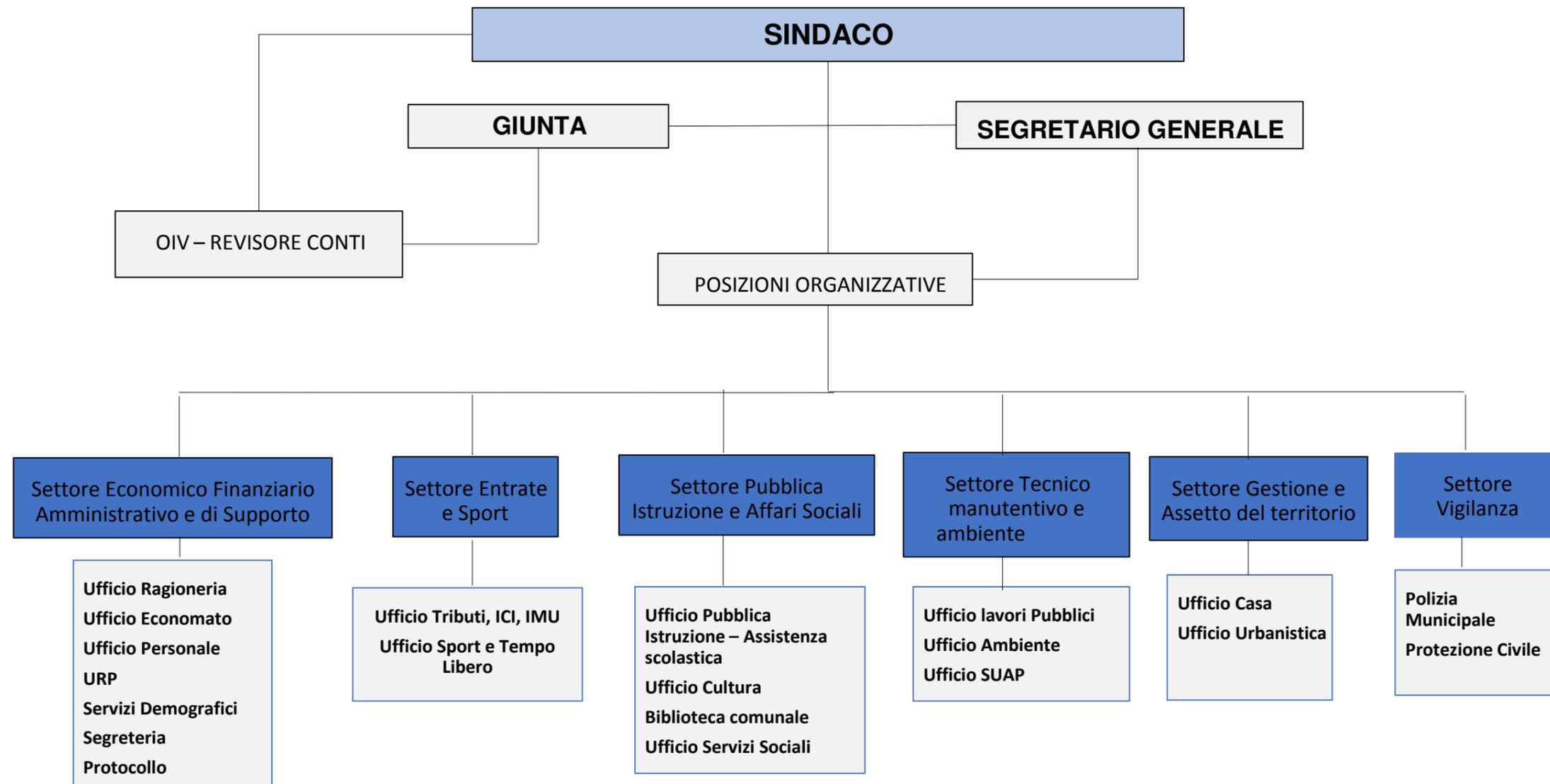
Il Piano triennale dei fabbisogni di personale, PTFP, è un atto di programmazione che deve essere adottato dall'organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.lgs 165/2001. L'art. 6 comma 2 del citato decreto 165/2001, così come novellato dall'art. 4, comma 1 del D.lgs n. 75/2017, dispone che le Pubbliche Amministrazioni 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 con Decreto del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 8/5/2018, pubblicato in data 27/07/2018 nella Gazzetta Ufficiale – serie generale – n. 173. Va tenuto presente che tali linee di indirizzo non hanno natura regolamentare, ma definiscono una metodologia operativa di orientamento applicativo, nell'ambito della quale gli Enti Locali, in particolare, possono operare anche in virtù dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli stessi dalla legge, ovviamente nel rispetto dei vincoli di Finanza Pubblica.

Il concetto di fabbisogno va valutato sotto il profilo quantitativo, riferito al contingente numerico di unità di personale necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Ente, oltre che sotto il profilo qualitativo, riferito alla tipologia delle categorie e dei profili professionali rispondenti alle esigenze funzionali ed organizzative dell'Ente.

Il PTFP si sviluppa in una prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo e funzionale. L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere motivata.

Il PTFP è sottoposto ai controlli preventivi al fine di verificarne la coerenza con i vincoli di finanza pubblica e alla preventiva informazione sindacale prevista dai contratti collettivi nazionali. È altresì oggetto di pubblicazione, in quanto contenente le informazioni riguardanti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto a tempo indeterminato.

