



COMUNE DI SAN GIULIANO TERME

Provincia di Pisa

“Medaglia d’argento al merito civile”

Servizi di Staff

Programmazione, Controlli interni e sugli enti partecipati

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2023-2025



INDICE GENERALE

SEZIONI	PAG.
Quadro normativo di riferimento	3
Sezione 1 Scheda anagrafica dell'amministrazione	4
Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione	7
Sezione 2.1 Valore pubblico	7
2.1.2 Procedimenti da Reingegnerizzare e Semplificare	16
Sezione 2.2 Performance	17
2.2.1 Indicatori di Performance	20
2.2.2 Obiettivi attuativi	40
Sezione 2.3 Anticorruzione e trasparenza	104
Sezione 2.3.1 Anticorruzione	104
Sezione 2.3.2 Trasparenza	151
Sezione 3 Risorse umane	159
Sezione 3.1 Struttura organizzativa	159
Sezione 3.2 Piano di organizzazione del lavoro agile	163
Sezione 3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale	171
Sezione 3.4 Piano delle azioni positive	175
Sezione 4 Monitoraggio	180

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

L'articolo 6 del Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione, come indicato nel D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo, D.M. 132 del 30 giugno 2022.

Si richiamano inoltre i seguenti testi normativi:

- D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3 "Testo unico delle disposizioni concernente lo statuto degli impiegati civili dello Stato";
- Legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- Decreto legislativo 11 aprile 2006, n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n.246";
- Decreto legislativo 21 novembre 2007 n. 231 "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione";
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza delle Pubbliche Amministrazioni";
- Legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Regolamento UE/2016/679 "General data protection regulation";
- Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 "Codice dei contratti pubblici";
- Decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica";
- Regolamento UE/2021/241 del Parlamento Europeo e del Consiglio di "Istituzione del dispositivo per la ripresa e resilienza";
- CCNL comparto Enti locali 2018-2021, approvato il 16 novembre 2022;
- Decreto legislativo 23 dicembre 2022 "Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica".

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Nominativo	COMUNE DI SAN GIULIANO TERME
Sede	Via Giovanni Battista Niccolini n. 25 CAP 56017 San Giuliano Terme (PI)
Descrizione	<i>San Giuliano Terme nasce a sud dei Monti Pisani a circa 7 km da Pisa e si estende tra i fiumi Arno a est e Serchio ad ovest. È sede di un importante stabilimento termale e di una delle poche acque che sgorgano oligominerali dalla sorgente. La fonte è anche uno dei principali bacini idrici nelle vicinanze della città. Tra i principali corsi d'acqua del territorio comunale vi sono il Serchio, il Fiume Morto ed il fosso del Mulino, conosciuto anticamente con il nome di Fosso di Ripafratta e oggi più comunemente come Fosso Demaniale.</i>
Contatti telefonici	Centralino 050 819 111 Fax 050 819 220 N.ro verde 800 186 858 Polizia Municipale Tel. 050 819 480 – 050 818 787 - FAX 050 817 069
Indirizzo e.mail	protocollo@comune.sangiulianoterme.pisa.it (solo per istanze da acquisire al protocollo informatico)
Pec	PEC: comune.sangiulianoterme@postacert.toscana.it
Codice Fiscale	00332700509
Partita IVA	00479290504
Popolazione al 31/12/2022	ABITANTI 30.915 uomini 15.010 donne 15.905

Breve descrizione

Il territorio del comune di San Giuliano Terme presenta un'escursione altimetrica complessiva di 830 m s.l.m., di cui il minimo è di 1 metro sul livello del mare. Infatti l'intero territorio presenta sia zone montane che balneari, anche se l'unico accesso al mare è interno al Parco naturale di Migliarino, San Rossore e Massaciuccoli, quindi totalmente priva di attrezzature per i bagnanti e interdetta alla maggior parte delle persone (se non in presenza di una guida forestale).

Frazioni

Nel territorio comunale di San Giuliano Terme si contano venti frazioni:

Agnano	ab. 531	u. 252 d. 279	Molina di Quosa	ab. 919	u. 443 d. 476
Arena Metato	ab. 3966	u. 1968 d. 1998	Orzignano	ab. 1037	u. 502 d. 535
Asciano Pisano	ab. 2507	u. 1195 d. 1312	Pappiana	ab. 1015	u. 480 d. 535
Campo	ab. 1269	u. 619 d. 650	Pontasserchio	ab. 2597	u. 1254 d. 1343
Colignola	ab. 862	u. 417 d. 445	Pugnano	ab. 275	u. 131 d. 144
Colognole	ab. 473	u. 241 d. 232	Rigoli	ab. 443	u. 222 d. 221
Gello	ab. 2448	u. 1185 d. 1263	Ripafratta	ab. 662	u. 325 d. 337
Ghezzano	ab. 4269	u. 2065 d. 2204	San Giuliano Terme	ab. 2310	u. 1127 d. 1183
Madonna dell'Acqua	ab. 2022	u. 992 d. 1030	San Martino a Ulmiano	ab. 1713	u. 840 d. 873
Mezzana	ab. 924	u. 435 d. 507	Sant'Andra in Pescaiola	ab. 655	u. 317 d. 338

Onorificenze



Medaglia d'argento al Merito Civile

«La popolazione, con generosa solidarietà, accolse i numerosissimi sfollati delle zone vicine e, nonostante le razzie, i rastrellamenti e le uccisioni indiscriminate ad opera dei tedeschi, diede prova di un ammirevole spirito di resistenza e di straordinarie virtù civiche, ispirati dai più alti ideali di libertà e di democrazia. 1943/1944 - San Giuliano Terme (PI)»

Strade

San Giuliano Terme è attraversato da ovest a est dalla Strada statale 12 dell'Abetone e del Brennero (in antichità conosciuta come Via Aemilia Scauri prima e Via Julia Augusta successivamente), che la collega direttamente a Pisa e Lucca. In prossimità del centro, fu costruita una variante della Strada Statale 12 che, tramite il Foro di San Giuliano nei Monti Pisani, la collega direttamente alla Piana di Lucca.

Ferrovie

La stazione ferroviaria, che si trova lungo la ferrovia Lucca-Pisa, è attiva dal 1846 ed è servita dai treni per i due capoluoghi svolti da Trenitalia nell'ambito del contratto di servizio stipulato con la Regione Toscana. La frequenza base delle corse è di un treno ogni 30 minuti per direzione.

Il territorio comunale è inoltre servito dalle fermate di *Rigoli* e *Ripafratta*, a servizio delle omonime frazioni.

Piste ciclabili

Per spostarsi tramite bicicletta è presente una pista ciclabile dedicata che collega la frazione di Asciano con il centro urbano di Pisa. Il percorso, lungo 5 km, segue l'acquedotto Mediceo passando per la frazione di Ghezzano e presenta due incroci a raso con strade modestamente trafficate oltre a poche strade di accesso alle abitazioni private del luogo. La composizione del fondo stradale è mista di asfalto e ghiaia fine, dotando all'intero tracciato una facile percorrenza.

Impianti sportivi

San Giuliano Terme è dotata di un impianto sportivo dedicato a Giovanni Bui. Questo comprende una piscina coperta di 25 metri, un campo da calcio regolamentare con tribuna coperta da 800 posti e impianto di illuminazione, un secondo campo da calcio con erba sintetica, una pista da atletica, tre campi da tennis e uno da beach volley. All'interno della zona degli impianti si trovano ampi spazi verdi dotati di giochi per bambini e tavoli di legno. Allo stadio Giovanni Bui di San Giuliano Terme si giocano regolarmente partite del torneo di Viareggio, conosciuto anche come *Coppa Carnevale*.

Lo stadio comunale è anche un Centro Federale Territoriale della FIGC.

ORGANI ATTUALI DELL'ENTE:

Il Sindaco Sergio Di Maio

Ha mantenuto per sé la delega delle seguenti materie: Rapporti con i cittadini – Gestione della Polizia – Municipale e Sicurezza – Politiche Urbanistiche ed Edilizia Privata – Protezione Civile – Diritto alla salute e rapporti con la Società della Salute

La Giunta è composta da 7 assessori che collaborano con il Sindaco al governo dell'ente.

Il Vice Sindaco Lucia Scatena ha le seguenti deleghe: Politiche per lo Sviluppo Economico - Turismo e Rapporti con Città Gemellate - Promozione della Cultura - Politiche per la pace e Memoria Storica - Legalità - Agrifera

L'assessora Lara Ceccarelli ha le seguenti deleghe: Politiche per Istruzione e rapporti con l'Università - Edilizia Scolastica - Pari Opportunità - Politiche per la solidarietà, cooperazione e integrazione;

L'assessore Matteo Cecchelli ha le seguenti deleghe: Bilancio, economato e politiche fiscali - Rapporti con le società partecipate - Coordinamento delle politiche d'area - Progettazione e rigenerazione urbana;

L'assessore Francesco Corucci ha le seguenti deleghe: Politiche abitative - Politiche per Mobilità e Trasporti - Gestione Lavori Pubblici e Patrimonio Comunale;

L'assessore Gabriele Meucci ha le seguenti deleghe: Politiche per la Semplificazione Amministrativa - Attuazione del Programma - Organizzazione Struttura Comunale - Promozione e Ricerca Fondi Europei - Informatizzazione – Personale;

L'assessore Filippo Pancrazi ha le seguenti deleghe: Politiche per l'ambiente, l'agricoltura e la biodiversità - Politiche

per la difesa del suolo – Partecipazione;

L'assessora Roberta Paolicchi ha le seguenti deleghe: Gestione Impiantistica Sportiva e Promozione dello Sport - Promozione e Gestione delle Politiche Giovanili - Politiche per la Tutela Animali - Rapporti con le Associazioni di Volontariato.

Il Consiglio Comunale è presieduto da un Presidente che lo rappresenta.

Il Presidente, che dura in carica quanto il Consiglio che lo ha nominato, è eletto dal Consiglio Comunale nel proprio seno nella prima adunanza, a maggioranza assoluta dei propri componenti. Con lo stesso procedimento è eletto il Vice Presidente del Consiglio, per l'espletamento delle funzioni in caso di assenza od impedimento del Presidente ... (Statuto, art. 14)

I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, con l'adozione della relativa delibera da parte del Consiglio Comunale. I Consiglieri rappresentano la comunità ed esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato, con piena libertà di opinione. Sono responsabili dei voti che esprimono sui provvedimenti deliberati. (Statuto, artt. 22 ss).

Garante dell'informazione e della partecipazione

Con il Provvedimento del Sindaco numero 3 del 12 gennaio 2017 è stato nominato Garante dell'informazione e della partecipazione del Comune di San Giuliano Terme **Alessio Pierotti**, dell'ufficio di staff del Sindaco. La nomina avrà durata, salvo diversa decisione, fino alla scadenza del mandato del Sindaco e non comporta variazioni del contratto di lavoro esistente.

Con delibera di Consiglio comunale n. 80 del 27/07/2015 è stato approvato il regolamento comunale che istituisce la figura del **Garante per i diritti delle persone disabili**.

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione è un organismo indipendente, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.

Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta, a cui periodicamente riferisce della propria attività.

Il comune di San Giuliano Terme, con deliberazione di G.C. n. 161 del 3 luglio 2019 ha optato per la composizione monocratica del Nucleo di Valutazione, che ha un incarico di durata triennale. Il Nucleo di Valutazione è stato rinnovato con deliberazione di G.C. n. 171 del 30/06/2022; l'incarico avrà scadenza nell'anno 2025.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere complessivo di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente, facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

In questa sezione 2.1 del Piao denominata "Valore Pubblico" si forniscono la descrizione sintetica delle azioni e delle attività oggetto di pianificazione in concordanza con quelli che sono gli obiettivi declinati nella sezione Strategica (SeS) e Operativa (SeO) del Dup.

In tal modo, il P.I.A.O. diventa l'anello di congiunzione di un sistema integrato di obiettivi in cui le "Linee di mandato" declinate nel Dup, sono correlate all'*outcome* atteso (presente nella SeS del Dup e nel Piao) e declinato nel sistema di obiettivi operativi presenti nella SeO del Dup e ulteriormente approfonditi nel presente Piano, rispondenti ai bisogni del territorio di riferimento. Questi obiettivi, inoltre, trovano coerentemente corrispondenza con gli obiettivi del ciclo della *performance* (comma 3-bis dell'articolo 169 del Tuel).

Nello specifico:

- 1. le Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL)**, presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e **delle performance dell'Ente; (adottate con Delibera di Consiglio Comunale n.60 del 30/12/2019);**
- 2. il Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL)**, permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata; **(approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 119 del 27 dicembre 2022);**
- 3. il Piano integrato di attività e organizzazione (d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con l. 6 agosto 2021, n. 113).**



Nelle tabelle seguenti sono raggruppati gli obiettivi dell'Amministrazione per gli anni 2023-2025. Le azioni che l'Ente intende adottare in attuazione delle previsioni condetute nel Documento unico di programmazione, adottato con delibera di C.C. n. 119 del 27 dicembre 2022, sono raggruppate nel quadro sinottico sottostante al fine di sottolineare il legame con l'output di valore pubblico che si intende realizzare. I singoli obiettivi sono articolati più approfonditamente nella Sezione 2.2 del Piano integrato, dedicata alla *performance* dell'Amministrazione, sede in cui sono specificati gli indicatori di risultato di ciascuna azione.

VALORE PUBBLICO – BENESSERE ECONOMICO						
RIFERIMENTI DUP			OBIETTIVI GESTIONALI	STAKEHOLDERS	FONTE	OUTPUT
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO				
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	3. Gestione economico-finanziaria programmazione e provveditorato	1. Mantenimento e implementazione dei servizi e degli investimenti. Rispetto dei diritti costituzionali del cittadino.	Obiettivo n. 3 Liquidazione delle fatture entro 15 giorni dal ricevimento al protocollo	Oparatori Economici e Cittadini	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Miglioramento della tempistica Incremento efficienza del processo
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	3. Gestione economico-finanziaria programmazione e provveditorato	1. Mantenimento e implementazione dei servizi e degli investimenti. Rispetto dei diritti costituzionali del cittadino.	Obiettivo n. 4 Regolarizzazione delle entrate entro 20 giorni dal ricevimento dei provvisori	Oparatori Economici e Cittadini	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Miglioramento della tempistica Incremento efficienza del processo
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	4. Gestione delle etrnate tributarie e servizi fiscali	2. Miglioramento della capacità di riscossione delle entrate tributarie con riduzione delle tempistiche e aumento della capacità di spesa dell'Ente	Obiettivo n. 8 Notifiche atti di evasione TARI	Cittadini Imprese	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Miglioramento della tempistica Incremento efficienza del processo
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	10. Risorse umane	1. Incrementare la campagna assunzionale innalzando il numero globale dei dipendenti	Obiettivo n. 11 Piano assunzionale	Uffici dell'Ente e Cittadini	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Incremento dell'organico dell'Ente
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	3. Gestione economico-finanziaria programmazione e provveditorato	1. Mantenimento e implementazione dei servizi e degli investimenti. Rispetto dei diritti costituzionali del cittadino.	Obiettivo n. 39 Formazione specifica del personale effettuata dall'Ufficio Ragioneria	Personale dell'Ente	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Formazione del personale – incremento efficienza del processo
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	3. Gestione economico-finanziaria programmazione e provveditorato	1. Mantenimento e implementazione dei servizi e degli investimenti. Rispetto dei diritti costituzionali del cittadino.	Obiettivo n. 40 Monitoraggio e reportistica dei tempi di regolarizzazione delle entrate	Operatori Economici e Cittadini	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Miglioramento della tempistica Incremento efficienza del processo
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	3. Gestione economico-finanziaria programmazione e provveditorato	1. Mantenimento e implementazione dei servizi e degli investimenti. Rispetto dei diritti costituzionali del cittadino.	Obiettivo n. 41 Monitoraggio e reportistica dei tempi di liquidazione delle fatture	Operatori Economici e Cittadini	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Miglioramento della tempistica Incremento efficienza del processo
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	4. Gestione delle etrnate tributarie e servizi fiscali	2. Miglioramento della capacità di riscossione delle entrate tributarie con	Obiettivo n. 42 Attività di recupero evasione TARI – emissione avvisi di accertamento	Cittadini	Bilancio dell'Ente	Incremento delle entrate dell'Ente

		riduzione delle tempistiche e aumento della capacità di spesa dell'Ente				Riduzione dell'evasione
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	2. Miglioramento della capacità di riscossione delle entrate tributarie con riduzione delle tempistiche e aumento della capacità di spesa dell'Ente	Obiettivo n. 43 Attività di recupero evasione IMU	Cittadini	Bilancio dell'Ente	Incremento delle entrate dell'Ente Riduzione
14. Sviluppo economico e competitività	2. Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori	-	Obiettivo n. 32 Posteggi fuori mercato	Operatori del commercio ambulante, Organizzazioni rappresentative del commercio, Organizzazioni sindacali	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito ufficiale dell'Ente	Incremento dei servizi offerti al cittadino

VALORE PUBBLICO – BENESSERE SOCIO-CULTURALE

RIFERIMENTI DUP			OBIETTIVI GESTIONALI	STAKEHOLDERS destinatari dell'azione amministrativa	FONTE fonti di riscontro dell'azione amministrativa	OUTPUT prodotto dell'azione amministrativa
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO				
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	1. Organi Istituzionali	1. Coinvolgimento e partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa	Obiettivo n. 7 Rappresentanza cerimoniale	Cittadini, Imprese, Uffici e altri Enti	Pubblicazioni sul Sito ufficiale dell'Ente	Partecipazione della cittadinanza e pubblicità
16. Agricoltura, politiche alimentari, pesca	1. Sviluppo del settore agricolo e agroalimentare	9. Rilancio della manifestazione Agrifiera	Obiettivo n. 23 Agrifiera 2023 – collaborazione straordinaria all'organizzazione e costituzione di un gruppo di lavoro	Associazioni, Enti partecipanti all'evento	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Creazione di un gruppo di lavoro stabile e miglioramento nella fase organizzativa
5. Tutela e valorizzazione di beni e attività culturali	2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	2. Valorizzazione del Teatro Rossini attraverso l'innalzamento degli standard qualitativi e organizzativi	Obiettivo n. 24 Teatro Rossini – monitoraggio soddisfazione utenza	Cittadini, Utenti della struttura, Associazioni culturali teatrali	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Controllo di qualità del servizio