Al fine di programmare il fabbisogno di personale si può analizzare il seguente organigramma dell'Ente:



## L'ATTUALE SITUAZIONE NORMATIVA E LA VERIFICA DEI VINCOLI

Premesso che:

- l'art. 2 del D.lgs. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del D.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione degli obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del D.lgs. 165/2001 prevede che 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 dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'art. 33, del D.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. 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 dalla legislazione vigente;
- L'art. 89 del D.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- L'art. 33 del D.lgs. 165/2001 dispone: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.";
- In materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del D.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano Triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Rilevata la propria competenza generale e residuale in base al combinato disposto degli artt. 42 e 48, commi 2 e 3, del D.lgs. 267/2000, e dato atto che l'ente può modificare, in qualsiasi momento, il Piano Triennale dei fabbisogni, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali intervenute modifiche normative.

Accertato che con il Decreto 08/05/2018 il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le attese “linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” necessarie per l’attuazione dell’articolo 6-ter del D.lgs. 165/2001, come introdotto dall’art. 4 del D.lgs. 75/2017 di riforma al pubblico impiego.

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni deve presentare le seguenti caratteristiche sulla base delle linee guida citate:

- essere coerente con gli strumenti di programmazione generale dell’Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l’ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell’art. 5, comma 1, del D.lgs. 150/2009);
- deve svilupparsi in prospettiva triennale ed essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all’art. 6, commi 2 e 3, del D.lgs. 165/2001, e successive modifiche e/o integrazioni; l’eventuale modifica in corso d’anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata;
- orientato da un punto di vista strategico, all’individuazione del Personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini; per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l’organizzazione degli uffici, la dotazione organica non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte.

Considerato che, in tale ambito, l’indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale; ovvero il limite imposto dall’art. 1, comma 557-quater Legge n. 296/2006 e seguenti – spesa media triennio 2011/2013.

Considerato che prima di procedere alle assunzioni di personale, occorre verificare preliminarmente l’osservanza dei seguenti adempimenti:

|   | <b>Adempimento</b>  | <b>Sanzione</b>   | <b>Riferimenti Normativi</b>  |
|---|---|---|---|
| 1 | Piano triennale dei fabbisogni di personale   | La mancata adozione comporta il divieto di assunzione di nuovo personale  | Art. 39, comma 1, L. 449/97 – Artt. 6 e 6-ter D.lgs. 165/2001       |
| 2 | Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero  | La mancata ricognizione comporta il divieto di effettuare assunzioni o di instaurare rapporti di lavoro a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, a pena di nullità degli atti. | Art. 1, comma 475 lett. c) L. 232/2016 Art. 9, comma 1, L. 243/2012 |
| 3 | Conseguimento del saldo non negativo tra entrate finali e spese finali dal 2017, in termini di competenza                               | Il mancato conseguimento comporta il divieto assoluto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, a pena di nullità degli atti.             | Art. 1, comma 475 lett. c) L. 232/2016                              |
| 4 | Invio entro il 30 aprile della certificazione attestante i risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali (dal 2018) | Il mancato invio comporta il divieto di effettuare assunzioni a tempo indeterminato   | Art. 1 comma 470, L. 232/2016                                       |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 5  | Mancato conseguimento del saldo inferiore al 3% delle entrate finali  | Divieto di assumere il personale a tempo indeterminato (dal 2018)  | Art. 1 comma 470, L. 232/2016  |
| 6  | Piano triennale delle azioni positive   | La mancata adozione comporta il divieto di assumere nuovo personale  | Art. 48 D.lgs. 198/2006  |
| 7  | Piano delle performance   | La mancata adozione comporta il divieto di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza e/o di collaborazione | Art. 10 D.lgs. 150/2009  |
| 8  | Contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013   | Il mancato rispetto comporta il divieto di assumere a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale                             | Art. 1 comma 557 e 557 quater, L. 296/2006 – Art. 3, comma 5-bis, D.L. 90/2014 |
| 9  | Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di 30 giorni dalla loro approvazione per l'invio dati alla Banca Dati delle PP.AA. | Divieto di assunzione a qualsiasi titolo (fino all'adempimento degli enti)   | Art. 8, comma 1-quinquies D.L. 113/2016  |
| 10 | Comunicazioni dovute dagli enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà  | Divieto di assunzione a qualsiasi titolo (fino all'adempimento degli enti)   | Art. 1, comma 508, L. 232/2016   |
| 11 | Mancata certificazione di un credito da parte delle PA  | Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento   | Art. 9, comma 3-bis, D.L. 185/2008   |
| 12 | Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto  |  |  |

L'Ente prima di procedere alle assunzioni deve procedere al calcolo della propria capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato in base alla disciplina prevista dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27/04/2020, al D.P.C.M. del 17/03/2020 e della circolare ministeriale interpretativa di indirizzo n. 1374 del 08.06.2020.

### **LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE E CAPACITA' ASSUNZIONALE**

Il Comune di Pieve a Nievole è chiamato fin dal 2017 al rispetto del contenimento della spesa di personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006 (Legge Finanziaria per il 2007), differenziati sulla base della tipologia e della situazione organizzativa – finanziaria degli enti locali.

Tale vincolo, unitamente a quello relativo alla capacità assunzionale, sovrintende alla programmazione del fabbisogno di personale.

Di seguito si riassumono i valori finanziari di spesa del personale e di sostituzione del turnover vigenti:

| <b>FACOLTA' ASSUNZIONALI</b> |   |   |  | <b>LIMITI SPESA PERSONALE</b>   |  |
|------------------------------|---|---|--|---|--|
| 2021                         | Individuazione dei valori soglia per fascia demografica | Calcolo rapporto spesa di personale su entrate correnti | Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024 | Spesa contenuta entro il valore medio del triennio 2011/2013 (riferimento fisso per tutti gli esercizi) |  |
| RIFERIMENTI                  | Art. 33 comma 4, D.L. 34/2019 – D.M. 17/03/2020         |   |  | RIFERIMENTI   | Art. 1, comma 557-quarter, L. n. 296/2006<br>Art. 3, comma 5, D.L. n. 90/2014        |
| NOTE                         |   |   |  | NOTE  | Spesa al lordo oneri riflessi ed IRAP, con esclusione oneri per rinnovi contrattuali |

TABELLA 2

| SVILUPPO DI UN ESEMPIO PER UN ENTE VIRTUOSO  |                     |
|--|---------------------|
| Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali (anno 2022) |                     |
| abitanti 31/12/2020 n. 9236  |                     |
| DM 17/03/2020 - Circolare 13/05/2020   |                     |
| MACROAGGREGATO BDAP:   |                     |
| U.1.01.00.00.000   | 1.447.957,31        |
| U1.03.02.12.001  | 0,00                |
| U1.03.02.12.002  | 0,00                |
| U1.03.02.12.003  | 0,00                |
| U1.03.02.12.999  | 0,00                |
| IRAP   | 73.040,00           |
| <b>Totale</b>  | <b>1.520.997,31</b> |
| IRAP (detrarre)  | 73.040,00           |
| <b>Totale spesa personale al netto dell'IRAP</b>                                     | <b>1.447.957,31</b> |

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato ESERCIZIO 2020</b>  | <b>1.497.299,47</b>  |
| TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2020   | 6.484.262,87         |
| TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO 2019  | 6.295.316,86         |
| TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO 2018  | 6.213.349,08         |
| <b>TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO</b>   | <b>18.992.928,81</b> |
| MEDIA ENTRATE CORRENTI   | 6.330.976,27         |
| FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO 2020   | 583.003,83           |
| <b>MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)</b>  | <b>5.747.972,44</b>  |
| RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)   | 26,05                |
| <b>INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1</b>   | <b>E</b>             |
| <b>VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)</b>   | <b>26,90%</b>        |
| MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA<br>(MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA)<br><b>(B x D)</b>   | <b>1.546.204,59</b>  |
| DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO X (E)  | 48.905,12            |
| % MASSIMA CONSENTITA DI INCREMENTO SPESA PERSONALE ART. 5 PER FASCIA COMUNE (1° ANNO) (F) (PRENDERE % TABELLA 2)   | 24,00%               |
| <b>SPESA PERSONALE ANNO 2018 (G)</b>   | <b>1.557.300,60</b>  |
| INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE - UTILIZZO % DI INCREMENTO PREVISTA DAL DM (H= G x F)   | 373.752,14           |
| FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 5 ANNI (I) (EVENTUALE) (*)  | 0,00                 |
| <b>LIMITE MASSIMO SPESA PERSONALE:<br/>TOTALE SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO X + INCREMENTO MASSIMO SPESA DI PERSONALE PREVISTA TAB.2 (H) O, IN DEROGA (SE PIU' FAVOREVOLI), LE FACOLTA'<br/>ASSUNZIONALI RESIDUE PREVIGENTE NORMATIVA, FERMO RESTANDO IL LIMITE MASSIMO DI SPESA CONSENTITA (I)</b> | <b>1.871.051,61</b>  |
| <b>FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE SPENDIBILI (**)</b>   | <b>0,00</b>          |

(\*) capacità assunzionale al 31/12/2019 normativa previgente

(\*\*) il maggiore valore tra H) e I)

| VERIFICA BILANCIO PREVISIONE TRIENNIO 2022/2024  | ESERCIZIO 2022                         | ESERCIZIO 2023                         | ESERCIZIO 2024                         |
|--|--|--|--|
| Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM                       | % tabella 2 x fascia comune (a)        | % tabella 2 x fascia comune (a)        | % tabella 2 x fascia comune (a)        |
| Incremento massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato Tabella 2 DM           | % tabella 2 x spesa anno 2018 (b)      | % tabella 2 x spesa anno 2018 (b)      | % tabella 2 x spesa anno 2018 (b)      |
| Tetto massimo di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)                              | A X B = C                              | A X B = C                              | A X B = C                              |
| Totale spesa di personale stanziata in Bilancio di previsione (macro 101+103 +109) anno -- | C + SPESA ESERCIZIO X = D              | C + SPESA ESERCIZIO X = D              | C + SPESA ESERCIZIO X = D              |
| per la copertura delle assunzioni confermate nel presente piano dei fabbisogni :           | INDICARE SPESA ASSUNZIONI PREVISTA = E | INDICARE SPESA ASSUNZIONI PREVISTA = E | INDICARE SPESA ASSUNZIONI PREVISTA = E |
| Margine residuo anno   | C - D - E = F                          | C - D - E = F                          | C - D - E = F                          |