VALORE PUBBLICO – BENESSERE SOCIO-ASSISTENZIALE

RIFERIMENTI DUP			OBIETTIVI GESTIONALI	STAKEHOLDERS destinatari dell'azione amministrativa	FONTE fonti di riscontro dell'azione amministrativa	OUTPUT prodotto dell'azione amministrativa
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO				
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	11. Altri servizi generali	-	Obiettivo n. 27 Attivazione Ufficio di Prossimità	Cittadini	Creazione area tematica sul Sito Ufficiale dell'Ente e app ComuniCare	Incremento dei servizi offerti al cittadino
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4. Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	2. Proseguimento dell'esperienza dell'Osservatorio sulle povertà e potenziamento della consulta anche in termini di risorse economiche	Obiettivo n. 28 Potenziamento dell'Osservatorio sulle povertà	Associazioni di volontariato	Regolamento pubblicato su Amministrazione Trasparente	Incremento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività dell'Osservatorio
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	6. Interventi per il diritto alla casa	2. Difesa del diritto alla casa e coinvolgimento interistituzionale per progetti mirati al recupero degli immobili ERP	Obiettivo n. 29 Bando ERP – indizione bando di gara sulla base della l.r. 2/2019 (assegnazione alloggi)	Cittadini, Regione Toscana	Pubblicazione dei bandi e delle graduatorie sul Sito ufficiale dell'Ente	Miglioramento delle condizioni economico-sociali della cittadinanza
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	9. Servizio necroscopico e cimiteriale	3. Integrazione dei database e collaborazione con il gestore dei servizi necroscopici	Obiettivo n. 31 Avvio della gestione del contratto con GeSte. Azioni di supporto per la nuova gestione dei cimiteri e sportello cimiteriale	Cittadini, GeSte s.r.l., Agenzie di Pompe funebri, Ufficiale sanitario	Reportistica agli atti degli uffici	Incremento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa

VALORE PUBBLICO – BENESSERE EDUCATIVO E SCOLASTICO

RIFERIMENTI DUP			OBIETTIVI GESTIONALI	STAKEHOLDERS destinatari dell'azione amministrativa	FONTE fonti di riscontro dell'azione amministrativa	OUTPUT prodotto dell'azione amministrativa
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO				
4. Istruzione e diritto allo studio	2. Altri ordini di istruzione non universitaria	5. Incentivazione della collaborazione fra Istituti scolastici per una proficua condivisione delle buone prassi	Obiettivo n. 25 Sportello Scuola – formazione personale	Dipendenti dell'Ente, Servizio scuola	Reportistica pubblicata sul Sito ufficiale dell'Ente	Incremento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa
4. Istruzione e diritto allo studio	1. Istruzione prescolastica	2. Promozione del Diritto all'Educazione fin dai primi anni di vita attraverso reti di servizi e opportunità capaci di offrire ad ogni bambino risorse di crescita	Obiettivo n. 26 Creazione di servizi di supporto psicopedagogico ed educativo rivolto a genitori ed educatori dei bambini fascia 0-3 anni	Utenti nido, Educatori, famiglie	Creazione area tematica sul Sito Ufficiale dell'Ente e app ComuniCare	Incremento dei servizi offerti al cittadino

VALORE PUBBLICO – BENESSERE TERRITORIALE E AMBIENTALE

RIFERIMENTI DUP			OBIETTIVI GESTIONALI	STAKEHOLDERS destinatari dell'azione amministrativa	FONTE fonti di riscontro dell'azione amministrativa	OUTPUT prodotto dell'azione amministrativa
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO				
9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	3. Rifiuti	-	Obiettivo n. 33 Ripristino efficienza dell'impianto di bonificadell'ex discarica di Colignola	Cittadini, Aziende agricole, Attività produttive	Reportistica di monitoraggio agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito ufficiale dell'Ente	Miglioramento dello stato ecologico del sito interessato
9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	5. Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	4. Valorizzazione delle ex-ANPIL Monte Castellare e Valle delle Fonti secondo le modalità previste dalla Regione Toscana	Obiettivo n. 34 Opere di risanamento e manutenzione straordinaria dell'immobile Foresteria Valle delle Fonti. Assegnazione in concessione del servizio di gestione degli immobili Foresteria Valle delle Fonti e Cisternone dell'Acquedotto mediceo	Cittadini, Aziende agricole, Attività produttive	Pubblicazione del bando sulle piattaforme telematiche e sul Sito ufficiale dell'Ente	Implementazione del patrimonio pubblico e incremento dei servizi offerti al cittadino
9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	4. Servizio idrico integrato	2. Predisposizione di un piano di intervento mirato sui rischi idrogeologici	Obiettivo n. 35 Ripristino di idonee condizioni della rete idraulica minore per il corretto deflusso delle acque	Cittadini, Aziende agricole, Attività produttive	Pubblicazione del bando sulle piattaforme telematiche e sul Sito ufficiale dell'Ente	Miglioramento delle condizioni del servizio idraulico pubblico
1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	6. Ufficio tecnico	1. Rilancio e recupero del Parco dei Pini quale cuore del capoluogo	Obiettivo n. 36 Riqualificazione del Parco dei Pini – lotto 2	Cittadini	Pubblicazione del bando sulle piattaforme telematiche e sul Sito ufficiale dell'Ente	Implementazione del patrimonio pubblico e incremento dei servizi offerti al cittadino
10. Trasporti e diritto alla mobilità	5. Viabilità e infrastrutture stradali	3. Viabilità di Nord Est: impegno in collaborazione con la Provincia per la realizzazione del primo e secondo nodo stradale.	Obiettivo n. 38 Approvazione del progetto definitivo - tratti funzionali compresi tra i Nodi 1-3 (compreso il Lotto Stralcio Nodi 1-2) della Viabilità di Raccordo Nord tra il nuovo Polo Ospedaliero, la S.S.n. 12 del Brennero, la S.S. n. 1 Aurelia e la S.P. n. 2 Vicarese, tratta Madonna dell'Acqua Cisanello e conseguente variante al piano operativo ai sensi e per gli effetti della L.R.T. 65/2014 art. 34 e art. 19 per le aree contigue	Cittadini, Imprese	Pubblicazione del bando sulle piattaforme telematiche e sul Sito ufficiale dell'Ente	Incremento dei servizi offerti al cittadino e miglioramento delle infrastrutture pubbliche

VALORE PUBBLICO – ACCOUNTABILITY E TRASPARENZA

RIFERIMENTI DUP			OBIETTIVI GESTIONALI	STAKEHOLDERS	FONTE	OUTPUT
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO				
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	2. Segreteria generale	1. Pubblicazione di atti, dati e procedimenti in ottemperanza al d.lgs. 33/2013 e implementazione di "Amministrazione Trasparente"	Obiettivo n. 1 Monitoraggio inersetoriale delle misure Anticorruzione e trasparenza	Cittadini	Reportistica pubblicata sul Sito ufficiale dell'Ente	Implementazione della tutela anticorruzione e maggiore pubblicità
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	2. Segreteria generale	1. Pubblicazione di atti, dati e procedimenti in ottemperanza al d.lgs. 33/2013 e implementazione di "Amministrazione Trasparente"	Obiettivo n. 2 Aggiornamento della mappatura dei processi dell'Ente	Uffici interni e Cittadini	Pubblicazione sul Sito ufficiale dell'Ente	Implementazione della tutela anticorruzione e trasparenza e miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Azione amministrativa
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	2. Segreteria generale	1. Pubblicazione di atti, dati e procedimenti in ottemperanza al d.lgs. 33/2013 e implementazione di "Amministrazione Trasparente"	Obiettivo n. 9 Revisione dei Regolamenti sui Controlli interni e sulla Performance	Uffici interni e Cittadini	Regolamenti pubblicato su Amministrazione Trasparente	Implementazione della tutela anticorruzione e trasparenza e miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Azione amministrativa
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	2. Segreteria generale	1. Pubblicazione di atti, dati e procedimenti in ottemperanza al d.lgs. 33/2013 e implementazione di "Amministrazione Trasparente"	Obiettivo n. 5 Repertorio dei contratti	Uffici interni	Archivi agli atti degli uffici	Riordino e informatizzazione documentale e maggiore efficienza del processo
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	2. Segreteria generale	1. Pubblicazione di atti, dati e procedimenti in ottemperanza al d.lgs. 33/2013 e implementazione di "Amministrazione Trasparente"	Obiettivo n. 6 Implementazione e miglioramento delle sezioni del Sito dedicate al servizio	Cittadini	Pubblicazione sul Sito ufficiale dell'Ente	Implementazione della trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa e migliore accessibilità informatica al servizio del cittadino

VALORE PUBBLICO – SICUREZZA E TUTELA DEL CITTADINO

RIFERIMENTI DUP			OBIETTIVI GESTIONALI	STAKEHOLDERS	FONTE	OUTPUT
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO				
3. Ordine pubblico e sicurezza	2. Sistema integrato di sicurezza urbana	1. Implementazione e mantenimento in efficienza del sistema di videosorveglianza	Obiettivo n. 14 Implementazione dei controlli stradali a seguito della installazione dei nuovi varchi elettronici di lettura targhe	Cittadini	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito ufficiale dell'Ente	Incremento della sicurezza stradale e maggior efficienza nell'attività amministrativa
3. Ordine pubblico e sicurezza	1. Polizia locale e amministrativa	3. Mantenimento delle attività di controllo per la prevenzione e repressione comportamenti illeciti	Obiettivo n. 15 Realizzazione di un sistema di Centrale operativa del Comando di PM	Cittadini	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito ufficiale dell'Ente	Incremento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa
3. Ordine pubblico e sicurezza	1. Polizia locale e amministrativa	3. Mantenimento delle attività di controllo per la prevenzione e repressione comportamenti illeciti	Obiettivo n. 16 Accertamento delle violazioni al Codice della strada mediante l'utilizzo di sistemi informatici su strada – messa a regime degli apparati Concilia Mobile	Cittadini e Uffici interni	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito ufficiale dell'Ente	Incremento della sicurezza stradale e maggior efficienza nell'attività amministrativa
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	2. Segreteria generale	-	Obiettivo n. 12 Affidamento Servizi Assicurativi in scadenza	Cittadini, Amministratori e Dirigenti	Pubblicazione del bando sulle piattaforme telematiche e sul Sito ufficiale dell'Ente	Incremento della tutela del cittadino e del personale degli uffici interessati
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	2. Segreteria generale	-	Obiettivo n. 13 Riduzione nella tempistica di apertura della relativa posizione assicurativa	Cittadini	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito ufficiale dell'Ente	Miglioramento della tempistica Incremento efficienza del processo

VALORE PUBBLICO – SVILUPPO TECNOLOGICO

RIFERIMENTI DUP				STAKEHOLDERS	FONTE	OUTPUT
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVI GESTIONALI			
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	10. Risorse umane	-	Obiettivo n. 10 Digitalizzazione dei fascicoli dei dipendenti	Dipendenti dell'Ente	Archivi agli atti degli uffici	Riordino e informatizzazione documentale e maggiore efficienza del processo
14. Sviluppo economico e competitività	3. Ricerca e sviluppo	6.1 Migrazione dei servizi in modalità “Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud” (replatforming), riorganizzazione dell’architettura applicativa con sostituzioni di componenti del servizio in favore di moderne e sicure soluzioni Cloud.	Obiettivo n. 17 Migrazione in cloud, upgrade applicativi e adeguamento connettività	Cittadini e Imprese	Strumentazione informatica e archivi in cloud agli atti degli uffici	Incremento dell'informatizzazione dell'Ente, riordino e informatizzazione documentale, maggiore efficienza del processo
14. Sviluppo economico e competitività	3. Ricerca e sviluppo	6.2 Miglioramento del sito web e dei servizi digitali per il cittadino	Obiettivo n. 18 Adeguamento del Sito web e costituzione dello sportello polifunzionale dell'Ente	Cittadini	Sito Ufficiale dell'Ente	Implementazione della trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa e migliore accessibilità informatica al servizio del cittadino
14. Sviluppo economico e competitività	3. Ricerca e sviluppo	6.2 Miglioramento del sito web e dei servizi digitali per il cittadino	Obiettivo n. 19 Servizio di notificazione tramite PND	Cittadini	Strumentazione informatica nella disponibilità degli uffici	Implementazione dell'informatizzazione dell'Ente e miglioramento dell'efficienza del processo
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	7. Elezioni e consultazioni popolare – Anagrafe e Stato civile	1. Aggiornamento informatico dell'attività degli uffici Demografici, di Stato Civile e Anagrafe	Obiettivo n. 20 Digitalizzazione Registri di cittadinanza	Cittadini, Ente e altre PPAA	Archivi agli atti degli uffici	Riordino e informatizzazione documentale e maggiore efficienza del processo
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	7. Elezioni e consultazioni popolare – Anagrafe e Stato civile	1. Aggiornamento informatico dell'attività degli uffici Demografici, di Stato Civile e Anagrafe	Obiettivo n. 21 Digitalizzazione cartellini carte di identità	Cittadini, Ente e altre PPAA	Archivi agli atti degli uffici	Riordino e informatizzazione documentale e maggiore efficienza del processo
1. Servizi istituzionali,	7. Elezioni e	1. Aggiornamento informatico	Obiettivo n. 22 Digitalizzazione ruoli matricolari	Cittadini, Ente e altre PPAA	Archivi agli atti	Riordino e

generali e di gestione	consultazioni popolare – Anagrafe e Stato civile	dell'attività degli uffici Demografici, di Stato Civile e Anagrafe			degli uffici	informatizzazione documentale e maggiore efficienza del processo
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	5. Gestione beni demaniali e patrimoniali	1. Completamento dell'attività di riclassificazione di archivi documentali e inventari e loro digitalizzazione	Obiettivo n. 30 Riordino e digitalizzazione archivio Avvocatura	Uffici interni	Archivi agli atti degli uffici	Riordino e informatizzazione documentale e maggiore efficienza del processo
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	6. Ufficio tecnico	6. Efficientamento della pianificazione degli interventi e miglioramento dell'organizzazione	Obiettivo n. 37 Ricezione e gestione delle segnalazioni manutentive	Cittadini, Imprese, Utenti scolastici, Enti Pubblici, Amministrazione Comunale	Stumentazione informatica nella disponibilità degli uffici	Miglioramento dell'efficienza del processo

2.1.2 PROCEDIMENTI DA REINGEGNERIZZARE E SEMPLIFICARE

La sottosezione dedicata ai procedimenti da reingegnerizzare e semplificare ha come presupposto una valutazione preliminare riguardante la struttura dei processi interni all'Ente, operazione che consente di valutare misure di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa, tanto interna agli Uffici, che, soprattutto, nel dialogo con il Cittadino.

Nel corso del 2023 verrà portata avanti un'operazione di revisione complessiva di tutti i processi dell'Ente (v. *infra* Obiettivo n.2 Sez. *Performance*) al termine della quale sarà possibile evidenziare processi interni e procedimenti a rilevanza esterna da semplificare ulteriormente o da rimodulare. Allo stato attuale si procede ad evidenziare alcune delle attività che l'Amministrazione intende già da ora portare avanti nel corso dell'anno.

ATTIVITÀ - PROCESSO	MISURA DI SEMPLIFICAZIONE	DESTINATARI
Accesso civico	Predisposizione di modulistica editabile al fine di comunicare con il cittadino integralmente in via telematica	Cittadini – Uffici interni
Accesso civico generalizzato	Predisposizione di modulistica editabile al fine di comunicare con il cittadino integralmente in via telematica	Cittadini – Uffici interni
Dialogo Cittadinanza - Uffici	Rielaborazione del sito web del Comune al fine di garantire un miglior dialogo fra cittadini e Uffici interni, anche grazie a un interfaccia che dialoghi con le scrivanie digitali dei funzionari	Cittadini
Misuratori di performance	Revisione e implementazione dei misuratori di performance dell'Ente in modo da rendere la valutazione più immediata e trasparente, nonché di più facile consultazione	Uffici interni

2.2 PERFORMANCE

La presente Sezione, secondo le direttive rilasciate con D.M. del 30/06/2022, deve essere predisposta secondo i dettami di *performance management*, di cui al Capo II del D.lgs. n. 150/2009. Più in particolare, essa è dedicata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia della Pubblica Amministrazione redigente.

Questo sotto-contenitore del PIAO è dunque strutturato in modo da assorbire il PEG – Piano della Performance, che, a norma del D.lgs. 150/2009, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance: un atto programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

Il D.Lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire, il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi; d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale; e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; f) rendicontazione dei risultati Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

Il PEG/Piano della Performance, ora assorbito nel PIAO, definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Gli obiettivi inseriti nel Piano della Performance, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance sia organizzativa che individuale, devono presentare le caratteristiche indicate nell'art. 5 comma 2 del decreto e precisamente devono essere: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La Programmazione attuativa inserita nella presente Sezione del PIAO è dunque la fase che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

La pianificazione strategica del Comune di San Giuliano Terme è contenuta nel Documento Unico di Programmazione (DUP 2023/2025), approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 119 del 27/12/2022 Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

In base punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D. Lgs.118/2011, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). Tale normativa deve oggi, alla luce del d.l 80/2021, essere letta come riferita al PIAO, quale rappresenta quindi lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi.

Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione. Nel corso dell'esercizio la Giunta, con il supporto del Servizio Programmazione, Organizzazione, Controlli Interni e sugli Enti Partecipati, ha effettuato il monitoraggio intermedio, nel quale è stato rilevato lo stato di avanzamento degli obiettivi del Piano integrato di attività e organizzazione. Al termine dell'esercizio viene effettuata la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance (Relazione sulla Performance) sempre con il supporto del Servizio Programmazione, Organizzazione, Controlli Interni e sugli Enti Partecipati, sulla base dei dati forniti dai diretti responsabili (Dirigenti/Responsabili apicali).