(\*) capacità assunzionale al 31/12/2019 normativa previgente

(\*\*) il maggiore valore tra H) e I)

| ART. 4 DM 17/3/2020 |  |        |
|---------------------|--|--------|
| Tabella 1           |  |        |
| a                   | Comuni con meno di 1.000 abitanti        | 29,50% |
| b                   | Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti         | 28,60% |
| c                   | Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti         | 27,60% |
| d                   | Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti         | 27,20% |
| e                   | Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti         | 26,90% |
| f                   | Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti       | 27,00% |
| g                   | Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti      | 27,60% |
| h                   | Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti   | 28,80% |
| i                   | Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre | 25,30% |

| ART. 4 DM 17/3/2020 |  |          |      |      |      |
|---------------------|--|----------|------|------|------|
| Tabella 2           |  |          |      |      |      |
| FASCE               |  | 2020     | 2021 | 2023 | 2024 |
|                     |  | VALORI % |      |      |      |
| a                   | Comuni con meno di 1.000 abitanti        | 23       | 29   | 34   | 35   |
| b                   | Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti         | 23       | 29   | 34   | 35   |
| c                   | Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti         | 20       | 25   | 29   | 30   |
| d                   | Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti         | 19       | 24   | 27   | 28   |
| e                   | Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti         | 17       | 21   | 25   | 26   |
| f                   | Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti       | 9        | 16   | 21   | 22   |
| g                   | Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti      | 7        | 12   | 15   | 16   |
| h                   | Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti   | 3        | 6    | 9    | 10   |
| i                   | Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre | 1,5      | 3    | 4,5  | 5    |

|                                |            |                                  |            |              |
|--------------------------------|------------|----------------------------------|------------|--------------|
| SVILUPPO FACOLTA' ASSUNZIONALI |            | Spesa di personale anno 2018 (*) |            | 1.557.300,60 |
| 17,00%                         | 21,00%     | 24,00%                           | 25,00%     | 26,00%       |
| 264.741,10                     | 327.033,13 | 373.752,14                       | 389.325,15 | 404.898,16   |
| 2020                           | 2021       | 2022                             | 2023       | 2024         |

|                     |  |          |      |      |      |      |
|---------------------|--|----------|------|------|------|------|
| art. 5 dm 20/4/2020 |  |          |      |      |      |      |
| Tabella 2           |  |          |      |      |      |      |
| FASCE               |  | 2020     | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|                     |  | VALORI % |      |      |      |      |
| a                   | Comuni con meno di 1.000 abitanti        | 23       | 29   | 33   | 34   | 35   |
| b                   | Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti         | 23       | 29   | 33   | 34   | 35   |
| c                   | Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti         | 20       | 25   | 28   | 29   | 30   |
| d                   | Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti         | 19       | 24   | 26   | 27   | 28   |
| e                   | Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti         | 17       | 21   | 24   | 25   | 26   |
| f                   | Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti       | 9        | 16   | 19   | 21   | 22   |
| g                   | Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti      | 7        | 12   | 14   | 15   | 16   |
| h                   | Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti   | 3        | 6    | 8    | 9    | 10   |
| i                   | Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre | 1,5      | 3    | 4    | 4,5  | 5    |
|                     |  |          |      |      |      |      |
|                     |  |          |      |      |      |      |

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 1.477.455,45

| SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART. 1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006 |                |                |                       |
|---|----------------|----------------|-----------------------|
| ANNO 2011   | ANNO 2012      | ANNO 2013      | VALORE MEDIO TRIENNIO |
| € 1.487.558,35  | € 1.472.417,06 | € 1.472.390,93 | € 1.477.455,45        |

L'Amministrazione intende programmare per il triennio 2022/2024 una spesa di personale le cui linee di sviluppo sono riconducibili ai seguenti importi:

**ANNO 2022: € 1.232.743,35**

**ANNO 2023: € 1.244.243,35**

**ANNO 2024: € 1.244.243,35**

CCNL applicato: Funzioni locali del giorno 21.05.2018

Il calcolo del contenimento della spesa è il seguente:

| SPESA PERSONALE COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006 - TABELLA 1   | MEDIA TRIENNIO 2011/2013 | SPESA ANNO 2022   | SPESA ANNO 2023   | SPESA ANNO 2024   |
|--|--------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>COMPONENTI DA CONSIDERARE</b>   |                          |                   |                   |                   |
| Retribuzioni personale   | 1840186,94               | 1461727,31        | 1467827,31        | 1467827,31        |
| Fondo accessorio del personale dirigente   |                          |                   |                   |                   |
| Fondo accessorio del personale dipendente  |                          |                   |                   |                   |
| Fondo destinato al pagamento delle retribuzioni di posizioni e risultato alle posizioni organizzative  |                          |                   |                   |                   |
| Fondo destinato al pagamento dello straordinario compreso quello elettorale rimborsato da altre Amministrazioni  |                          |                   |                   |                   |
| Trattamento accessorio del Segretario comunale (retribuzione di posizione e risultato)   |                          |                   |                   |                   |
| Spese (quota effettiva a carico dell'Ente) sostenute per retribuire il personale in convenzione con altri Enti   | 5875,75                  | 52000             | 52000             | 52000             |
| Spese sostenute per personale in comando da altri Enti   |                          |                   |                   |                   |
| Spese sostenute per il personale assunto ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. 267/2000 (TUEL)  |                          |                   |                   |                   |
| Spese sostenute per il personale assunto ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 (TEUL)  |                          |                   |                   |                   |
| Spese sostenute per contratti di formazione e lavoro   |                          |                   |                   |                   |
| Spese sostenute per integrazione oraria dei Lavoratori Socialmente Utili (LSU-LPU)   |                          |                   |                   |                   |
| Spese sostenute per lavoratori somministrati (lavoro interinale)   |                          |                   |                   |                   |
| Spese sostenute per borse lavoro;  |                          |                   |                   |                   |
| Spese sostenute per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, come ad esempio le comunità montane, le unioni di comuni, etc. |                          |                   |                   |                   |
| Spese per missioni   | 1250                     | 1250              | 1250              | 1250              |
| Spese per formazione del personale   | 6774,34                  | 3686              | 3686              | 3686              |
| Spese per buoni pasto  |                          |                   |                   |                   |
| Diritti di rogito erogati al Segretario comunale   |                          |                   |                   |                   |
| Spese per assegni familiari  |                          |                   |                   |                   |
| Spese per equo indennizzo  |                          |                   |                   |                   |
| Spese per rilevazioni censuarie e statistiche  |                          |                   |                   |                   |
| Altre spese non contabilizzate nelle voci precedenti (FONDO PERSEO)  |                          |                   |                   |                   |
| Contributi assistenziali e previdenziali (compreso INAIL) obbligatori a carico dell'ente   |                          |                   |                   |                   |
| IRAP   | 91473,2                  | 73040             | 79440             | 79440             |
| <b>TOTALE SPESA LORDA</b>  | <b>1945560,23</b>        | <b>1591703,31</b> | <b>1604203,31</b> | <b>1604203,31</b> |
| <b>COMPONENTI ESCLUSE</b>  |                          |                   |                   |                   |
| Spese sostenute per le assunzioni IN QUOTA D'OBBLIGO delle categorie protette (L. 68/1999)   | 57866,36                 | 60442,62          | 60442,62          | 60442,62          |
| Oneri derivanti da rinnovi contrattuali – retribuzioni fisse   | € 244.025,43             | 290881,34         | 290881,34         | 290881,34         |
| Oneri derivanti da rinnovi contrattuali – retribuzioni accessorie  |                          |                   |                   |                   |
| Spese per personale trasferito, per l'esercizio di funzioni delegate, da parte dello Stato o della Regione   |                          |                   |                   |                   |
| Rimborsi da altre Amministrazioni per dell'Ente comandato  | 146930,51                |                   |                   |                   |
| Spese di personale coperto da rimborsi di privati  |                          |                   |                   |                   |
| Spese di personale coperto da finanziamenti comunitari   |                          |                   |                   |                   |
| Spese per straordinario elettorale rimborsato da altre Amministrazioni   |                          |                   |                   |                   |
| Spese rimborsate da altre Amministrazioni per attività censuarie e statistiche   |                          |                   |                   |                   |
| Spese per assunzioni a tempo determinato finanziate da proventi derivanti da sanzioni al codice della strada   |                          |                   |                   |                   |
| Diritti di rogito erogati al Segretario comunale   | 6258,14                  | 2000              | 3000              | 3000              |
| Spese per missioni   | 1250                     | 1250              | 1250              | 1250              |
| Spese per la formazione del personale  | 6774,34                  | 3686              | 3686              | 3686              |
| Spese (solo oneri a carico dell'Ente) per adesione al Fondo Perseo   |                          | 700               | 700               | 700               |
| Spese per incentivi al personale: ICI  | 5000                     |                   |                   |                   |
| Spese per incentivi al personale: IMU – TARI   |                          |                   |                   |                   |
| Spese per incentivi al personale: Avvocatura   |                          |                   |                   |                   |
| Spese per incentivi al personale: Progettazione  |                          |                   |                   |                   |
| Spese per incentivi al personale: Funzioni tecniche  |                          |                   |                   |                   |
| Spese per incentivi al personale: Condono  |                          |                   |                   |                   |
| Contributi assistenziali e previdenziali (compreso INAIL) obbligatori a carico dell'ente relative alle voci precedenti   |                          |                   |                   |                   |
| IRAP relativo alle voci precedenti   |                          |                   |                   |                   |
| <b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>   | <b>468104,78</b>         | <b>358959,96</b>  | <b>359959,96</b>  | <b>359959,96</b>  |
| <b>TOTALE SPESA NETTA - SOGGETTA COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006</b>  | <b>1477455,45</b>        | <b>1232743,35</b> | <b>1244243,35</b> | <b>1244243,35</b> |

**RISPETTO DEL LIMITE DI CUI ALL'ART. 9, COMMA 28, DEL D.L. 31 MAGGIO 2010,  
N. 78, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. 30 LUGLIO 2010 N. 122**

**MEDIA SPESA TRIENNIO 2007 - 2008 - 2009 PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

**Art. 9 comma 28 D.L. 78/2010 (Per le amministrazioni che  
nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalita' previste ai  
sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo e'  
computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse  
finalita' nel triennio 2007-2009)**

| DIPENDENTE           | ANNO 2007        | ANNO 2008        | ANNO 2009   |
|----------------------|------------------|------------------|-------------|
| TADDEI CRISTINA      | 16.086,71        |                  |             |
| PELLEGRINI FRANCESCO | 16.099,11        |                  |             |
| TEDESCO VINCENZO     | 2.654,46         |                  |             |
| TOMEI PAOLA ANNA     |                  | 10.711,15        |             |
| QUINTO NADIA         |                  | 10.719,93        |             |
| <b>TOTALE</b>        | <b>34.840,28</b> | <b>21.431,08</b> | <b>0,00</b> |

**MEDIA TRIENNIO**

**18.757,12**

| DIPENDENTE            | ANNO 2007        | ANNO 2008        | ANNO 2009   |
|-----------------------|------------------|------------------|-------------|
| LAVORO TEMP. CUCINA   | 6.250,00         | 22.000,00        |             |
| LAVORO TEMP. RAGION.  | 27.200,00        |                  |             |
| LAVORO TEMP. SERV. S. | 17.700,00        | 19.500,00        |             |
| <b>TOTALE</b>         | <b>51.150,00</b> | <b>41.500,00</b> | <b>0,00</b> |

**MEDIA TRIENNIO**

**30.883,33**

**TOTALE TETTO DI SPESA PER TD 2022** **49.640,45**

SPESA MASSIMA COMPLESSIVA TIROCINI CURRICULARI 6.000,00

**VERIFICA DELLE ECCEDENZE**

Dato atto che, in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del D.lgs. 165/2001 è stata acquisita la seguente attestazione dei singoli Responsabili di Settore, in base alla quale non è presente alcuna eccedenza di personale impiegato nell'Ente:



# COMUNE DI PIEVE A NIEVOLE

(Provincia di Pistoia)

## VALUTAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE - ART. 33 D.LGS. 165/2001

Al fine di aggiornare correttamente la programmazione del fabbisogni di personale per il triennio 2022/2024:

Visto l'art. 33 del D.lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 16 della legge 12.11.2011 n. 183, il quale stabilisce che: *"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere"*.