Piano degli Obiettivi. In particolare, con l'approvazione del documento è stata fatta la scelta di suddividere gli obiettivi gestionali in tre diverse categorie:

- **Obiettivi di Processo e/o di Attività:** finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad

attività consolidate nelle funzioni dei diversi Settori/Servizi. L'anno 2022 è stato il quinto anno di rilevamento delle attività.

• **Obiettivi Intersettoriali:** finalizzati anche all'attuazione di quanto previsto nella Sezione 2.3 del PIAO in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche con i relativi indicatori collegati agli obiettivi inseriti nel Piano della Performance.

• **Obiettivi Strategici:** finalizzati all'attuazione di quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate a ogni Settore/Servizio con la parte finanziaria del PEG, rimasta come autonoma programmazione non assorbita nel presente Piano integrato, ma comunque ad esso collegata funzionalmente.

Il Sistema degli Indicatori. La raccolta di dati quantitativi e qualitativi determina quali dati siano suscettibili di produrre elaborazioni utili alla misurazione ed alla valutazione delle prestazioni. Gli indicatori possono raggrupparsi in indicatori finanziari, indicatori di attività ed indicatori di efficacia ed efficienza gestionale o di performance. Gli indicatori finanziari sono costituiti da tutta quella serie di elaborazioni applicabili al bilancio che garantiscono una grande capacità segnaletica. Alcuni di essi sono applicabili già al bilancio di previsione, altri ancora formano l'oggetto di analisi degli scostamenti tra il dato previsionale ed il dato definitivo e pertanto possono essere analizzati solamente in una fase finale.

L'insieme di questi indicatori, per la loro specificità e l'oggetto di analisi che considerano, permettono di capire in modo particolare: il grado di autonomia finanziaria dell'Ente, il grado di pressione fiscale, la rigidità del bilancio, la propensione agli investimenti, la realizzazione delle spese e delle entrate, con conseguente analisi della formazione dei residui. Se gli indici riferiti al bilancio hanno il pregio di fornire prime indicazioni di ordine generale intorno ai livelli di economicità, certamente non sono sufficienti nel caso in cui l'analisi voglia essere più puntuale e precisa e si ponga come obiettivo l'osservazione delle prestazioni dei singoli Settori/Servizi.

Risulta dunque necessario pervenire alla costruzione di modelli analitici in grado di fornire importanti elementi conoscitivi sui diversi Settori e Servizi che compongono l'Ente. Questa tipologia di indicatori, costituita dagli indicatori di attività, di efficacia e di efficienza, consente di acquisire un quadro conoscitivo completo e di fornire notevoli elementi utili alle analisi del Controllo di Gestione. In particolare: - *gli indicatori di attività rappresentano i volumi e la qualità dell'attività svolta e dei servizi offerti*; - gli indicatori di efficienza misurano la capacità di raggiungimento degli obiettivi e possono essere rappresentati da parametri quantitativi monetari, fisico-tecnici e qualitativi; - gli indicatori di efficacia sono invece finalizzati a misurare il rapporto tra risultati conseguiti e obiettivi programmati e quindi tra dati effettivi e dati potenziali.

Il Monitoraggio. Il monitoraggio rappresenta l'attività sistematica di revisione regolare delle attività condotte dalla dirigenza per il raggiungimento degli obiettivi, svolta per identificare potenziali problemi, per presidiare un processo, per misurare l'evoluzione e l'eventuale miglioramento di un fenomeno. Il monitoraggio fornisce dunque alla dirigenza ed agli amministratori tutte le informazioni necessarie a stabilire:

- se il lavoro stia progredendo secondo quanto stabilito;
- se le risorse siano utilizzate in maniera efficace ed efficiente;
- se gli obiettivi di gestione e di processo oggetto di monitoraggio saranno raggiunti;
- se i programmi stiano deviando dagli obiettivi originari;
- quali siano le ragioni degli scostamenti;
- quali azioni si rendano necessarie per operare eventuali correzioni.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono stati resi noti attraverso il sistema di reporting, costituito dal referto sullo stato di attuazione degli obiettivi nonché dal presente referto finale. I risultati del monitoraggio si configurano inoltre come strumenti utili alla attività di valutazione della dirigenza. La valutazione difatti rappresenta lo strumento di gestione e sviluppo della dirigenza, orientato alla valorizzazione sia delle competenze organizzative che dei risultati di gestione. Proprio per questo il Servizio di Controllo Interno, nell'esercizio delle sue attività di monitoraggio, effettuando la rilevazione ed analisi delle informazioni al fine di comparare i risultati dei progetti con gli obiettivi predeterminati dal PIAO e di valutare il grado di raggiungimento degli stessi, supporta l'attività svolta dal Nucleo di Valutazione.

Sistema di valutazione della Performance Performance Generale dell'Ente – Performance di Settore/Servizio. Le Performance generale dell'Ente e quella relativa ai singoli Settori/Servizi, per l'anno 2023 che l'Amministrazione si è impegnata a monitorare e calcolare sono le seguenti:

Indicatore progettuale – strategico (Grado di raggiungimento degli obiettivi 2023)

Tale indicatore sarà calcolato secondo due metodi denominati rispettivamente:

$$\text{Algoritmo semplice di calcolo} = \frac{\text{Numero obiettivi totalmente raggiunti}}{\text{Numero totale obiettivi}}$$

$$\text{Algoritmo complesso di calcolo} = \frac{\sum(\text{obiettivo raggiunto} \times \text{valore obiettivo} \times \text{qualità})}{\sum \text{punteggio massimo obiettivi (obiettivo totalmente raggiunto} \times \text{qualità)}}$$

Per la determinazione:

- del Valore obiettivo (Qualità) si rimanda alla “Griglia” sotto riportata;
- del raggiungimento dell’obiettivo si rimanda ai progetti specifici di ogni Centro di Responsabilità valutati sulla seguente griglia di riferimento:

Progetto di PIAO totalmente raggiunto	100%
Progetto di PIAO non raggiunto totalmente	99% - 85%
Progetto di PIAO parzialmente raggiunto	84% - 65%
Progetto di PIAO non raggiunto	Inf. 65%
Progetto di PIAO non valutabile	N.V.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi sarà considerato complessivamente positivo o negativo quando il calcolo secondo i due algoritmi determina:

Un risultato uguale o superiore all’85%	Performance organizzativa eccellente
Un risultato sufficiente quando è uguale o maggiore del 65% e minore dell’85%	Performance organizzativa positiva
Un risultato negativo quando il risultato assumerà un valore inferiore al 65%	Performance organizzativa negativa
Nel caso di obiettivo di PEG non valutabile, lo stesso non sarà considerato	Performance organizzativa non valutata

Per la valutazione del personale si fa riferimento al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del personale attualmente in vigore, che è stato oggetto di revisione ed aggiornamento come da deliberazione della Giunta Comunale n. 240 del 14/11/2019.

SERVIZI DIRETTI – ATTIVITÀ STRUTTURALE
SETTORE SEGRETERIA GENERALE

INDICATORI GENERICI

INDICATORI	2021	2022
Tassi di assenza	7,47	
Spesa personale	5.196.000,36	
Spesa Amministratori	12.101,16 + 151.382,50	
Spesa per la formazione del personale	11.086,00	

SERVIZIO 1.1 – Segreteria Generale e Gabinetto del Sindaco

INDICATORI	2021	2022
n. Consigli Comunali lavorati nel rispetto dei termini / totali	14/14	
n. Giunte Comunali lavorate nel rispetto dei termini / totali	74/74	
n. Commissioni consiliari lavorate nel rispetto dei termini / totali	20/20	
n. istanze patrocinio lavorate / n. richieste	59/59	
n. concessioni sale comunali istruite / n. richieste	8/8	
n. atti liquidazione oneri amministratori elaborate nei termini / n. pervenute	Nuovo indicatore	
n. liquidazioni gettoni di presenza lavorate / n. totale	Nuovo indicatore	
n. atti rimborso spese di viaggio lavorati / n. richieste	Nuovo indicatore	
n. contributi liquidati lavorati / n. richieste	Nuovo indicatore	
n. quote associative liquidate nei termini / totale	2/2	
n. atti pubblicati nei termini (per atti da pubblicare a richiesta di Enti o Servizi diversi) / totale	Nuovo indicatore	
n. contratti registrati e trascritti nei termini / totale atti pubblici	Nuovo indicatore	
n. iniziative comunicazione realizzate rispetto al Piano della Comunicazione	Nuovo indicatore	
n. manifestazioni supportate dallo Staff del Sindaco	Nuovo indicatore	
n. riunioni supportate dallo Staff del Sindaco	Nuovo indicatore	
n. fascicoli di sinistri lavorati nei termini / totale dei fascicoli	Nuovo indicatore	
n. carichi contabili dei premi assicurativi lavorati nei termini / n. totale	Nuovo indicatore	

SERVIZIO – Programmazione, Organizzazione, Controlli Interni e sugli Enti Partecipati

INDICATORI	2021	2022
n. controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati	4	

n. report predisposti	2
n. referti corte dei conti	2
n. report monitoraggio obiettivi	2
n. controlli e monitoraggi sugli Enti Controllati	9
n. relazioni agli organi di vertice	6

SERVIZIO – Servizio Risorse Umane

INDICATORI	2021	2022
n. incontri sindacali	4	
Contrattazione decentrata	1	
n. adempimenti effettuati per assunzioni a tempo indeterminato	24	
n. mobilità in entrata lavorate / totale di competenza	2/2	
n. concorsi/selezioni lavorati / totale di competenza	7/7	
n. pratiche previdenziali lavorate nei termini / totale	23/23	
Erogazione buoni pasto nei termini	Nuovo indicatore	
n. pratiche infortunio evase / totale	2/2	
n. comunicazioni Dip. Funzione Pubblica Scioperianch sono adesioni nei termini /totale	8/8	
n. comunicazione all'Anagrafe prestazioni evase nei termini / totale	3/3	
rispetto termini Prospetto Disabili	Si	
rispetto termini Censimento Legge 104	Si	
n. controlli a campione permessi 150 ore per motivi di Studio	Nuovo indicatore	
n. gestione visite fiscali obbligatorie	0	
aggiornamento Dotazione organica	si	
n. pratiche Certificati di servizio lavorate nei termini / totale	Nuovo indicatore	
rispetto termini di cartolarizzazione	Nuovo indicatore	
rispetto termini per il Conto annuale	Nuovo indicatore	
n. fatture liquidate nei termini / totale	Nuovo indicatore	
n. rimborsi richiesti personale comandato lavorati / totale	1	
costituzione Fondo Salario Accessorio (Art. 15 e 17 CCNL 31/3/1999)	si	
monitoraggio costi Lavoro Straordinario (Art. 14 CCLN 31/3/1999)	Nuovo indicatore	

SERVIZI DIRETTI – ATTIVITÀ STRUTTURALE
SETTORE AMMINISTRATIVO-LEGALE

SERVIZIO – Innovazione e Tecnologia

INDICATORI	2021	2022	2023	2024
n. postazioni di lavoro informatizzate	142			
n. apparecchiature in manutenzione diretta	191			
n. moduli/pacchetti applicativi in gestione	3			
Formazione al personale effettuata dal Servizio Innovazione e Tecnologia (numero ore per numero dipendenti)	45			
n. di caselle di posta elettronica gestite	232			
n. di linee di telefonia fisse gestite	43			
n. apparecchiature/sim – telefonia mobile gestite	81			
n. di linee di connettività gestite	28			
n. pacchetti applicativi acquistati o in upgrade	Nuovo indicatore			
n. indagini statistiche effettuate	9			
n. liquidazioni effettuate nei termini / totale	Nuovo indicatore			

SERVIZIO – Servizio Demografici e Protocollo

INDICATORI	2021	2022	2023	2024
n. certificati demografici rilasciati	6281			
n. carte d'identità	4678			
n. autentiche di firme e di copie	688			
n. variazioni anagrafiche eseguite	2420			
n. pratiche di matrimonio	117			
n. pratiche unione civile	Nuovo indicatore			
n. pratiche separazioni/divorzi	Nuovo indicatore			
n. pratiche di cittadinanza	23			
n. iscritti delle liste elettorali	26178			
n. variazioni alle liste elettorali	2118			
n. certificati elettorali	1516			
n. assegnazioni numeri civici	Nuovo indicatore			
n. ore di apertura settimanale uff. protocollo	Nuovo indicatore			
n. atti protocollati in uscita	Nuovo indicatore			
n. atti protocollati in entrata	Nuovo indicatore			
n. archiviazioni documenti effettuate	Nuovo indicatore			
n. di PEC ricevute	Nuovo			

n. di PEC inviate	indicatore Nuovo indicatore
n. istanze patrocinio richieste	Nuovo indicatore

SERVIZIO – Servizi Sociali e Diritto alla Casa

INDICATORI	2021	2022	2023	2024
n. domande per affitto evase / totale presentate	222/205			
n. domande bando idrico evase / totale presentate	Nuovo indicatore			
n. domande contributi economici lavorate / totale presentate	1090/1091			
n. istanze patrocinio lavorate / totale	Nuovo indicatore			

SERVIZIO – Servizi Educativi

INDICATORI	2021	2022	2023	2024
n. contributi abbattimento rette di frequenza scuole di infanzia lavorate /totale presentate	Nuovo indicatore			
rispetto tempistiche per concessione dei contributi alle materne paritarie	Nuovo indicatore			
rispetto tempistiche della regione per bando contributi pacchetto scuola	Nuovo indicatore			
n. cedole librarie lavorate / totale richieste	Nuovo indicatore			
n. nuove domande asili nido comunali lavorate / totale richieste	63			
n. nuove domande asili nido privati lavorate / totale richieste	Nuovo indicatore			
n. giorni intercorsi fra chiusura bando nidi comunali ed elaborazione graduatoria definitiva	Nuovo indicatore			
n. liquidazioni effettuate nei termini / totale	Nuovo indicatore			
n. istanze patrocinio lavorate / totale	Nuovo indicatore			

SERVIZIO – Servizi Culturali e Turismo

INDICATORI	2021	2022	2023	2024
Nuove accessioni	Nuovo indicatore			
n. presenze in biblioteca	11710			
n. utenti iscritti generali	3604			
n. utenti biblioteca ragazzi	1532			
n. progetti di promozione della lettura con scuole del territorio	Nuovo indicatore			
n. utenti archivio storico	Nuovo indicatore			
n. iniziative culturali	13			

n. partecipanti alle iniziative culturali	800
n. iniziative di promozione del territorio	44
n. utenti di iniziative di promozione del territorio	3500
n. liquidazioni effettuate nei termini / totale	Nuovo indicatore
n. istanze patrocinio lavorate / totale	Nuovo indicatore

SERVIZIO – Servizio Sport e Politiche Giovanili e Pari Opportunità

INDICATORI	2021	2022	2023	2024
n. impianti sportivi funzionanti / presenti	Nuovo indicatore			
n. sopralluoghi effettuati su impianti sportivi	Nuovo indicatore			
n. controlli documentali effettuati sui contratti / totale contratti	Nuovo indicatore			
n. istanze patrocinio lavorate / totale	Nuovo indicatore			

SERVIZIO - Avvocatura

INDICATORI	2021	2022	2023	2024
n. cause accese nell'anno	30			
n. pareri espressi	1			
n. udienze effettuate	17			
n. cause Giudice di Pace	6			
n. ricorsi al TAR/Consiglio di Stato	14			
n. ricorsi Giudizio Ordinario/Lavoro	30			
n. ricorsi tributari	Nuovo indicatore			
n. totale cause in essere	800			

SERVIZI DIRETTI – ATTIVITÀ STRUTTURALE
SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO PATRIMONIO OPERE PUBBLICHE

SERVIZIO 3.1 – Urbanistica

INDICATORI	2021	2022	2023	2024
n. varianti al PRG	6			
n. piani urbanistici gestiti	1			
n. piani particolareggiati di riqualificazione urbana	1			
n. certificati destinazione urbanistica richiesti	308			
n. certificati di destinazione urbanistica rilasciati	302			
n. piani attuativi di iniziativa pubblica	1			
n. piani attuativi di iniziativa privata	12			
n. frazionamenti	37			
n. riunioni di commissione urbanistica	8			

SERVIZIO 3.2 – Edilizia Privata

INDICATORI	2021	2022	2023	2024
n. domande di permesso di costruire presentate	42			
n. permessi di costruire rilasciati	36			
n. dinieghi di permesso di costruire	6			
n. CIL presentate	931			
n. CIL controllate	931			
n. SCIA presentate	363			
n. SCIA controllate	363			
n. entrate totali oneri urbanizzazione	€ 492.599,76			
n. controlli su abusivismo edilizio	22			
n. ordinanze sospensione lavori per abusivismo	2			
n. sanzioni amministrative per abusivismo	2			
n. attestazioni conformità presentate	115			
n. attestazioni di conformità rilasciate	98			
n. autorizzazioni paesaggistiche presentate	57			
n. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	32			
n. programmi aziendali di miglioramento agricolo ambientale presentati	-			
n. programmi aziendali di miglioramento agricolo ambientale rilasciati	-			

SERVIZIO 3.3 – Servizio Ambiente

INDICATORI	2021	2022	2023	2024
n. procedimenti di bonifica siti contaminati	2			
n. raccolta rsu indifferenziata (kg)	1063,01			
n. raccolta rsu e rsa differenziata (kg)	2868235,34			

n. raccolta rsa indifferenziata (kg)	dato non disponibile
n. istanze patrocinio richieste	Nuovo indicatore
n. progettazione esterna n. progetti definitivi/esecutivi predisposti	0
n. progettazione esterna importi progetti definitivi/esecutivi approvati	0
n. procedure espropriative attivate	0
n. ammontare indennità determinate	0