Rilevato che l'art. 16 della Legge 12.11.2011 n. 183 (Legge di stabilità 2012) stabilisce che l'adempimento rientra nella competenza esclusiva della dirigenza e che annualmente dovrà essere effettuata tale ricognizione. I Responsabili di Settore alla data del **20.11.2021** CONFERMANO la dotazione dei propri servizi in quanto non risultano, in relazione alle esigenze funzionali, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili o posizioni di sovrannumerarietà di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D.lgs. 165/2001.

Pieve a Nievole, 20.11.2021

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario Amministrativo e di Supporto <sup>1)</sup>

Il Responsabile del Settore Entrate e Sport <sup>1)</sup>

Il Responsabile del Settore Pubblica Istruzione e Affari Sociali <sup>1)</sup>

Il Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo e Ambiente <sup>1)</sup>

Il Responsabile del Settore Gestione e Assetto del Territorio <sup>1)</sup>

Il Responsabile del Settore Vigilanza <sup>1)</sup>

<sup>1)</sup> Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è conservato presso il PARER in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la firma autografa è sostituita dall'indicazione e stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art 3 del D.Lgs. 39/1993.

## **DOTAZIONE ORGANICA E PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022-2024**

Conclusa l'analisi delle varie disposizioni normative e la verifica dei vincoli della spesa di personale la parte successiva della presente relazione è diretta ad implementarne i contenuti alla realtà del nostro Ente. A tal fine si precisa che la relazione si svilupperà secondo i seguenti punti:

- A. presentazione della dotazione organica
- B. proposizione dell'organico programmato, piano delle assunzioni, con l'indicazione delle relative spese.

### **LA NUOVA DOTAZIONE ORGANICA**

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale il Comune di Pieve a Nievole può procedere a rimodulare annualmente, quantitativamente e qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati.

È possibile quindi, coprire in tale ambito i posti vacanti nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente.

Nel piano triennale dei fabbisogni di personale vengono indicate le risorse necessarie per la relativa attuazione (distinte per categorie) nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alla facoltà assunzionale prevista dalla normativa vigente, comprese le norme speciali.

La programmazione tiene conto degli equilibri e delle risorse di bilancio, nonché dei vincoli in materia di spesa di personale e non può in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanza pubblica.

Si attesta che le risorse finanziarie necessarie per la realizzazione del piano del fabbisogno 2022-2024 sono contenute negli stanziamenti di bilancio relativi a tali esercizi.

La dotazione organica di cui alla delibera G.C. n. 154 del 28.12.2018 viene così modificata:

**COMUNE DI PIEVE A NIEVOLE - RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA DELL'ENTE**

**ECONOMICO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO**

| categoria professionale | Esemplificazione dei nuovi profili professionali | Posti previsti in D.O. delibera GC n. 24 del 04.03.2021 | Posti Occupati al 01/01/2021 | assunzioni avvenute nel 2021 | cessazioni avvenute nel 2021 | posti vacanti al 31/12/2021 | Soppressione/ Aggiunta x cambio profilo | nuova dotazione organica al 01/01/2022 |
|-------------------------|--|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|--|
| D3                      | Funzionario Amministrativo Contabile             | 1   | 0                            |                              |                              | 1                           |   | 1                                      |
| D                       | Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile            | 2   | 2                            |                              | 1                            | 1                           |   | 2                                      |
| C                       | Istruttore Amm.vo Contabile                      | 5   | 5                            |                              |                              | 0                           |   | 5                                      |
| B3                      | Collaboratore amministrativo                     | 3   | 3                            |                              |                              | 0                           |   | 3                                      |
| B1                      | Esecutore Amm.vo                                 | 2   | 2                            |                              |                              | 0                           |   | 2                                      |
|                         |  |   |                              |                              |                              |                             |   |  |
| <b>TOTALE</b>           |  | <b>13</b>   | <b>12</b>                    | <b>0</b>                     | <b>1</b>                     | <b>2</b>                    | <b>0</b>                                | <b>13</b>                              |

**ENTRATE E SPORT**

| categoria professionale | Esemplificazione dei nuovi profili professionali | Posti previsti in D.O. delibera GC n. 24 del 04.03.2021 | Posti Occupati al 01/01/2021 | assunzioni avvenute nel 2021 | cessazioni avvenute nel 2021 | posti vacanti al 31/12/2021 | Soppressione/ Aggiunta x cambio profilo | nuova dotazione organica al 01/01/2022 |
|-------------------------|--|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|--|
| D                       | Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile            | 1   | 1                            |                              |                              | 0                           |   | 1                                      |
| C                       | Istruttore Amm.vo Contabile                      | 2   | 2                            |                              |                              | 0                           |   | 2                                      |
|                         |  |   |                              |                              |                              |                             |   |  |
| <b>TOTALE</b>           |  | <b>3</b>  | <b>3</b>                     |                              | <b>0</b>                     | <b>0</b>                    | <b>0</b>                                | <b>3</b>                               |