SERVIZIO 3.4 – Opere Pubbliche

INDICATORI	2021	2022	2023	2024
n. progettazione interna n. progetti definitivi predisposti	40/59			
n. progettazione interna importo progetti definitivi approvati	2.545.000			
n. progettazione esterna n. progetti definitivi predisposti	19/59			
n. progettazione esterna importi progetti definitivi approvati	19 6.382.000			
n. di lavori pubblici iniziati	44			
n. di lavori pubblici terminati e collaudati	35			
n. di lavori pubblici in corso	9			
n. di incarichi professionali assegnati	25			
n. progettazione interna/ n. progetti definitivi approvati	40/40			
n. progettazione esterna/ numero progetti definitivi approvati	19/19			
n. opere pubbliche con direzione lavori interna	45			
n. opere pubbliche completate con direzione lavori esterna	4			
n. opere pubbliche con direzione lavori esterna	9			
n. opere pubbliche completate con direzione lavori esterna	Nuovo indicatore			
n. opere pubbliche realizzate in economia	0			
n. procedure espropriative attivate	1			
n. aree acquisite	1			
n. ditte espropriate	1			
n. ammontare indennità determinate	-			
n. ammontare indennità accertate	-			

SERVIZIO 3.5 – Gestione del Patrimonio

INDICATORI	2021	2022	2023	2024
n. interventi manutenzione ordinaria richiesti	1094			
n. di interventi di manutenzione effettuati	1094			
n. autorizzazioni passo carrabile	2384			
n. autorizzazioni passo carrabile richieste	24			
n. autorizzazioni passo carrabile concesse	11			
n. autorizzazioni nuovi impianti pubblicitari concesse	0			

n. contratti di compravendita	1
n. concessioni di immobili	0
n. contratti di locazione o di comodato	0
n. inumazioni richieste	27
n. di inumazioni effettuate	27
n. esumazioni ordinarie e straordinarie	15
n. totale loculi occupati	110
n. automezzi – macchine gestite	52
n. interventi di manutenzione automezzi effettuati	30
n. Km percorsi	230.000

	INDICATORI	2021	2022	2023	2024
	n. contribuenti	2384			
	Importo canone	€ 367.201,05			
	n. intimazioni di pagamento	0			
COSAP	Importo intimazioni di pagamento	0			
	n. contenziosi	0			
	n. rimborsi	0			
	n. pratiche inviate a riscossione coattiva	0			
	Importo pratiche inviate a riscossione coattiva	0			

SERVIZIO 3.6 – Protezione Civile

	INDICATORI	2021	2022	2023	2024
n. interventi effettuati		0			
n. interventi richiesti		0			
n. piani di emergenza elaborati		0			
n. istanze pervenute per risarcimenti		0			
n. istanze esaminate per risarcimenti		15			
n. totale volontari gestiti		10			
n. squadre di protezione civile		1			
n. addestramenti effettuati		0			
n. messaggi di allerta effettuati		0			
n. liquidazioni lavorate nei termini / totale		Nuovo indicatore			
n. istanze patrocinio lavorate / totale richieste		Nuovo indicatore			

SERVIZIO 3.7 – Sportello Unico Attività Produttive e Sviluppo Economico

	INDICATORI	2021	2022	2023	2024
n. domande di autorizzazioni presentate		5			
n. SCIA per commercio in sede fissa presentate		11			
n. SCIA per commercio in sede fissa rilasciate		-			

n. SCIA per commercio in sede fissa controllate	11
n. SCIA somministrazione alimenti e bevande presentate	3
n. SCIA somministrazione alimenti e bevande rilasciate	-
n. SCIA somministrazione alimenti e bevande controllate	3
n. SCIA per attività turistiche presentate	0
n. SCIA per attività turistiche rilasciate	-
n. SCIA per attività turistiche controllate	0
n. autorizzazioni al commercio su aree pubbliche presentate	1
n. manifestazioni fieristiche autorizzate	0
n. liquidazioni lavorate nei termini / totale	Nuovo indicatore

SERVIZI DIRETTI – ATTIVITÀ STRUTTURALE
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

SERVIZIO 4.1 – Bilancio e Contabilità

DESCRIZIONE ATTIVITÀ	INDICATORI	2021	2022	2023	2024
	n. Reversali	15006			
Gestione delle entrate e delle spese	n. Accertamenti	747			
	n. Mandati	7081			
	n. Impegni	1680			
	n. Liquidazioni controllate	1536			
Gestione finanziamenti	n. Fatture registrate	2108			
	n. Mutui ammortamento	70			
	n. Mutui contratti nell'esercizio	0			
Gestione economato:cassa economale.	Numero pagamenti (uscite) gestite su richiesta degli uffici comunali	77			
	Numero riscossioni	0			

SERVIZIO 4.2 – Servizio Entrate

DESCRIZIONE ATTIVITÀ	INDICATORI	2021	2022	2023	2024
	n. contribuenti	10677			
	Importo tributo	€ 5.065758,55			
	n. accertamenti emessi	213			
Gestione IMU	Importo accertamenti emessi	€ 433.834,00			
	n. contenziosi	3			
	n. rimborsi	46			
	n. pratiche inviate a riscossione coattiva	0			
	Importo pratiche inviate a riscossione coattiva	0			
	n. contribuenti	0			
	Importo tributo	0			
Gestione TASI	n. accertamenti emessi	0			
	Importo accertamenti emessi	0			
	n. contenziosi	0			
	n. rimborsi	2			
	n. pratiche inviate a riscossione coattiva	0			
	Importo pratiche inviate a riscossione coattiva	0			
	n. contribuenti	0			
Gestione ICI	Importo tributo	0			
	n. accertamenti emessi	0			
	Importo accertamenti emessi	0			

	n. intimazioni pagamento su ingiunzioni	0
	n. contenziosi	0
	n. rimborsi	0
	n. pratiche inviate a riscossione coattiva	0
	Importo pratiche inviate a riscossione coattiva	0
	n. rimborsi	0
	n. contribuenti	15338
	Importo Tributo	€ 5.405.206
	n. avvisi di pagamento emessi	28494
	n. solleciti di pagamento emessi	6114
Gestione TARI	n. avvisi di accertamento inviati	2260
	n. pratiche inviate a riscossione coattiva	0
	Importo pratiche inviate a riscossione coattiva	0
	n. contenziosi	2
	n. rimborsi	78
Imposta di Soggiorno	n. strutture ricettive	103
	Importo imposta	€ 13.643,41
	n. Intimazioni Pagamento	5
	n. ingiunzioni di pagamento	7
	Importo Ingiunzioni di pagamento	€ 2.083,36
	n. Segnalazioni per controlli	0
	n. rimborsi	1

SERVIZI DIRETTI – ATTIVITÀ STRUTTURALE
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

STRUTTURA EXTRASETTORIALE – polizia locale

INDICATORI INFORMATIVI	2021	2022	2023	2024
n. sinistri	132			
tasso incidenti con morti (n. incidenti con morti/n. incidenti)	0,02			
tasso incidenti con feriti (n. incidenti con feriti/n. incidenti)	0,14			
n. anzioni incassate	1943			
n. sanzioni accertate (trend storico)	52.721			

INDICATORI	2021	2022	2023	2024
Assolvimento di tutti i servizi inerenti l' Agrifiera nell'ambito dei turni di servizio	-			
Assolvimento di tutti i servizi ordinari durante il periodo dell'Agrifiera nell'ambito dei turni di servizio	Nuovo indicatore			
Implementazione videosorveglianza	SI			
Ore giornaliera di servizio di pattuglia esterna	Nuovo indicatore			
% sanzioni accertate senza l'ausilio di strumenti di accertamento automatico / totale	0,60			
n. chiamate ricevute per richiesta rilievo sinistri / totale	Nuovo indicatore			
n. controlli				
Ore servizi in funzione di manifestazioni	410			
n. dei ricorsi accolti	2			
n. dei ricorsi non accolti	4			
n. dei ricorsi non accolti/n. Dei ricorsi accolti	0,5			
Gestione del contenzioso (numero ricorsi)	18			
Tempo medio di intervento su chiamata	30 minuti			
n. posti di controllo autotrasporto	0			
n. posti di controllo art. 186 C.D.S.	2			
n. sequestri	154			
n. dei provvedimenti di regolamentazione emessi	-			
n. di autorizzazioni al transito emesse	12			
n. nulla osta trasporti eccezionali emessi	1			
n. ore di apertura front-office	4			
n. notifiche eseguite	47			
n. atti di P.G. eseguiti	0			
n. c.r/informative trasmesse	63			
n. atti delegati	233			

Sanzioni gestite	3108
% pratiche chiuse nel rispetto dei termini / totale	Nuovo indicatore
Tentativi di conciliazione	0
n. interventi / totale delle segnalazioni	Nuovo indicatore
n. di controlli per prevenzione insediamenti abusivi	41
n. di servizi di contrasto alla prostituzione	235
n. di controlli di obiettivi sensibili per la prevenzione e repressione reati predatori e vandalici	185
n. servizi per contrasto furti in appartamento	88
n. servizi per controllo aree il cui uso improprio può determinare rischio per le persone	81
n. controlli alle attività di intrattenimento	19
n. servizi a seguito ordinanze Questura	17
n. controlli ordinanze Sindaco in materia di sicurezza	17
n. controlli con altre forze di Polizia	2
n. violazioni accertate (escluse violazioni C.d.s.)	51
n. contenziosi al regolamento comunale (trend storico)	1
n. corsi di educazione stradale attivati	0
n. posti di controllo statici	Nuovo indicatore
n. posti di controllo dinamici	Nuovo indicatore

OBIETTIVI INTERSETTORIALI
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – INDICATORI DI MONITORAGGIO

INDICATORI AFFERENTI AL SERVIZIO RISORSE UMANE
A) AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

INDICATORI DI MONITORAGGIO	2021	2022	2023	2024
- Numero di procedure non conformi sul totale degli atti di gestione nel corso della vigenza del Piano da determinare annualmente -	0			
- Numero degli incarichi di collaborazione e consulenza, anche legali, conferiti nel corso della vigenza del Piano da determinare annualmente -	3			

B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

INDICATORI DI MONITORAGGIO	2021	2022	2023	2024
Fase di programmazione :	-			
- analisi del valore degli appalti tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito dell'arco di vigenza del piano -				
Fase di progettazione della gara:	3/3			
- rapporto tra il numero totale delle procedure negoziate, affidamenti diretti, cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate. Analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente -				
Selezione del contraente:	3/3			
- numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate - Numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate -				
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:	2/3			
- numero delle procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. -				
Esecuzione del contratto:	3			
- numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti - - Numero degli affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti -				
Rendicontazione del contratto:	3/3			
- Numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati -				
- Determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti.- Grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto -	3/3			

INDICATORI AFFERENTI AL SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE
A) AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

INDICATORI DI MONITORAGGIO	2021	2022	2023	2024
- Numero di procedure non conformi sul totale degli atti di gestione nel corso della vigenza del Piano da determinare annualmente -				
- Numero degli incarichi di collaborazione e consulenza, anche legali, conferiti nel corso della vigenza del Piano da determinare annualmente -	0			

B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

INDICATORI DI MONITORAGGIO	2021	2022	2023	2024
Fase di programmazione :	42.952,01			
- analisi del valore degli appalti tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito dell'arco di vigenza del piano -				
Fase di progettazione della gara:	100% di			
- rapporto tra il numero totale delle procedure negoziate, affidamenti diretti, cottimi fiduciari sul numero totale di diretti sul procedure attivate. Analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti del servizio normativamente -				
Selezione del contraente:				
- numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate -	7 su 11			
Numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate -	0			
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:				
- numero delle procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. -	7			
Esecuzione del contratto:				
- numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti -	0			
- Numero degli affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti -	0			
Rendicontazione del contratto:				
- Numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati -	11			
- Determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti.- Grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto -	0			
	scostamenti rispetto alle previsioni			

INDICATORI AFFERENTI AI SERVIZI DEMOGRAFICI

B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

INDICATORI DI MONITORAGGIO	2021	2022	2023	2024
Fase di programmazione : - analisi del valore degli appalti tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito dell'arco di vigenza del piano -	1,182,00			
Fase di progettazione della gara: - rapporto tra il numero totale delle procedure negoziate, affidamenti diretti, cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate. Analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente -	N.D.			
Selezione del contraente: - numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate - Numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate -	N.D.			
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto: - numero delle procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. -	N.D.			
Esecuzione del contratto: - numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti - - Numero degli affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti -	N.D.			
Rendicontazione del contratto: - Numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati - - Determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti. - Grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto -	ND			

INDICATORI AFFERENTI AI SERVIZI CULTURA, BIBLIOTECA E TURISMO

B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

INDICATORI DI MONITORAGGIO	2021	2022	2023	2024
Fase di programmazione : - analisi del valore degli appalti tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito dell'arco di vigenza del piano -	n. 9			
	€ 74.254,67			
Fase di progettazione della gara: - rapporto tra il numero totale delle procedure negoziate, affidamenti diretti, cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate. Analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente -	n. 9			
Selezione del contraente: - numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta	n. 9			

valida sul totale delle procedure attivate - Numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate -	
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:	n. 0
- numero delle procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. -	
Esecuzione del contratto:	0
- numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti -	
- Numero degli affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti -	0
Rendicontazione del contratto:	Tutti nei termini
- Numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati -.	
- Determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti.	
- Grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto -	0

INDICATORI AFFERENTIAL SERVIZIO ISTRUZIONE

B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

INDICATORI DI MONITORAGGIO	2021	2022	2023	2024
Fase di programmazione :	n. 3 affidamenti diretti/procedure negoziate sotto soglia comunitaria € 829.380,41			
- analisi del valore degli appalti tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito dell'arco di vigenza del piano -				
Fase di progettazione della gara:	n. 3/3			
- rapporto tra il numero totale delle procedure negoziate, affidamenti diretti, cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate. Analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente -				
Selezione del contraente:	n. 0			
- numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate -				
Numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate -	n. 0			
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:	2			
- numero delle procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. -				
Esecuzione del contratto:	0			
- numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti -				
- Numero degli affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti -	1			
Rendicontazione del contratto:	Tutti nei termini			
- Numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati -.				
- Determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti.				
- Grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto -	0			

C) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

INDICATORI DI MONITORAGGIO	2021	2022	2023	2024
- Numero assegnazioni alloggi edilizia residenziale pubblica	0			
- Numero interventi di sostegno economico a famiglie	144			
- Numero contributi per eliminazione barriere Architettoniche	11			
- Numero concessione contributi ausili, sussidi ecc. ad associazioni sportive, di volontariato, di promozione sociale ecc. (terzo settore ed analoghi) -	n.d.			
- Numero assegni di maternità e al nucleo familiare erogato dall'INPS	46			

CONTROLLI VERIFICHE ED ISPEZIONI	2021	2022	2023	2024
- Numero controlli sulle agevolazioni tariffarie per i servizi educativi e scolastici -	ND			

INDICATORI AFFERENTIAL SERVIZIO INNOVAZIONE E TECNOLOGIA

B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

INDICATORI DI MONITORAGGIO	2021	2022	2023	2024
Fase di programmazione :	€ 205.233,56			
- analisi del valore degli appalti tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito dell'arco di vigenza del piano -				
Fase di progettazione della gara:	41/41			
- rapporto tra il numero totale delle procedure negoziate, affidamenti diretti, cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate. Analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente -				
Selezione del contraente:				
- numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate -	0			
Numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate -	0			
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:	25/41			
- numero delle procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. -				
Esecuzione del contratto:				
- numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti -	0			
- Numero degli affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti -	3/41			
Rendicontazione del contratto:				
- Numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati -.	41			

- Determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti.- Grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto -

INDICATORI AFFERENTI AL SERVIZIO AVVOCATURA

E) AREA PROVVEDIMENTI ULTERIORI SOGGETTI A RISCHIO

INDICATORI DI MONITORAGGIO	2021	2022	2023	2024
- Numero pareri legali rilasciati	1			

INDICATORI AFFERENTI AL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

D bis) ULTERIORE AREE GENERALI DI CUI ALLA DETERMINAZIONE N. 12/2015 DI ANAC

INDICATORI DI MONITORAGGIO	2021	2022	2023	2024
Gestione delle entrate e delle spese				
- Numero di controlli di regolarità contabile	772			
- Numero di controlli equilibri finanziari	16			
- Numero di controlli in materia tributaria	10218			
- Numero pagamenti tramite cassa economale	77			
- Numero incassi tramite cassa economale	0			

INDICATORI AFFERENTI AL SETTORE TECNICO

B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

INDICATORI DI MONITORAGGIO	2021	2022	2023	2024
Fase di programmazione :	433000			
- analisi del valore degli appalti tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito dell'arco di vigenza del piano -				
Fase di progettazione della gara:	31/58			
- rapporto tra il numero totale delle procedure negoziate, affidamenti diretti, cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate. Analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente -	nessun sfioramento			
Selezione del contraente:				
- numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate -	1			
Numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate -	0			
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:				
- numero delle procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. -	18			
Esecuzione del contratto:				
- numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti -	9			
- Numero degli affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti -	1			

Rendicontazione del contratto:

- Numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati - 58
- Determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti.-
- Grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto - 90gg
0%

C) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

INDICATORI DI MONITORAGGIO	2021	2022	2023	2024
- Numero dei controlli segnalazione certificata di inizio attività in edilizia	363			
- Numero dei controlli segnalazione certificata di inizio attività per commercio e servizi	126			
- Numero dei controlli in materia edilizia	14			
- Numero dei controlli in materia ambientale	290			
- Numero permessi di circolazione e tagliandi vari rilasciati per diversamente abili	0			

D bis) ULTERIORE AREE GENERALI DI CUI ALLA DETERMINAZIONE N. 12/2015 DI ANAC

INDICATORI DI MONITORAGGIO	2021	2022	2023	2024
Gestione del patrimonio				
- Numero concessioni in locazione o comodato di beni immobili di proprietà comunale	0			
- Numero acquisizione in locazione o comodati di beni immobili	0			
- Numero di alienazione/concessione in diritto di superficie beni immobili di proprietà comunale	0			
- Numero acquisizione beni immobili	2			
- Numero procedure espropriative	0			
- Numero procedure di presa in carico di opere di urbanizzazione	3			

PROGETTI ATTUATIVI PIAO

SETTORE	SERVIZIO	PROGETTO	NOTE	PAG.
PROGETTI INTERSETTORIALI	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE	1. Attuazione e Monitoraggio intersettoriale delle misure Anticorruzione e degli obblighi di Trasparenza dell'Ente		42
		2. Aggiornamento della Mappatura dei Processi dell'Ente		43
		3. Liquidazione delle fatture entro 15 giorni dal ricevimento al Protocollo		44
		4. Regolarizzazione delle entrate entro 20 giorni dal ricevimento dei provvisori		45
SEGRETERIA GENERALE DIRIGENTE SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA	5. Repertorio dei contratti		46
		6. Implementazione e miglioramento delle sezioni del sito dedicate al servizio		47
	STAFF DEL SINDACO	7. Rappresentanza e cerimoniale		48
	MESSI	8. Notifiche atti di evasione TARI		49
	CONTROLLO DI GESTIONE	9. Revisione del Regolamento sui Controlli Interni e sulla Performance		50
	RISORSE UMANE	10. Digitalizzazione fascicoli dei dipendenti	PLURIENNALE	51
		11. Piano assunzionale		52
	GESTIONE SINISTRI	12. Affidamento Servizi Assicurativi in scadenza		53
		13. Riduzione tempistica nella richiesta di apertura della relativa posizione assicurativa		54
	POLIZIA MUNICIPALE COMANDANTE ANGIOLINI	POLIZIA MUNICIPALE	14. Implementazione dei controlli stradali a seguito della installazione dei nuovi varchi elettronici di lettura targhe.	
15. Realizzazione di un sistema di centrale operativa del Comando PM				57
16. Accertamento delle violazioni del Codice della Strada mediante l'utilizzo di strumenti informatici su strada – messa a regime degli apparati Concilia Mobile				58
AMMINISTRATIVO LEGALE DIRIGENTE AVV. FANELLI	RISORSE TECNOLOGICHE AMM.NE DIGITALE E STATISTICA	17. Migrazione in cloud, upgrade applicativi e adeguamento connettività.	PLURIENNALE	60
		18. Adeguamento sito web e costituzione dello sportello telematico polifunzionale dell'Ente	PLURIENNALE	62
		19. Servizio di notificazione tramite PND		64
	SERVIZI DEMOGRAFICI ANAGRAFE	20. Digitalizzazione Registri di Cittadinanza	PLURIENNALE	66
		21. Digitalizzazione cartellini carte di identità cartacee	PLURIENNALE	68
	SPORT, POLITICHE	22. Digitalizzazione ruoli matricolari	PLURIENNALE	70
	23. Agrifera 2023 - Collaborazione straordinaria		72	

	GIOVANILI	all'organizzazione e costituzione di un gruppo di lavoro permanente		
	TURISMO E CULTURA	24. Teatro Rossini – monitoraggio soddisfazione utenza		73
	SERVIZI EDUCATIVI	25. Sportello scuola – formazione personale		75
		26. Creazione di servizi di supporto psicopedagogico ed educativo rivolto a genitori ed educatori dei bambini fascia 0-3 anni		77
	SERVIZI SOCIALI	27. Attivazione Ufficio di Prossimità		79
		28. Potenziamento delle attività dell'Osservatorio sulla povertà		80
		29. Bando ERP – Indizione bando di gara sulla base della l.r. 2/2019 (assegnazione alloggi)		81
	AVVOCATURA	30. Riordino archivio avvocatura		82
TECNICO E GOVERNO DEL TERRITORIO DIRIGENTE ING. MAURO BADI	SUAP E PATRIMONIO	31. Avvio della gestione del contratto con GeSte. Azioni di supporto per la nuova gestione cimiteri e sportello		83
		32. Posteggi fuori mercato		85
	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE E AMBIENTE	33. Ripristino efficienza dell'impianto di bonifica della ex discarica per RSU sita in Colignola	PLURIENNALE	86
		34. Opere di risanamento e manutenzione straordinaria dell'immobile Foresteria Valle delle Fonti e affidamento in concessione del servizio di gestione		88
		35. Ripristino di idonee condizioni della rete idraulica minore per il corretto deflusso delle acque	PLURIENNALE	90
TUTELA, SVILUPPO DEL TERRITORIO, GARE DIRIGENTE ING. MAURO BADI	LAVORI PUBBLICI	36. Riqualificazione Parco dei Pini – Lotto 2		92
		37. Ricezione e gestione delle segnalazioni manutentive		93
		38. Approvazione del progetto definitivo dei tratti funzionali compresi tra i nodi 1-3 (compreso il lotto stralcio nodi 1-2) della viabilità di raccordo nord tra il nuovo polo ospedaliero, la s.s.n. 12 del brennero, la s.s. N. 1 aurelia e la s.p. N. 2 vicarese, tratta madonna dell'acqua cisanello e conseguente variante al piano operativo ai sensi e per gli effetti della l.r.t. 65/2014 art. 34 e art. 19 per le aree contigue		95
		39. Formazione specifica del personale		97
ECONOMICO FINANZIARIO DIRIGENTE DOTT. GAY	BILANCIO, CONTABILITÀ ED ECONOMATO	40. Monitoraggio e reportistica dei tempi di regolarizzazione delle entrate	PLURIENNALE	98
		41. Monitoraggio e reportistica dei tempi di liquidazione delle fatture	PLURIENNALE	99
		42. Attività di recupero evasione TARI – emissione avvisi di accertamento	PLURIENNALE	100
	ENTRATE E TRIBUTI	43. Attività di recupero evasione IMU	PLURIENNALE	102

VALORE PUBBLICO ACCOUNTABILITY E TRASPARENZA

**RIFERIMENTI DUP
2023-2025**

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione
 Programma: 2 Segreteria generale
 Ob. Operativo: 1 Pubblicazione di atti, dati e procedimenti in ottemperanza al d.lgs. 33/2013 e implementazione di "Amministrazione Trasparente"

1. Monitoraggio intersettoriale delle misure Anticorruzione e degli obblighi di Trasparenza dell'Ente

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO - SINDACO

PROGETTO INTERSETTORIALE

ANNUALE

DIRIGENTE: DOTT.SSA PAOLA MARIA LA FRANCA

PESATURA OBIETTIVO: 3

DESCRIZIONE

Il presente obiettivo si prefigge l’attuazione e il coordinamento delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” e ad D.lgs. 33/2013 , da raccordarsi a quanto previsto nello Schema di Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, approvato con delibera di Consiglio Anac del 16 novembre 2022.

L’obiettivo si propone quindi di rafforzare lo strumento della prevenzione della corruzione e attuare nel corso dell’anno 2023 il monitoraggio delle disposizioni vigenti in materia di anticorruzione secondo le varie azioni previste nella Sezione 2.3 "Anticorruzione e Trasparenza" del presente Piano integrato, redatto nel rispetto del d.l. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con legge n.113 del 6 agosto 2021 e successive modifiche.

Alla luce della nuova programmazione integrata nel presente documento unitario, il monitoraggio anticorruzione verrà effettuato in modalità integrata con il monitoraggio relativo alla performance, assicurando una maggiore omogeneità della trattazione. Il monitoraggio verrà riportato con le modalità indicate nell'apposita sezione 4 del PIAO (v. *Infra*).

FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione

Tempistica

2023 - mesi

2024 - trimestri

2025 - trimestri

G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV

Monitoraggio misure Sez. 2.3 PIAO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
Reportistica						X							X							

INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Data di partenza 2023	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2023
		Risultato atteso 2023	Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	
Report intermedio di monitoraggio	0	1			
Report di fine anno finalizzato alla Relazione del RPCT	0	1			

STAKEHOLDERS

La vigilanza anticorruzione e trasparenza è rivolta alla cittadinanza nella sua interezza

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Nominativo

Percentuale assegnazione

Tutti i dipendenti dell'Ente

2,00%

Irene Tofanini

25,00%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO**RIFERIMENTI DUP
2023-2025**

Missione: 1	Servizi istituzionali generali e di gestione
Programma: 3	Gestione economicofinanziaria programmazione e provveditorato
Ob. Operativo: 1	Mantenimento e implementazione dei servizi e degli investimenti. Rispetto dei diritti costituzionali del cittadino.

3. Liquidazione delle fatture entro 15 giorni dal ricevimento al ProtocolloASSESSORE DI RIFERIMENTO **Matteo Cecchelli**

PROGETTO INTERSETTORIALE

ANNUALE

DIRIGENTE: DOTT. Ssa Paola Maria La Franca

PESATURA OBIETTIVO: 1-3

DESCRIZIONE

Ai fini del rispetto degli adempimenti previsti dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152 relativa al rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle pubbliche amministrazioni e delle le riforme abilitanti del PNRR, che l'Italia si è impegnata a realizzare in linea con le raccomandazioni della Commissione europea (in particolare la Riforma n. 1.11 relativa alla "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie"), si rende necessaria la tempestiva valutazione della correttezza delle fatture ricevute e la loro liquidazione non oltre il termine di 15 giorni dal ricevimento delle stesse al protocollo dell'Ente.

FASI DI ATTUAZIONE*Descrizione**Tempistica*

2023 - mesi

2024 - trimestri

2025 - trimestri

G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV

Liquidazione delle fatture entro 15 gg.

X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

INDICATORI DI RISULTATO

<i>Denominazione</i>	<i>Dato di partenza 2023</i>	<i>Risultato atteso per annualità</i>			<i>Verifica risultato al 31.12.2023</i>
		<i>Risultato atteso 2023</i>	<i>Risultato atteso 2024</i>	<i>Risultato atteso 2025</i>	
Indicatore - Rispetto delle tempistica mensile	N.C.	100%	100%	100%	

STAKEHOLDERS

Operatori economici e collettività

RISORSE UMANE ASSEGNATE*Nominativo**Percentuale assegnazione*

Tutto il personale dell'Ente

3,00%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE*Tutti i capitoli di spesa*

VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione
 Programma: 3 Gestione economicofinanziaria programmazione e provveditorato
 Ob. Operativo: 1 Mantenimento e implementazione dei servizi e degli investimenti. Rispetto dei diritti costituzionali del cittadino.

**RIFERIMENTI DUP
2023-2025****4. Regolarizzazione delle entrate entro 20 giorni dal ricevimento dei provvisori**

ASSESSORE DI RIFERIMENTO Matteo Cecchelli

PROGETTO INTERSETTORIALE

ANNUALE

DIRIGENTE: DOTT. Ssa Paola Maria La Franca

PESATURA OBIETTIVO: 1-3

DESCRIZIONE

Ai sensi del D. Lgs 267/2000 (Tuel) e in attuazione del D.Lgs 118/2011 e dei relativi principi contabili contabili con particolare riferimento al mantenimento degli equilibri di bilancio, si rende necessaria una corretta e tempestiva registrazione delle entrate dell'Ente pertanto una completa rendicontazione da parte del Responsabile dell'entrata per ogni mensilità.

FASI DI ATTUAZIONE*Descrizione**Tempistica*

2023 - mesi

2024 - trimestri

2025 - trimestri

G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV

Regolarizzazione entrate entro 20 gg.

X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

INDICATORI DI RISULTATO

<i>Denominazione</i>	<i>Dato di partenza 2023</i>	<i>Risultato atteso per annualità</i>			<i>Verifica risultato al 31.12.2023</i>
		<i>Risultato atteso 2023</i>	<i>Risultato atteso 2024</i>	<i>Risultato atteso 2025</i>	
Indicatore 1 Rispetto delle tempistica mensile	N.C.	100%	100%	100%	

STAKEHOLDERS

Collettività

RISORSE UMANE ASSEGNATE*Nominativo**Percentuale assegnazione*

Tutto il personale dell'Ente

3,00%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE*Tutti i capitoli di entrata*

VALORE PUBBLICO ACCOUNTABILITY E TRASPARENZA

**RIFERIMENTI DUP
2023-2025**

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione
 Programma: 2 Segreteria generale
 Ob. Operativo: 1 Pubblicazione di atti, dati e procedimenti in ottemperanza al d.lgs. 33/2013 e implementazione di "Amministrazione Trasparente"

5. Repertorio Dei Contratti

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO - SINDACO

SERVIZIO :SEGRETERIA GENERALE

ANNUALE

DIRIGENTE: DOTT.SSA PAOLA MARIA LA FRANCA

PESATURA OBIETTIVO: 1

DESCRIZIONE

Il progetto si propone l'obiettivo di alimentare la versione informatizzata del Repertorio dei contratti al fine di facilitare e velocizzare la ricerca degli atti.
 L'attività consiste nel caricare sulla versione informatizzata del repertorio dei Contratti, realizzata nell'anno 2021 e implementata gli anni successivi, ulteriori n. 3 annualità (2009 - 2011), complete delle medesime informazioni del repertorio originale.

FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione

Tempistica

2023 - mesi

2024 - trimestri

2025 - trimestri

G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV

Caricamento dati

X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Dato di partenza 2023	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2023
		Risultato atteso 2023	Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	
Numero annualità caricate	11	14			

STAKEHOLDERS

Es. Cittadini/Imprese/Utenti scolastici etc.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Nominativo

Percentuale assegnazione

Galletti Michela

45,00%

Baroni Romina

45,00%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

VALORE PUBBLICO ACCOUNTABILITY E TRASPARENZA

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione

**RIFERIMENTI DUP
2023-2025**

Programma: 2 Segreteria generale

Ob. Operativo: 1 Pubblicazione di atti, dati e procedimenti in ottemperanza al d.lgs. 33/2013 e implementazione di "Amministrazione Trasparente"

6. Implementazione e miglioramento delle sezioni del sito dedicate al servizio

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO - SINDACO

SERVIZIO : SEGRTERIA GENERALE

ANNUALE

DIRIGENTE: DOTT.SSA PAOLA MARIA LA FRANCA

PESATURA OBIETTIVO: 3

DESCRIZIONE

Migliorare l'informazione e la comunicazione del Servizio mediante controllo e aggiornamento della parte del sito istituzionale dedicata con particolare riferimento alla sezione Amministrazione Trasparente.
Rendere editabile l'eventuale modulistica anche al fine di garantire al cittadino un'ulteriore semplificazione dei canali di accesso all'amministrazione.
Sollecitare l'implementazione e provvedere alla pubblicazione dei dati facoltativi e integrativi della sezione Amministrazione Trasparente, assicurando il coinvolgimento e la supervisione del DPO.

FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione

Tempistica

2023 - mesi

2024 - trimestri

2025 - trimestri

G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV

Raccolta dati destinati alla pubblicazione	X	X	X	X															
Elaborazione modulistica editabile					X	X	X	X	X	X	X								
Pubblicazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								

INDICATORI DI RISULTATO

<i>Denominazione</i>	<i>Dato di partenza 2023</i>	<i>Risultato atteso per annualità</i>			<i>Verifica risultato al 31.12.2023</i>
		<i>Risultato atteso 2023</i>	<i>Risultato atteso 2024</i>	<i>Risultato atteso 2025</i>	
Tipologie di moduli elaborati	0	5			
Implementazione pubblicazione dati integrativi	no	sì			

STAKEHOLDERS

Es. Cittadini/Imprese/Utenti scolastici etc.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Nominativo

Percentuale assegnazione

Galletti Michela

45,00%

Baroni Romina

45,00%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIO-CULTURALE**RIFERIMENTI DUP
2023-2025**

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione
 Programma: 1 Organi istituzionali
 Ob. Operativo: 1 Coinvolgimento e partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa

7. Rappresentanza e cerimoniale**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO - SINDACO****SERVIZIO : STAFF DEL SINDACO****ANNUALE****DIRIGENTE: DOTT.SSA PAOLA MARIA LA FRANCA****PESATURA OBIETTIVO: 1****DESCRIZIONE**

Gestire la rappresentanza istituzionale e cura dell'attività di comunicazione.
 Gestione delle agende del Sindaco e degli assessori assicurando la necessaria attività di segreteria.
 Cura delle pubbliche relazioni con gli interlocutori esterni e gestione delle attività legate all'accoglienza della cittadinanza.
 Predisposizione del planning delle iniziative e manifestazioni di iniziativa dell'Amministrazione, con utilizzo di tutti i canali di comunicazione: *facebook*, *youtube* e incremento dell'utilizzo delle *mailing list* appositamente predisposte entro il mese di aprile.
 Organizzazione delle attività legate al cerimoniale (gonfalone, presenze istituzionali, ecc.) e realizzazione dei singoli eventi previsti nel programma.

FASI DI ATTUAZIONE*Descrizione**Tempistica*

2023 - mesi

2024 - trimestri

2025 - trimestri

G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV

Predisposizioni mailing list	X	X	X	X															
Gestione agenda Sindaco e assessori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
Realizzazione eventi e cerimonie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							

INDICATORI DI RISULTATO

<i>Denominazione</i>	<i>Dato di partenza 2023</i>	<i>Risultato atteso per annualità</i>			<i>Verifica risultato al 31.12.2023</i>
		<i>Risultato atteso 2023</i>	<i>Risultato atteso 2024</i>	<i>Risultato atteso 2025</i>	
Predisposizioni comunicazioni telematiche	No	Sì entro 30 aprile			
Eventi e cerimonie supportate rispetto a quelle richieste	0%	100%			

STAKEHOLDERS

Cittadini, Imprese, Altri Enti e Uffici interni

RISORSE UMANE ASSEGNATE*Nominativo**Percentuale assegnazione*

Bendinelli Monica

90,00%

Masetti Maurizio

90,00%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

VALORE PUBBLICO ACCOUNTABILITY E TRASPARENZA

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione

**RIFERIMENTI DUP
2023-2025**

Programma: 2 Segreteria generale

Ob. Operativo: 1 Pubblicazione di atti, dati e procedimenti in ottemperanza al d.lgs. 33/2013 e implementazione di "Amministrazione Trasparente"

9. Revisione del Regolamento sui Controlli Interni e sulla Performance**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO - SINDACO****SERVIZIO :** Controlli Interni e sugli Enti Partecipati **ANNUALE****DIRIGENTE:** DOTT.SSA PAOLA MARIA LA FRANCA **PESATURA OBIETTIVO: 3****DESCRIZIONE**

In seguito all'entrata in vigore del d.l. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con legge n.113 del 6 agosto 2021, il sistema di programmazione interna legato alla Performance e agli obiettivi di risultato necessita di una revisione, anche al fine di assicurare una coerenza con il Monitoraggio integrato del nuovo Piano integrato di attività e organizzazione, il quale ha assorbito in sé, oltre al PEG parte obiettivi e al Piano della performance, anche tutta la pianificazione Anticorruzione e trasparenza.