**PUBBLICA ISTRUZIONE E AFFARI SOCIALI**

| categoria professionale | Esemplificazione dei nuovi profili professionali | Posti previsti in D.O. delibera GC n. 24 del 04.03.2021 | Posti Occupati al 01/01/2021 | assunzioni avvenute nel 2021 | cessazioni avvenute nel 2021 | posti vacanti al 31/12/2021 | Soppressione/ Aggiunta x cambio profilo | nuova dotazione organica al 01/01/2022 |
|-------------------------|--|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|--|
| D                       | Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile            | 1   | 1                            |                              |                              | 0                           |   | 1                                      |
| D                       | Istruttore Direttivo Educativo Nido              | 1   | 1                            |                              |                              | 0                           |   | 1                                      |
| C                       | Istruttore Amm.vo Contabile                      | 2   | 2                            |                              |                              | 0                           |   | 2                                      |
| B3                      | Collaboratore amministrativo                     | 1   | 1                            |                              |                              | 0                           |   | 1                                      |
| B3                      | O.A.S. Autista Meccanico                         | 2   | 2                            |                              |                              | 0                           |   | 2                                      |
| B3                      | O.A.S. Cuoco                                     | 2   | 2                            |                              |                              | 0                           |   | 2                                      |
| B1                      | Esecutore tecnico autista                        | 1   | 1                            |                              |                              | 0                           |   | 1                                      |
|                         |  |   |                              |                              |                              |                             |   |  |
| <b>TOTALE</b>           |  | <b>10</b>   | <b>10</b>                    |                              |                              | <b>0</b>                    | <b>0</b>                                | <b>10</b>                              |

**VIGILANZA**

| categoria professionale | Esemplificazione dei nuovi profili professionali | Posti previsti in D.O. delibera GC n. 24 del 04.03.2021 | Posti Occupati al 01/01/2021 | assunzioni avvenute nel 2021 | cessazioni avvenute nel 2021 | posti vacanti al 31/12/2021 | Soppressione/ Aggiunta x cambio profilo | nuova dotazione organica al 01/01/2022 |
|-------------------------|--|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|--|
| D3                      | Funzionario di Vigilanza                         | 1   | 1                            |                              |                              | 0                           |   | 1                                      |
| C                       | Istruttore di Vigilanza                          | 7   | 5                            |                              |                              | 2                           |   | 7                                      |
| B1                      | Esecutore Messo Comunale                         | 1   | 1                            |                              |                              | 0                           |   | 1                                      |
|                         |  |   |                              |                              |                              |                             |   |  |
| <b>TOTALE</b>           |  | <b>9</b>  | <b>7</b>                     | <b>0</b>                     | <b>0</b>                     | <b>2</b>                    | <b>0</b>                                | <b>9</b>                               |

## GESTIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO

| categoria professionale | Esemplificazione dei nuovi profili professionali | Posti previsti in D.O. delibera GC n. 24 del 04.03.2021 | Posti Occupati al 01/01/2021 | assunzioni avvenute nel 2021 | cessazioni avvenute nel 2021 | posti vacanti al 31/12/2021 | Soppressione/ Aggiunta x cambio profilo | nuova dotazione organica al 01/01/2022 |
|-------------------------|--|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|--|
| D3                      | Funzionario Tecnico                              | 1   | 1                            |                              |                              | 0                           |   | 1                                      |
| C                       | Istruttore Tecnico                               | 2   | 2                            |                              | 1                            | 1                           |   | 2                                      |
|                         |  |   |                              |                              |                              |                             |   |  |
| <b>TOTALE</b>           |  | <b>3</b>  | <b>3</b>                     |                              | <b>1</b>                     | <b>1</b>                    | <b>0</b>                                | <b>3</b>                               |

## TECNICO MANUTENTIVO E AMBIENTE

| categoria professionale | Esemplificazione dei nuovi profili professionali | Posti previsti in D.O. delibera GC n. 24 del 04.03.2021 | Posti Occupati al 01/01/2021 | assunzioni avvenute nel 2021 | cessazioni avvenute nel 2021 | posti vacanti al 31/12/2021 | Soppressione/ Aggiunta x cambio profilo | nuova dotazione organica al 01/01/2022 |
|-------------------------|--|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|--|
| D3                      | Funzionario Tecnico                              | 1   | 1                            |                              |                              | 0                           |   | 1                                      |
| D1                      | Istruttore direttivo tecnico                     | 1   | 1                            |                              |                              | 0                           |   | 1                                      |
| C                       | Istruttore Tecnico                               | 3   | 2                            |                              |                              | 1                           |   | 3                                      |
| B3                      | O.A.S.   | 1   | 1                            |                              | 1                            | 1                           |   | 1                                      |
| B1                      | Esecutore operaio                                | 1   | 1                            |                              |                              | 0                           |   | 1                                      |
|                         |  |   |                              |                              |                              |                             |   |  |
| <b>TOTALE</b>           |  | <b>7</b>  | <b>6</b>                     |                              | <b>1</b>                     | <b>2</b>                    | <b>0</b>                                | <b>7</b>                               |

## PIANO DELLE ASSUNZIONI

Il piano delle assunzioni è stato costituito partendo dai pensionamenti e dalle cessazioni programmati nel 2021 e nel triennio 2022/2024, nonché dalle autorizzazioni alle mobilità presso altri Enti.

La programmazione dei pensionamenti è stata aggiornata in seguito alle disposizioni legislative e alle comunicazioni da parte degli interessati prossimi alla data di pensionamento.

Pertanto, l'amministrazione per assicurare l'erogazione dei servizi alla cittadinanza, rispettando le attuali limitazioni normative, intende procedere nel triennio 2022-2024 ad effettuare le assunzioni volte a coprire alcuni posti resosi vacanti a seguito di pensionamento dei dipendenti, dimissioni o a seguito della conclusione dell'iter di cessione del contratto ad altri enti della pubblica amministrazione, per mobilità.