L'obiettivo del progetto è quello di garantire un adeguamento dei regolamenti interni dell'Ente con la nuova sovrastruttura normativa, in modo da uniformare le fasi di controllo e la reportistica, nonché di dettare delle tempistiche interne in linea con le esigenze prospettate dalla legge.

FASI DI ATTUAZIONE*Descrizione**Tempistica*

2023 - mesi

2024 - trimestri

2025 - trimestri

G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV

Elaborazione modifiche regolamenti	X	X	X	X	X															
Sottoposizione al C.C. per valutazione						X														

INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Dato di partenza 2023	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2023
		Risultato atteso 2023	Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	
Predisposizioni modifiche regolamenti	0%	100%			
Sottoposizione regolamenti al C.C.	No	Sì			

STAKEHOLDERS Uffici interni Cittadinanza**RISORSE UMANE ASSEGNATE***Nominativo**Percentuale assegnazione*

Irene Tofanini

25,00%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

VALORE PUBBLICO SVILUPPO TECNOLOGICO**RIFERIMENTI DUP
2023-2025**

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione
 Programma: 10 Risorse umane
 Ob. Operativo: -

10. Digitalizzazione fascicoli dipendenti**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – Assessore Gabriele Meucci****SERVIZIO : Organizzazione e risorse umane****PLURIENNALE 2023/2024****DIRIGENTE: DOTT.SSA PAOLA MARIA LA FRANCA****PESATURA OBIETTIVO: 3****DESCRIZIONE**

Al fine di semplificare accesso, gestione e sicurezza delle informazioni, si intende digitalizzare i fascicoli del personale dipendente e attivo del Comune di San Giuliano Terme. Per "digitalizzazione dei fascicoli" si intende la trasformazione del fascicolo cartaceo in digitale, secondo le procedure previste dal Codice di Amministrazione digitale. Il progetto è la prosecuzione di un'attività progettuale pluriennale, che ha già visto un parziale avvio nell'anno 2022.

FASI DI ATTUAZIONE*Descrizione**Tempistica*

2023 - mesi

2024 - trimestri

2025 - trimestri

G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV

Affidamento ditta esterna

X X X X X X

Trasmissione fascicoli

X X X X X X X X X

Digitalizzazione

X X X X X X X X X X X X X X X X

INDICATORI DI RISULTATO

<i>Denominazione</i>	<i>Dato di partenza 2023</i>	<i>Risultato atteso per annualità</i>			<i>Verifica risultato al 31.12.2023</i>
		<i>Risultato atteso 2023</i>	<i>Risultato atteso 2024</i>	<i>Risultato atteso 2025</i>	
Indicatore 1: Affidamento ditta esterna	0%	100%			
Indicatore 2: Trasmissione fascicoli	0%	100%			
Indicatore 3: Digitalizzazione	0%	10%	100%		

STAKEHOLDERS

Dipendenti dell'Ente, digitalizzazione PA

RISORSE UMANE ASSEGNATE*Nominativo**Percentuale assegnazione*

Denise Provera

40,00%

Marco Battaglia

40,00%

Simona Toccafondo

60,00%

Ilaria Grassia

45,00%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO

**RIFERIMENTI DUP
2023-2025**

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione
 Programma: 10 Risorse umane
 Ob. Operativo: 1 1. Incrementare la campagna assunzionale innalzando il numero globale dei dipendenti

11. Piano assunzionale

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – Assessore Gabriele Meucci

SERVIZIO : Organizzazione e risorse umane PLURIENNALE 2023/2025

DIRIGENTE: DOTT.SSA PAOLA MARIA LA FRANCA PESATURA OBIETTIVO: 2

DESCRIZIONE

Piano assunzionale 2023-2025: indizione e completamento delle procedure di concorso, di mobilità, e completamento delle assunzioni previste dal piano triennale del fabbisogno del personale negli anni 2023-2025. Le procedure verranno portate a termine con un minore utilizzo di risorse umane, con risparmio di attività da parte di altri Uffici.

FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione

Tempistica

2023 - mesi

2024 - trimestri

2025 - trimestri

G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV

Svolgimento concorsi/mobilità	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
Adempimenti assunzionali anni 2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
Adempimenti assunzionali anni 2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
Adempimenti assunzionali anni 2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO

<i>Denominazione</i>	<i>Dato di partenza 2023</i>	<i>Risultato atteso per annualità</i>			<i>Verifica risultato al 31.12.2023</i>
		<i>Risultato atteso 2023</i>	<i>Risultato atteso 2024</i>	<i>Risultato atteso 2025</i>	
Svolgimento concorsi/mobilità	0%	100%	100%	100%	
Adempimenti assunzionali anni 2023	0%	100%			
Adempimenti assunzionali anni 2024	0%	0%	100%		
Adempimenti assunzionali anni 2025		0%	0%	100%	

STAKEHOLDERS Uffici dell'Ente e Cittadini

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Nominativo

Percentuale assegnazione

Denise Provera	50,00%
Marco Battaglia	50,00%
Simona Toccafondo	30,00%
Ilaria Grassia	45,00%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Cap. Assegnato: capitoli stipendiali determinati in base all'assegnazione dei nuovi assunti

VALORE PUBBLICO SICUREZZA E TUTELA DEL CITTADINO

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione

**RIFERIMENTI DUP
2023-2025**

Programma: 2 Segreteria generale

Ob. Operativo: -

12. Affidamento Servizi Assicurativi In Scadenza

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO SINDACO

SERVIZIO : SEGRETERIA GENERALE E CONTRATTI ANNUALE

DIRIGENTE: DOTT.SSA PAOLA MARIA LA FRANCA PESATURA OBIETTIVO: 3

DESCRIZIONE

Il Servizio provvederà al coordinamento delle attività relative alla gara europea – procedura aperta per l'affidamento dei servizi assicurativi articolata in 7 lotti (polizze ramo all risks, infortuni, RCTO, RCT, RCA, Casco e Tutela legale) avvalendosi del supporto del broker e della Centrale Unica di Committenza.

FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione

Tempistica

2023 - mesi

2024 - trimestri

2025 - trimestri

G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV

1.Predisposizione documentazione di gara	X	X	X	X																								
2.Indizione bando di gara				X	X																							
3.Espletamento e Aggiudicazione						X	X	X	X	X	X																	

INDICATORI DI RISULTATO

<i>Denominazione</i>	<i>Dato di partenza 2023</i>	<i>Risultato atteso per annualità</i>			<i>Verifica risultato al 31.12.2023</i>
		<i>Risultato atteso 2023</i>	<i>Risultato atteso 2024</i>	<i>Risultato atteso 2025</i>	
1. Elaborazione documentazione gara	0%	100%			
2. Conclusione del contratto entro i termini di scadenza dei servizi assicurativi	no	Si entro novembre2023			

STAKEHOLDERS

Cittadini, Amministratori e Dirigenti

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Nominativo

Percentuale assegnazione

Mancini Sabrina

45,00%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Cap. Assegnato: 915

VALORE PUBBLICO SICUREZZA E TUTELA DEL CITTADINO

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione

**RIFERIMENTI DUP
2023-2025**

Programma: 2 Segreteria generale

Ob. Operativo: -

13. Riduzione tempistica nella richiesta di apertura della relativa posizione assicurativa**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO SINDACO****SERVIZIO : SEGRETERIA GENERALE E CONTRATTI ANNUALE****DIRIGENTE: DOTT.SSA PAOLA MARIA LA FRANCA PESATURA OBIETTIVO: 1****DESCRIZIONE**

L'attività svolta nell'ambito della gestione delle richieste di risarcimento pervenute a vario titolo si concretizza nella predisposizione del fascicolo informatico; nella denuncia del sinistro alla compagnia assicuratrice accompagnata dalla relazione del settore tecnico. Il target prefissato per l'anno 2021 era la trasmissione della denuncia in un tempo inferiore a quello iniziale previsto in 60 giorni dal ricevimento. Al 31 dicembre 2022 si è evidenziato un miglioramento nella tempistica con una riduzione dei tempi di denuncia del sinistro, raggiungendo i 20 giorni.

Anche per tutto l'anno 2023 l'Ufficio Gestione Sinistri ha l'obiettivo di mantenere una ridotta tempistica nella richiesta di apertura di posizione assicurativa dei sinistri pervenuti all'ente.

Nuovo target : 15 giorni

FASI DI ATTUAZIONE*Descrizione**Tempistica*

2023 - mesi

2024 - trimestri

2025 - trimestri

G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV

1. Istruttoria e trasmissione delle denunce di sinistro

X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

INDICATORI DI RISULTATO

<i>Denominazione</i>	<i>Dato di partenza 2023</i>	<i>Risultato atteso per annualità</i>			<i>Verifica risultato al 31.12.2023</i>
		<i>Risultato atteso 2023</i>	<i>Risultato atteso 2024</i>	<i>Risultato atteso 2025</i>	
1. Trasmissione denunce entro 15 giorni dal ricevimento	Entro 20 giorni	Entro 15 giorni			

STAKEHOLDERS

Cittadini

RISORSE UMANE ASSEGNATE*Nominativo**Percentuale assegnazione*

Mancini Sabrina

45,00%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

VALORE PUBBLICO SICUREZZA E TUTELA DEL CITTADINO**RIFERIMENTI DUP
2023-2025**

Missione: 3

Ordine pubblico e sicurezza

Programma: 2

Sistema integrato si sicurezza urbana

Ob. Operativo: 1

Implementazione e mantenimento in efficienza del sistema di videosorveglianza

14. Implementazione dei controlli stradali a seguito della installazione dei nuovi varchi elettronici di lettura targhe.**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO SINDACO****SERVIZIO : POLIZIA MUNICIPALE****ANNUALE****COMANDANTE: DANIELE NOCCHI****PESATURA OBIETTIVO: 3****DESCRIZIONE**

Il presente progetto si pone quale obiettivo l'implementazione dei controlli di polizia stradale a seguito dell'installazione dei nuovi siti di videosorveglianza comunale che risultano dotati del sistema di lettura targhe. Tali apparati tecnologici consentono di eseguire dei controlli di polizia stradale in modo molto più mirato, permettendo di eliminare il fattore fortuna dei conducenti dei veicoli sprovvisti di copertura assicurativa e della revisione periodica mediante la diretta individuazione segnalata dall'allarme dell'impianto di videosorveglianza per le vetture in difetto rispetto ai predetti adempimenti.

FASI DI ATTUAZIONE*Descrizione**Tempistica*

2023 - mesi

2024 - trimestri

2025 - trimestri

G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV

1.Predisposizione posti di controllo tenendo conto della direttiva dei servizi

X X X X X X X X X X X X

2.Controllo veicolare su strada

X X X X X X X X X X X X

3.Redazione delle procedure amministrative sanzionatorie

X X X X X X X X X X X X

INDICATORI DI RISULTATO

<i>Denominazione</i>	<i>Dato di partenza 2023</i>	<i>Risultato atteso per annualità</i>			<i>Verifica risultato al 31.12.2023</i>
		<i>Risultato atteso 2023</i>	<i>Risultato atteso 2024</i>	<i>Risultato atteso 2025</i>	
1. Numero di controlli effettuati	0	Maggiore o uguale 100			

STAKEHOLDERS

Cittadinanza nel suo complesso

RISORSE UMANE ASSEGNATE*Nominativo**Percentuale assegnazione*

Nocchi Daniele

60,00%

Birindelli Stefano

45,00%

Birindelli Christian

45,00%

Bocchino Marina

45,00%

Buchignani Barbara

45,00%

Caroti Michela

45,00%

Cecchetti Roberto	45,00%
Davini Cristina	45,00%
Favati Lorenzo	45,00%
Furia Lucia	45,00%
Gaspari Michele	45,00%
Mantilli Lorenzo	45,00%
Patta Francesca	45,00%
Rizza Davide	45,00%
Rizzo Alan	45,00%
Rondini Andrea	45,00%
Spagnolo Stefano	45,00%
Taccini Eleonora	45,00%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

VALORE PUBBLICO SICUREZZA E TUTELA DEL CITTADINO**RIFERIMENTI DUP
2023-2025**

Missione: 3

Ordine pubblico e sicurezza

Programma: 1

Polizia locale e amministrativa

Ob. Operativo: 3

Mantenimento delle attività di controllo per la repressione dei comportamenti illeciti

15. Realizzazione di un sistema di centrale operativa del Comando PM**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO SINDACO****SERVIZIO : POLIZIA MUNICIPALE****ANNUALE****COMANDANTE: DANIELE NOCCHI****PESATURA OBIETTIVO: 3****DESCRIZIONE**

Il progetto in questione ha come obiettivo quello di strutturare un sistema di controllo delle segnalazioni che pervengono all'utenza telefonica del Comando mediante l'inserimento di semplici dati che permettono di dettagliare le tipologie di interventi richiesti per materia, sia essa afferente il Codice della Strada, la polizia giudiziaria, l'edilizia, il commercio, l'ambiente e così via, i riferimenti di luogo e di tempo nonché il segnalante.

FASI DI ATTUAZIONE*Descrizione**Tempistica*

2023 - mesi

2024 - trimestri

2025 - trimestri

G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV

1. Predisposizione di una modulistica elettronica

X X X X X X X X X X X X

2. Utilizzo di una modulistica elettronica

X X X X X X X X X X X X

3. Rendicontazione a livello statistico delle tipologie di segnalazioni

X X X X X X X X X X X X

INDICATORI DI RISULTATO

<i>Denominazione</i>	<i>Dato di partenza 2023</i>	<i>Risultato atteso per annualità</i>			<i>Verifica risultato al 31.12.2023</i>
		<i>Risultato atteso 2023</i>	<i>Risultato atteso 2024</i>	<i>Risultato atteso 2025</i>	
1. Numero di segnalazioni registrate	0	> 200			
2. Predisposizione modulistica informatica	0%	100,00%			

STAKEHOLDERS

Cittadinanza nel suo complesso

RISORSE UMANE ASSEGNATE*Nominativo**Percentuale assegnazione*

Anatolio Enrico

90,00%

Borini Sergio

90,00%

Nocchi Daniele

15,00%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

Favati Lorenzo	45,00%
Furia Lucia	45,00%
Gaspari Michele	45,00%
Mantilli Lorenzo	45,00%
Patta Francesca	45,00%
Rizza Davide	45,00%
Rizzo Alan	45,00%
Rondini Andrea	45,00%
Spagnolo Stefano	45,00%
Taccini Eleonora	45,00%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

Indicatore n. 4 upgrade a Socr@webEVO	0,00%	20,00%	70,00%	10,00%	
Indicatore n. 5 avviamento applicativi Socr@webEVO – % numero dipendenti formati sul totale	0,00%	30,00%	50,00%	20,00%	
Indicatore n. 6 migrazione software Polizia Municipale	0,00%	50,00%	50,00%		

STAKEHOLDERS Cittadini e Imprese

RISORSE UMANE ASSEGNATE

<i>Nominativo</i>	<i>Percentuale assegnazione</i>
Aldo Fanelli	10,00%
Rita Barsanti	35,00%
Mauro Redini	35,00%
Giulia Anticaglia	35,00%
Giulio Elmini	35,00%
Andrea Pisani	35,00%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

*Cap. Assegnato: E 960000 U 340000
manca capitolo specifico E e U per € 187.093,00*

STAKEHOLDERS

Cittadini e Imprese

RISORSE UMANE ASSEGNATE*Nominativo**Percentuale assegnazione*

Aldo Fanelli

10,00%

Rita Barsanti

35,00%

Mauro Redini

35,00%

Giulia Anticaglia

35,00%

Giulio Elmini

15,00%

Andrea Pisani

35,00%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE*Cap. Assegnato: E 4211019 - U 2105004*

Indicatore n. 3 attivazione servizi di notifica (numero di servizi)	0	2			
STAKEHOLDERS Cittadini e Imprese					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
<i>Nominativo</i>					<i>Percentuale assegnazione</i>
Aldo Fanelli					10,00%
Rita Barsanti					20,00%
Mauro Redini					20,00%
Giulia Anticaglia					20,00%
Giulio Elmini					20,00%
Andrea Pisani					20,00%
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
<i>Cap. Assegnato: E 4211018 - U 2105003</i>					

Tiziana Gargani	90,00%
Roberto Leonardo Viola	30,00%
Maria Cristina Casarosa	90,00%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Aldo Fanelli	6,00%
Roberto Leonardo Viola	35,00%
Grazia Elisabetta Ferretta	90,00%
Riccardo Santerini	90,00%
Silvia Gentile Ungaro	90,00%
Barbara Cartei	90,00%
Barbara Puppi	90,00%
Monica Sbrana	90,00%
Gabriele Romagnoli	90,00%
Maria Carrozza	90,00%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

VALORE PUBBLICO SVILUPPO TECNOLOGICO

**RIFERIMENTI DUP
2023-2025**

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione
 Programma: 7 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile
 Ob. Operativo: 1 Aggiornamento informatico dell'attività degli uffici Demografici, di Stato Civile e Anagrafe

22. Digitalizzazione ruoli matricolari

ASSESSORE DI RIFERIMENTO SINDACO

SERVIZIO : DEMOGRAFICI

PLURIENNALE 2023/2025

DIRIGENTE: AVV. ALDO FANELLI

PESATURA OBIETTIVO: 2

DESCRIZIONE: Digitalizzazione ruoli matricolari e caricamento sul gestionale dell'Ente.

La digitalizzazione dei Ruoli Matricolari è un progetto che mira a combinare l'esigenza di digitalizzare documenti storici con quella di fornire contestualmente un migliore servizio al cittadino. I RM sono infatti registri nei quali sono raccolti i dati relativi al servizio militare obbligatorio dei residenti presso il Comune, dati fondamentali nella maturazione dei requisiti pensionistici e pertanto ancora attuali e richiesti dai cittadini. Tramite la digitalizzazione si favorisce la rapidità della certificazione del dato efficientando dunque l'attività ordinaria dell'Ufficio grazie ad una migliore conservazione dei documenti e una maggiore accessibilità dei dati ai fini delle certificazioni per i cittadini e delle comunicazioni con altre PPAA.

Si suddividerà il progetto in due fasi, la prima delle quali sarà dedicata al "trattamento" preliminare dei registri storici dei ruoli matricolari presenti nell' archivio (per "trattamento" si intende l' attività di analisi, di controllo e di conteggio dei documenti presenti per ogni annualità). Come anno di riferimento si partirà ad 1984, ultimo anno in cui il Servizio di Leva militare era obbligatorio per i nati in tale leva. La fase successiva comprende la vera e propria digitalizzazione dei ruoli matricolari dell'annualità da cui verrà stabilito di partire, procedendo poi in ordine cronologico. L'obiettivo è di carattere pluriennale in quanto finalizzato a coprire progressivamente tutto il pregresso.

FASI DI ATTUAZIONE:

Descrizione

Tempistica

2023 - mesi

2024 - trimestri

2025 - trimestri

G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV

Azione n. 1 – attività di analisi, di controllo e di suddivisione per annualità di tutti i registri storici dei ruoli matricolari presenti in archivio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
Azione n. 2 – digitalizzazione della prima annualità selezionata										X	X	X	X	X	X	X			
Azione n. 3 – digitalizzazione seconda annualità selezionata																	X	X	

INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Dato di partenza 2023	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2023
		Risultato atteso 2023	Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	
Indicatore 1 - n. ruoli matricolari presenti in archivio/n. Ruoli "trattati "	0,00%	1			
Indicatore 2 - % digitalizzazione della prima annualità selezionata	0,00%	40%	60%		
Indicatore 3 -% digitalizzazione della seconda annualità selezionata	0,00%			100%	

STAKEHOLDERS

Cittadini, Ente e altre PPAA

RISORSE UMANE ASSEGNATE*Nominativo**Percentuale assegnazione*

Umberto Barletta

90,00%

Aldo Fanelli

6,00%

Roberto Leonardo Viola

25,00%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIO-CULTURALE

**RIFERIMENTI DUP
2023-2025**

Missione: 16 Agricoltura, politiche alimentari, pesca
 Programma: 1 Sviluppo del settore agricolo e agroalimentare
 Ob. Operativo: 9 Rilancio della manifestazione Agrifera

23. AGRIFIERA 2023. Collaborazione straordinaria all'organizzazione dell'Agrifera 2023 e costituzione del gruppo di lavoro permanente

ASSESSORE DI RIFERIMENTO Lucia Scatena

SERVIZIO : Sport

ANNUALE

DIRIGENTE: AVV. ALDO FANELLI

PESATURA OBIETTIVO: 3

DESCRIZIONE

L'obiettivo del progetto è duplice in quanto consiste nel supportare, in via straordinaria per l'anno in corso , tutte le fasi organizzative dell'edizione 2023 dell'Agrifera e nel costituire all'interno della struttura dell'Ente il gruppo di lavoro da destinare all'organizzazione complessiva delle future edizioni.

Le attività di supporto previste hanno inizio nel mese di gennaio e sono di natura organizzativa, amministrativa, gestionale e operativa .

FASI DI ATTUAZIONE:

Descrizione

Tempistica

2023 - mesi

2024 - trimestri

2025 - trimestri

G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV

L'Azione n.1 comprende le attività di supporto alla fase di programmazione	X	X																	
L'Azione n.2 comprende le attività di supporto alla fase organizzativa e gestionale dell'evento			X	X															
L'Azione n.3 elaborazione ipotesi costituzione del Team Operativo Permanente Agrifera							X	X											

INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Data di partenza 2023	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2023
		Risultato atteso 2023	Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	
Indicatore 1. attività richieste/svolte	0	1 entro 28/02			
Indicatore 2 . attività richieste/svolte	0	1 entro 30/04			
Indicatore 3. proposta TPA alla Giunta	No	Entro 30/09			

STAKEHOLDERS Associazioni, Enti partecipanti all'evento

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Nominativo	Percentuale assegnazione
Lucia Ulivieri	90,00%
Luca Palla	14,00%
Aldo Fanelli	6,00%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

Luca Palla	14,00%
Aldo Fanelli	6,00%
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
<i>Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo</i>	

Aldo Fanelli	6,00%
Luca Palla	10,00%
Renzo Ciuti	45,00%
Emanuela Mandaradoni	90,00%
Francesca Bardi	5,00%
Budini Blerina	5,00%
Jennifer Michelotti	10,00%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO E SCOLASTICO

**RIFERIMENTI DUP
2023-2025**

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio
 Programma: 1 Istruzione prescolastica
 Ob. Operativo: 2 Promozione del Diritto all'Educazione fin dai primi anni di vita attraverso reti di servizi e opportunità capaci di offrire ad ogni bambino risorse di crescita

26. Creazione di servizi di supporto psicopedagogico ed educativo rivolto a genitori ed educatori dei bambini della fascia 0-3 anni

ASSESSORE DI RIFERIMENTO Lara Ceccarelli

SERVIZIO : Educativo e scuola

ANNUALE

DIRIGENTE: AVV. ALDO FANELLI

PESATURA OBIETTIVO: 2

DESCRIZIONE

L'ufficio intende realizzare dei servizi di supporto psicopedagogico ed educativo rivolto ai genitori ed educatori dei bambini della fascia 0-3 anni. Tale progetto rientra in un percorso che ci porta alla creazione di un vero e proprio sistema di accoglienza e sostegno psicopedagogico ed educativo, grazie anche alla consulenza e all'esperienza di personale qualificato con competenze specifiche.

Il progetto ha la finalità di promuovere una cultura che metta al centro il benessere, la felicità e l'opportunità di un futuro sereno per tutte le bambine, i bambini del territorio di San Giuliano Terme, a partire da quelli che frequentano i servizi educativi ma aperto a tutti coloro che intendono parteciparvi.

FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione

Tempistica

2023 - mesi

2024 - trimestri

2025 - trimestri

G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV

Azione n. elenco argomenti da trattare e cronoprogramma sulla base delle risorse disponibili	X																		
Azione n. Pubblicazione bando per reperimento professionisti		X																	
Azione n. Organizzazione degli incontri			X	X	X	X													

INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Data di partenza 2023	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2023
		Risultato atteso 2023	Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	
Indicatore 1 selezione degli argomenti più richiesti	No	Si entro 31/01/2023			
Indicatore 2 individuazione elenco dei professionisti a seguito di bando	No	Si entro 28/02/2023			
Indicatore 3 incontri svolti	0	Numero 15 entro il 30/06/2023			

STAKEHOLDERS

Utenti nido, educatori, famiglie

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Nominativo

Percentuale assegnazione

Jennifer Michelotti

65,00%

Blerina Budini	75,00%
Francesca Bardi	85,00%
Luca Palla	10,00%
Aldo Fanelli	6,00%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Cap. Assegnato: 2030002

VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIO-ASSISTENZIALE

**RIFERIMENTI DUP
2023-2025**

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
 Programma: 4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
 Ob. Operativo: 2 Proseguimento dell'esperienza dell'Osservatorio sulla povertà e potenziamento della
 consulta anche in termini di risorse economiche

28. Potenziamento delle attività dell'osservatorio della povertà

ASSESSORE DI RIFERIMENTO Francesco Corucci

SERVIZIO : SOCIALE E CASA

ANNUALE

DIRIGENTE: AVV. ALDO FANELLI

PESATURA OBIETTIVO: 2

DESCRIZIONE

Il progetto ha lo scopo di dare maggiore efficacia alle attività che l'Osservatorio della Povertà sta svolgendo da anni. L'osservatorio nasce nel 2019 attraverso la firma di un protocollo di intesa fra le diverse realtà associative presenti e operanti sul territorio nell'ambito del volontariato sociale con particolare attenzione alla povertà e al bisogno. Il suddetto protocollo ne disciplina inoltre l'organizzazione ed il funzionamento. Si prevede di dare maggiore efficacia a questo organismo attraverso la revisione del regolamento, in modo da assicurare un'autonomia finanziaria all'Osservatorio: la destinazione di risorse economiche specifiche mediante l'istituzione di un apposito capitolo di bilancio.

FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione

Tempistica

2023 - mesi

2024 - trimestri

2025 - trimestri

G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV

1.Revisione regolamento							X	X	X	X										
2. Istituzione capitolo specifico										X										
3. Monitoraggio con report finale											X	X	X							

INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Data di partenza 2023	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2023
		Risultato atteso 2023	Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	
1. Revisione del Regolamento	No	Entro settembre 2023			
2. Adozione atto per istituzione capitolo	No	Entro settembre 2023			
3. Report di monitoraggio	No	Entro dicembre 2023			

STAKEHOLDERS

Associazioni di volontariato

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Nominativo

Percentuale assegnazione

Luca Palla	15,00%
Aldo Fanelli	6,00%
Cristina Orsucci	45,00%
Silvia Ruberti	45,00%
Sara Quilici	45,00%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Cap. Assegnato: il capitolo verrà definito in corso d'anno

VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIO-ASSISTENZIALE**RIFERIMENTI DUP
2023-2025**

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
 Programma: 6 Interventi per il diritto alla casa
 Ob. Operativo: 2 Difesa del diritto alla casa e coinvolgimento interistituzionale per progetti mirati al recupero degli immobili ERP

29. Bando ERP - Indizione bando di gara sulla base della l.r. 2/2019 (assegnazione alloggi)**ASSESSORE DI RIFERIMENTO** Francesco Corucci**SERVIZIO : SOCIALE A CASA****ANNUALE****DIRIGENTE: AVV. ALDO FANELLI****PESATURA OBIETTIVO: 3****DESCRIZIONE**

Il progetto è finalizzato alla indizione del bando per la stesura di una nuova graduatoria per l'assegnazione degli alloggi di ERP.

Le attività si sostanziano nella predisposizione degli atti istruttori occorrenti per l'indizione del bando ai sensi della Legge Regionale n. 2/2019. Con l'occasione della futura assegnazione si verificheranno gli immobili che possono essere oggetto di mobilità.

FASI DI ATTUAZIONE*Descrizione**Tempistica*

2023 - mesi

2024 - trimestri

2025 - trimestri

G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV

Azione n.1 istruttoria atti

X

X

X

X

X

Azione n.2 approvazione atti di indizione e pubblicazione

X

X

X

X

INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Data di partenza 2023	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2023
		Risultato atteso 2023	Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	
Indicatore n.1 adozione atto di indizione e pubblicazione	-	Scadenza 30/11/2023			

STAKEHOLDERS

Cittadini, Regione Toscana

RISORSE UMANE ASSEGNATE*Nominativo**Percentuale assegnazione*

Luca Palla

25,00%

Aldo Fanelli

6,00%

Cristina Orsucci

45,00%

Silvia Ruberti

45,00%

Sara Quilici

45,00%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

VALORE PUBBLICO SVILUPPO TECNOLOGICO

**RIFERIMENTI DUP
2023-2025**

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione
 Programma: 5 Gestione beni demaniali e patrimoniali
 Ob. Operativo: 1 Completamento dell'attività di riclassificazione di archivi documentali e inventari e loro digitalizzazione

30. Riordino archivio avvocatura

ASSESSORE DI RIFERIMENTO Sindaco

SERVIZIO : AVVOCATURA

ANNUALE

DIRIGENTE: AVV. ALDO FANELLI

PESATURA OBIETTIVO: 1

DESCRIZIONE

L'obiettivo del progetto è finalizzato alla ricognizione e riordino dell'achivio cartaceo ed alla sua parziale digitalizzazione, anche al fine di garantire una conservazione dei dati contenuti nei fascicoli coerente con la normativa nazionale ed Europea in materia di protezione dei dati personali con una supervisione esterna del DPO. Contestualmente al riordino dei fascicoli, saranno implementati i contenuti del gestionale "Suite Ufficio Legale", implementando la digitalizzazione di documenti, con particolare attenzione ai fascicoli più recenti. Nel contempo verranno collocate le annualità più recenti presso i nuovi locali dell'avvocatura.

FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione

Tempistica

2023 - mesi

2024 - trimestri

2025 - trimestri

G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV

Azione n. 1 ricognizione , e riordino e archiviazione fascicoli dal 2002 al 2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
Azione n. 2 Aggiornamento Gestionale relativamente ai fascicoli dal 2002 al 2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
Azione n. Trasferimento e riordino fascicoli dal 2002 al 2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								

INDICATORI DI RISULTATO

<i>Denominazione</i>	<i>Dato di partenza 2023</i>	<i>Risultato atteso per annualità</i>			<i>Verifica risultato al 31.12.2023</i>
		<i>Risultato atteso 2023</i>	<i>Risultato atteso 2024</i>	<i>Risultato atteso 2025</i>	
Indicatore n.1 fascicoli dal 2002 al 2018 archiviati	0	100%			
Indicatore n. 2 fascicoli dal 2002 al 2018 aggiornati sulla suite	0	100%			
Indicatore n.3 fascicoli dal 2002 al 2018 trasferiti presso sede avvocatura	0	100%			

STAKEHOLDERS Uffici interni

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Nominativo

Percentuale assegnazione

Aldo Fanelli

6,00%

Marco Tordiglione

75,00 %

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO**RIFERIMENTI DUP
2023-2025**

Missione: 14

Sviluppo economico e competitività

Programma: 2

Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori

Ob. Operativo: -

32. Posteggi fuori mercato**ASSESSORE DI RIFERIMENTO: Lucia Scatena****SERVIZIO : SUAP Patrimonio****ANNUALE****DIRIGENTE: ING. MAURO BADI****PESATURA OBIETTIVO: 1****DESCRIZIONE**

Seconda annualità di obiettivo del PEG del 2022. Prevede la ricognizione dei posteggi fuori mercato già previsti nel Piano, per mettere a disposizione dell'Amministrazione la base conoscitiva necessaria a valutarne la soppressione o la conferma e la conseguente attivazione di procedura di assegnazione.

FASI DI ATTUAZIONE*Descrizione**Tempistica*

2023 - mesi

2024 - trimestri

2025 - trimestri

G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV

Azione 1. Ricognizione posteggi f.m. esistenti alla GC

X X X X X X X X X

Azione 2. Proposta alla GC di modifica dell'elenco dei posteggi contenuta nel Piano AAPP

X X

INDICATORI DI RISULTATO

<i>Denominazione</i>	<i>Dato di partenza 2023</i>	<i>Risultato atteso per annualità</i>			<i>Verifica risultato al 31.12.2023</i>
		<i>Risultato atteso 2023</i>	<i>Risultato atteso 2024</i>	<i>Risultato atteso 2025</i>	
Indicatore 1. Proposta modifiche al Piano ed al Regolamento Commercio AAPP nei termini previsti	No	Si			

STAKEHOLDERS

Operatori del settore commercio ambulante, Organizzazioni rappresentative del Commercio, organizzazioni sindacali.

RISORSE UMANE ASSEGNATE*Nominativo**Percentuale assegnazione*

Mauro Badii

11,25%

Roberta Foddai

45,00%

Arianna Clementi

90,00%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

VALORE PUBBLICO BENESSERE TERRITORIALE E AMBIENTALE

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
 Programma: 3 Rifiuti
 Ob. Operativo: -

**RIFERIMENTI DUP
2023-2025**

33. Ripristino efficienza dell'impianto di bonifica della ex discarica per RSU sita in via Paganini, Colignola. Monitoraggio del processo

ASSESSORE DI RIFERIMENTO Filippo Pancrazzi

SERVIZIO : PROTEZIONE CIVILE AMBIENTE

PLURIENNALE – 2023/2024

DIRIGENTE: ING. MAURO BADI

PESATURA OBIETTIVO: 1-3

DESCRIZIONE

La discarica per RSU (Rifiuti Solidi Urbani), ubicata in via Paganini – Colignola, inattiva dagli anno 80 del '900, è oggetto di un processo di bonifica, attivato grazie a finanziamenti UE-Regione Toscana. L'impianto realizzato per la bonifica (MISP: messa in sicurezza permanente), consistente nell'impermeabilizzazione superficiale del sito, nella realizzazione di un impianto di pompaggio del percolato, nella realizzazione di un impianto di fitodepurazione per il trattamento del percolato prima dello scarico in acque superficiali, è stato collaudato nel 2016 ma una serie di problematiche succedutesi nel tempo, ne hanno impedito il corretto funzionamento, determinando la necessità di ripetuti interventi atti a ripristinarne l'efficienza. L'ultimo intervento risale a dicembre 2022 (riattivazione del sistema di pompaggio del percolato proveniente dal corpo della discarica di Colignola).

Nei primi mesi del 2023 saranno eseguiti, a carico della ditta esecutrice dei lavori di realizzazione dell'impianto di bonifica, interventi sulle due vasche di fitodepurazione, in quanto - a seguito di indagini a cura del Servizio Ambiente – sono state riscontrate alcune difformità rispetto al progetto esecutivo, non rilevabili al momento del collaudo.

Ultimati i lavori di ripristino dell'efficienza delle vasche di Fitodepurazione, si procederà ad eseguire il monitoraggio del processo di depurazione, eseguendo le analisi prescritte dalla Regione Toscana e già appaltate a Laboratorio di analisi (D.D. 924/2021 e 742/2022), valutando di volta in volta l'efficacia del processo, congiuntamente ad ARPAT.