Il Comune di Pieve a Nievole, rientrando nella fascia sotto la soglia stabilita dalla tabella 1 del DPCM del 17/03/2020, potrebbe aumentare la dotazione organica aumentando la spesa di personale fino a raggiungere il rapporto spese di personale/entrate correnti entro il limite stabilito dall'art. 6 comma 3 del citato DPCM che ad oggi è pari a **€ 1.546.204,59**.

Le assunzioni nel corso del triennio saranno subordinate alla verifica dell'ammontare delle entrate correnti, in base al quale l'Ente viene collocato tra gli enti più o meno virtuosi, come avvenuto per l'anno 2021.

Questo Ente ha provveduto a ricalcolare il Fondo Risorse decentrate per gli anni dal 1999 al 2020 e da tale procedura è scaturito un debito da recuperare a carico del Fondo pari a **€ 58.910,11**.

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 73 del 27.07.2021 ha disposto il recupero di tale somma attraverso l'utilizzo del tetto di spesa annuale destinato alle assunzioni ai sensi dell'art. 1, comma 226 e comma 228, della Legge n. 208/2015 e gli artt. 3 e 4 del Dl. n. 90/2014;

Il limite di spesa massima di personale da considerare come capacità assunzionale dell'Ente è quindi pari a **€ 1.487.294,48**.

L'Ente ha intenzione di attivare nel 2022 un tirocinio curriculare retribuito in convenzione con l'Università degli studi di Firenze partecipando al bando della Regione Toscana *Giovani Sì* che sarà aperto dal 01.12.2021 e che prevede il cofinanziamento regionale per ogni tirocinio attivato di € 300,00 se l'Ente decide di retribuire con almeno 500 euro mensili gli studenti tra i 18 e i 32 anni.

Si richiama infine la deliberazione GC n. 24 del 04.03.2021 avente ad oggetto - Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2021/2023 da inserire nel DUP 2021-2023 - Verifica dei vincoli di spesa - Verifica delle eccedenze - Piano delle assunzioni - e, considerato che le assunzioni previste non sono state concretizzate nell'anno 2021, le stesse saranno riproposte nella presente programmazione.

## **ANNO 2022**

Si prevede la cessazione di:

- n. 1 Istruttore amministrativo cat. C dal 01.06.2022
- n. 1 Istruttore Direttivo Educatore cat. D dal 01.03.2022

Si programma l'assunzione di n. 3 unità di personale a tempo indeterminato:

- n. 1 Esecutore Operaio cat. B1 dal 01.01.2022., reclutamento tramite ufficio del lavoro; (già prevista nel precedente piano dei fabbisogni)
- n. 1 Istruttore di vigilanza cat. C, dal 01.01.2022, tramite utilizzo graduatorie concorsuali di altri enti oppure tramite accesso dall'esterno mediante concorso; (già prevista nel precedente piano dei fabbisogni)
- n. 1 collaboratore amm.vo cat. B3 a tempo parziale orizzontale (ore settimanali 24/36), a seguito di pensionamento previsto come ultimo giorno di servizio il 31.05.2022, reclutamento tramite utilizzo graduatorie concorsuali di altri enti oppure tramite accesso dall'esterno mediante concorso;

Tenuto conto delle indicazioni fornite nelle linee guida del Ministero della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero delle Finanze, pubblicata nel 2018, l'Ente ha valutato di prevedere le assunzioni in considerazione delle effettive esigenze rispetto ai servizi da erogare. In tale ottica, nell'ufficio relazioni con il pubblico dove, nel corso del 2021, è venuta meno una unità di personale, si è ritenuto di non dover procedere ad una sostituzione in quanto, con l'avvento dei nuovi sistemi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, si potrà valutare di utilizzare i conseguenti risparmi per rafforzare altri servizi ed uffici.

Si programma la spesa per n. 1 tirocinio curriculare per mesi 12 da computare nel limite di spesa ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, nonché nel rispetto del limite di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010 n. 122.

Il limite di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010 n. 122 è di € 49.640,45 ed è stato calcolato sulla spesa media del triennio 2007/2009 per le assunzioni a tempo determinato e per i contratti di somministrazione lavoro attivati nello stesso periodo.

## **ANNO 2023**

Si programma l'assunzione di n. 1 unità di personale a tempo indeterminato:

- n. 1 Istruttore di vigilanza cat. C, dal 01.01.2023, tramite utilizzo graduatorie concorsuali di altri enti oppure tramite accesso dall'esterno mediante concorso;

## **ANNO 2024**

Non sono previste assunzioni o cessazioni di servizio.

## CONCLUSIONI

I criteri stabiliti dall'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006 e successive modifiche, nonché le regole per stabilire la capacità assunzionale dell'ente di fatto limitano le scelte che l'ente può compiere in materia di assunzione di personale.

Occorre verificare, nell'arco del triennio, la possibilità di *sopportare e supportare* il livello di spesa di personale, attuale e futuro dell'ente, valutando attentamente la capacità dell'ente di poter mantenere nel tempo un volume di entrate correnti tale da poter sostenere non solo gli oneri dei livelli occupazionali attuali ma anche quelli ulteriori derivanti dall'esercizio delle facoltà assunzionali a disposizione di cui al DM 17/03/2020.

Assumere nuovo personale in assenza di una effettiva capacità di mantenere un equilibrio strutturale finirebbe per tradursi in un ulteriore appesantimento della spesa corrente dell'ente con effetti duraturi anche sui saldi, per tale ragione l'esercizio delle facoltà assunzionali è subordinato al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.