Pertanto, le attività da eseguire per il raggiungimento dei predetti obiettivi, si riassumono in:

- Azione 1: ripristino della funzionalità delle vasche di fitodepurazione
- Azione 2: monitoraggio dell'efficienza del processo di depurazione attraverso analisi del percolato, delle acque di falda, delle acque di scarico

FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione

Tempistica

2023 - mesi

2024 - trimestri

2025 - trimestri

G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV

Azione n. 1	X	X	X	X															
Azione n. 2				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Dato di partenza 2023	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2023
		Risultato atteso 2023	Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	
Informativa alla Giunta comunale, circa gli interventi effettuati e la piena efficienza dell'impianto	0	1			
Analisi di laboratorio	0	7	9		
Relazione sull'andamento del processo	0	1	1		

STAKEHOLDERS

Cittadini - Aziende agricole -. Attività produttive

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Nominativo

Percentuale assegnazione

Mauro Badii	11,25%
Fantoni Elena	20,00%
Andreoni Paolo	20,00%
Alessio Orsi	20,00%
Laura Vesperini	20,00%
Silvia Conticini	20,00%
Alessandra Matteini	20,00%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

VALORE PUBBLICO BENESSERE TERRITORIALE E AMBIENTALE**RIFERIMENTI DUP
2023-2025**

Missione: 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma: 5	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
Ob. Operativo: 4	Valorizzazione delle ex-ANPIL Monte Castellare e Valle delle Fonti secondo le modalita previste dalla Regione Toscana

34. Opere di risanamento e manutenzione straordinaria dell'immobile di proprietà comunale denominato Foresteria Valle delle Fonti e affidamento in concessione del servizio di gestione degli immobili Foresteria Valle delle Fonti e Cisternone dell'Acquedotto mediceoASSESSORE DI RIFERIMENTO **Filippo Pancrazzi**

SERVIZIO : PROTEZIONE CIVILE AMBIENTE

ANNUALE 2023

DIRIGENTE: ING. MAURO BADII

PESATURA OBIETTIVO: 1-3

DESCRIZIONE

Nel 1997, il Comune di S. Giuliano Terme ha istituito due Aree Protette di Interesse Locale "ANPIL Valle delle Fonti - ANPIL Monte Castellare", in considerazione della loro valenza naturalistica e storico/culturale del territorio montano. Da allora, numerose sono state le opportunità di finanziamento colte dall'Amministrazione comunale per approfondire con studi e ricerche di campo, il valore naturalistico del territorio protetto e migliorarne la fruizione. L'accesso a finanziamenti regionali, statali o europei gestiti per il tramite della Regione (PSR – DOCUP – POR), ha consentito di confermare la valenza naturalistica delle aree protette in termini di biodiversità e presenza di specie vegetali/animali rare e/o a rischio di estinzione. Parimenti, l'accesso ai predetti finanziamenti ha reso possibile il recupero della sentieristica, il restauro di edifici destinandoli a Foresteria e Centro Parco, il restauro di edifici di interesse storico/culturale, quali il Cisternone e alcuni bottinelli dell'acquedotto mediceo, il Chiesino di S. Rocco, la Stazione ferroviaria del capoluogo, la messa in sicurezza di aree in frana.

Con il presente progetto si intende procedere all'affidamento in concessione del servizio di gestione di due degli edifici sopra menzionati: Foresteria Valle delle Fonti e Cisternone (edificio di proprietà del Comune di Pisa, in comodato al Comune di San Giuliano Terme).

Per il conseguimento del predetto obiettivo è indispensabile procedere all'esecuzione di opere di risanamento e manutenzione straordinaria dell'immobile Foresteria Valle delle Fonti che, con il trascorrere degli anni, in occasione di esterne persistenti e copiose piogge, è stato oggetto di fenomeni di umidità di risalita e infiltrazioni.

Pertanto, le azioni da intraprendere per il raggiungimento dei predetti obiettivi si riassumono in:

- Azione 1: studio di fattibilità e redazione del progetto esecutivo degli interventi di risanamento e manutenzione straordinaria – Approvazione degli elaborati
- Azione 2: lavori per l'attuazione degli interventi di cui al precedente punto 1
- Azione 3: predisposizione del Bando per l'Affidamento in concessione del servizio di gestione della Foresteria e del Cisternone – Procedure di gara per l'affidamento

FASI DI ATTUAZIONE*Descrizione**Tempistica*

2023 - mesi

2024 - trimestri

2025 - trimestri

G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV

Azione n. 1	X	X	X	X	X	X													
Azione n. 2							X	X	X										
Azione n. 3								X	X	X	X								

INDICATORI DI RISULTATO

<i>Denominazione</i>	<i>Dato di partenza 2023</i>	<i>Risultato atteso per annualità</i>			<i>Verifica risultato al 31.12.2023</i>
		<i>Risultato atteso 2023</i>	<i>Risultato atteso 2024</i>	<i>Risultato atteso 2025</i>	
DD approvazione progetto esecutivo	-	1			
DD affidamento lavori	-	1			

DD affidamento gestione	-	1			
STAKEHOLDERS Cittadini - Aziende agricole - Attività produttive					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
<i>Nominativo</i>		<i>Percentuale assegnazione</i>			
Mauro Badii		11,25%			
Fantoni Elena		25,00%			
Andreoni Paolo		25,00%			
Alessio Orsi		25,00%			
Laura Vesperini		25,00%			
Silvia Conticini		25,00%			
Alessandra Matteini		25,00%			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
<i>Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo – Da individuare</i>					

VALORE PUBBLICO BENESSERE TERRITORIALE E AMBIENTALE

**RIFERIMENTI DUP
2023-2025**

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
 Programma: 4 Servizio idrico integrato
 Ob. Operativo: 2 Predisposizione di un piano di intervento mirato sui rischi idrogeologici

35. Ripristino di idonee condizioni della rete idraulica minore, al fine di garantire il corretto deflusso delle acque meteoriche

ASSESSORE DI RIFERIMENTO Filippo Pancrazzi

SERVIZIO : PROTEZIONE CIVILE AMBIENTE

PLURIENNALE 2023/2024

DIRIGENTE: ING. MAURO BADI

PESATURA OBIETTIVO: 1-3

DESCRIZIONE

Dal 2017, l'Amministrazione comunale di San Giuliano Terme, con apposita ordinanza dirigenziale, impone a tutti i proprietari o possessori o comunque detentori a qualsiasi titolo di terreni che si attestano sulle fosse confinanti con le strade comunali e vicinali, o comunque deputate alla raccolta e allontanamento delle acque meteoriche, di provvedere alla manutenzione del reticolo idraulico in modo da garantire il corretto deflusso delle acque meteoriche.

Con Determina dirigenziale n.1244/2022, in attuazione del progetto PEG 2022, pari oggetto, è stato affidato un incarico professionale per acquisire – con riferimento a due aree campione del territorio comunale - una serie di informazioni utili al ripristino di idonee condizioni della rete idraulica minore, al fine di garantire il corretto deflusso delle acque. Gli elaborati saranno resi disponibili entro marzo 2023. Sulla base di un primo step di elaborati consegnati dal professionista, con DD 1462/2022 è stato affidato un incarico per l'esecuzione del servizio di videoispezione e pulizia dei tratti tombati di competenza comunale.

Con il presente progetto si intende proseguire nelle attività già previste dal citato Progetto di PEG 2022, ovvero:

- Azione 1: esame delle criticità rilevate dagli elaborati progettuali per le due aree campione (Metato – Colignola) con sopralluoghi di verifica
- Azione 2: individuazione delle proprietà interessate dalle criticità rilevate per la risoluzione delle problematiche, e attivazione dei necessari endoprocedimenti

FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione

Tempistica

2023 - mesi

2024 - trimestri

2025 - trimestri

G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV

Azione n. 1					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Azione n. 2					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Dato di partenza 2023	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2023
		Risultato atteso 2023	Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	
Sopralluoghi	10	12			
Endoprocedimenti da attivare per per l'attuazione dell'azione 2	20	20			

STAKEHOLDERS

Cittadini - Aziende agricole -. Attività produttive

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Nominativo

Percentuale assegnazione

Mauro Badii

11,25%

Fantoni Elena

45,00%

Andreoni Paolo	45,00%
Alessio Orsi	45,00%
Laura Vesperini	45,00%
Silvia Conticini	45,00%
Alessandra Matteini	45,00%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

VALORE PUBBLICO BENESSERE TERRITORIALE E AMBIENTALE**RIFERIMENTI DUP
2023-2025**

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione
 Programma: 6 Ufficio tecnico
 Ob. Operativo: 1 Rilancio e recupero del Parco dei Pini quale cuore del capoluogo

36. Riqualificazione Parco Dei Pini – Lotto 2

ASSESSORE DI RIFERIMENTO Francesco Corucci

SERVIZIO : Lavori Pubblici

ANNUALE 2023

DIRIGENTE: ING. MAURO BADI

PESATURA OBIETTIVO: 1-3

DESCRIZIONE

Redazione, approvazione del progetto definitivo/esecutivo, affidamento e consegna dei lavori relativi all'intervento di Riqualificazione del Parco dei Pini – lotto2. N.B. Il progetto si sviluppa nel seguito dell'anno con attività tecnico-amministrative alcune delle quali rientranti nelle previsioni di cui all'art. 113 del D.lgs, n, 50 del 2016; quanto oggetto del presente progetto ne è invece escluso.

FASI DI ATTUAZIONE*Descrizione**Tempistica*

2023 - mesi

2024 - trimestri

2025 - trimestri

G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV

Progettazione definitiva esecutiva		X	X	X	X	X														
Appr. progetto definitivo/esecutivo						X														
Affidamento e consegna dei lavori						X	X													

INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Data di partenza 2023	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2023
		Risultato atteso 2023	Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	
Redazione della progettazione di livello definitivo/esecutivo dell'intervento in oggetto	-	Approvazione progetto definitivo/esecutivo			
Espletamento delle procedure di gara (anche attraverso il ricorso alla CUC) per l'affidamento dei lavori	-	Consegna dei lavori			

STAKEHOLDERS

Cittadini

RISORSE UMANE ASSEGNATE*Nominativo**Percentuale assegnazione*

Mauro Badii	11,25%
Matteo Machiavelli	90,00%
Maria Cecilia Costagli	90,00%
Maria Vittoria Marchetti	90,00%
Sara Pasquale	90,00%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE*Il capitolo specifico finanzia l'investimento complessivo*

Simona Garzella	90,00%
Luca Bertini	90,00%
Eleonora Simoni	90,00%
Sandro Coltelli	90,00%
Adele Semeraro	90,00%
Michele Serini	90,00%
Massimo Coli	90,00%
Simone Marchica	90,00%

NOTE:

Per il presente progetto occorrerà una forte interazione con altri uffici, CED e scuola, volendo riservare una particolare attenzione alle segnalazioni provenienti dalle amministrazioni scolastiche.

Presentazione alla GM dello stato attuazione del Progetto e delle variazioni elaborate.								X	X	X	X								
INDICATORI DI RISULTATO																			
<i>Denominazione</i>	<i>Dato di partenza 2023</i>	<i>Risultato atteso per annualità</i>			<i>Verifica risultato al 31.12.2023</i>														
		<i>Risultato atteso 2023</i>	<i>Risultato atteso 2024</i>	<i>Risultato atteso 2025</i>															
Redazione all GM Relazione tecnica stato di attuazione	28.02.2023	Elaborato tecnico																	
Relazione intermedia alla GM dello sviluppo procedimento	30.06.2023	Elaborati scritto /grafici																	
Proposta tecnica dello stato di attuazione evariazioni eventuali	30.10.2023	Elaborati scritto /grafici																	
STAKEHOLDERS Cittadini- Imprese																			
RISORSE UMANE ASSEGNATE																			
<i>Nominativo</i>															<i>Percentuale assegnazione</i>				
Ing. Mauro Badii															11,25%				
Arch. Monica Luperi															90,00%				
Arch. Michela Luperini															90,00%				
Ing. Virginia Iodice															90,00%				
Dott. Gian-Luca Vannini															90,00%				
Arch. Cecilia Frassi															90,00%				
Geom. Sabrina Valentini															90,00%				
Geom. Marco Lelli															90,00%				
Geom. Sara Frattura															90,00%				
Michela Giovannelli															90,00%				
Del Pecchia Fabrizio															90,00%				

NOTE:
Per il presente progetto e relativamente alla complessita dei nodi 1-3 3-5 10-12 la proposta prevede un allungamento di tre mesi per l'anno 2023.

VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO**RIFERIMENTI DUP
2023-2025**

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione
 Programma: 3 Gestione economicofinanziaria programmazione e provveditorato
 Ob. Operativo: 1 Mantenimento e implementazione dei servizi e degli investimenti. Rispetto dei diritti costituzionali del cittadino.

39. Formazione specifica del personale**ASSESSORE DI RIFERIMENTO: Matteo Cecchelli****SERVIZIO : Bilancio e contabilità****ANNUALE – PLURIENNALE 2023/2025****DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY****PESATURA OBIETTIVO: 1-3****DESCRIZIONE**

A fronte dei numerosi pensionamenti, delle assunzioni effettuate e previste e delle modifiche organizzative che hanno interessato l'Amministrazione, si ritiene necessario effettuare una formazione specifica in materia contabile al personale dell'Ente a cura del servizio Bilancio e Contabilità. Tale formazione si concretizza con la divulgazione di materiale informativo e/o lo svolgimento di uno o più corsi di formazione.

FASI DI ATTUAZIONE*Descrizione**Tempistica**2023 - mesi**2024 - trimestri**2025 - trimestri***G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV**

Condivisione materiale personale dell'Ente

X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

INDICATORI DI RISULTATO

<i>Denominazione</i>	<i>Dato di partenza 2023</i>	<i>Risultato atteso per annualità</i>			<i>Verifica risultato al 31.12.2023</i>
		<i>Risultato atteso 2023</i>	<i>Risultato atteso 2024</i>	<i>Risultato atteso 2025</i>	
Effettiva divulgazione	No	Sì			

STAKEHOLDERS

Personale dell'Ente

RISORSE UMANE ASSEGNATE*Nominativo**Percentuale assegnazione*

David Gay	50%
Monica Belletti	40%
Lorenza Di Colo	40%
Simona Damiani	40%
Sara Giannelli	50%
Simona Consani	20%
Veronica Martini	20%
Leonardo Graceffa	20%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO**RIFERIMENTI DUP
2023-2025**

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione
 Programma: 3 Gestione economicofinanziaria programmazione e provveditorato
 Ob. Operativo: 1 Mantenimento e implementazione dei servizi e degli investimenti. Rispetto dei diritti costituzionali del cittadino.

40. Monitoraggio e reportistica tempi di regolarizzazione delle entrateASSESSORE DI RIFERIMENTO **Matteo Cecchelli**

SERVIZIO : Bilancio e contabilità

ANNUALE – PLURIENNALE 2023/2025

DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY

PESATURA OBIETTIVO: 1-3

DESCRIZIONE

Ai sensi del D. Lgs 267/2000 (Tuel) e in attuazione del D.Lgs 118/2011 e dei relativi principi contabili contabili con particolare riferimento al mantenimento degli equilibri di bilancio, si rende necessario un costante monitoraggio e corretta regolarizzazione delle entrate dell'Ente pertanto l'ufficio Bilancio e contabilità predisporrà elenchi mensili dei provvisori pervenuti alla tesoreria dell'Ente e report all'Organo esecutivo.

FASI DI ATTUAZIONE*Descrizione**Tempistica*

2023 - mesi

2024 - trimestri

2025 - trimestri

G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV

Azione n. Redazione dei riepiloghi die provvisori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Azione n. Report all'organo esecutivo				X			X			X		X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Data di partenza 2023	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2023
		Risultato atteso 2023	Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	
Indicatore 1 Riepiloghi redatti	0	12	12	12	
Indicatore 2 Report redatti	0	4	4	4	

STAKEHOLDERS

Operatori economici, collettività

RISORSE UMANE ASSEGNATE*Nominativo**Percentuale assegnazione*

David Gay	10 %
Sara Giannelli	25%
Simona Damiani	60%
Monica Belletti	20%
Simona Consani	60%
Veronica Martini	40%
Leonardo Graceffa	20%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO**RIFERIMENTI DUP
2023-2025**

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione
 Programma: 3 Gestione economicofinanziaria programmazione e provveditorato
 Ob. Operativo: 1 Mantenimento e implementazione dei servizi e degli investimenti. Rispetto dei diritti costituzionali del cittadino.

41. Monitoraggio e reportistica tempi di liquidazione delle fatture**ASSESSORE DI RIFERIMENTO Matteo Cecchelli****SERVIZIO : Bilancio e contabilità****ANNUALE – PLURIENNALE 2023/2025****DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY****PESATURA OBIETTIVO: 1-3****DESCRIZIONE**

Ai fini del rispetto degli adempimenti previsti dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152 relativa al rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle pubbliche amministrazioni, e delle le riforme abilitanti del PNRR, che l'Italia si è impegnata a realizzare in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, (in particolare la Riforma n. 1.11 relativa alla "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie"), si rende necessaria la tempestiva valutazione della correttezza delle fatture ricevute, la loro liquidazione entro 15 giorni e il pagamento entro i termini di legge.

FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione	Tempistica																			
	2023 - mesi												2024 - trimestri				2025 - trimestri			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Azione n. Redazione dei riepiloghi delle fatture invase	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Azione n. Report all'organo esecutivo				X			X			X		X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Data di partenza 2023	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2023
		Risultato atteso 2023	Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	
Indicatore 1 Riepiloghi redatti		12	12	12	
Indicatore 2 Report redatti		4	4	4	

STAKEHOLDERS Operatori economici, collettività**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Nominativo	Percentuale assegnazione
David Gay	10%
Sara Giannelli	25%
Lorenza Di Colo	60%
Monica Belletti	40%
Simona Consani	20%
Veronica Martini	40%
Leonardo Graceffa	60%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione
 Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
 Ob. Operativo: 2 Miglioramento della capacità di riscossione delle entrate tributarie con riduzione delle tempistiche e aumento della capacità di spesa dell'Ente

**RIFERIMENTI DUP
2023-2025**

42. Attività di recupero evasione TARI (tassa sui rifiuti) – emissione avvisi di accertamento
ASSESSORE DI RIFERIMENTO Matteo Cecchelli
SERVIZIO : ENTRATE PLURIENNALE 2023/2025
DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY PESATURA OBIETTIVO: 1-3

DESCRIZIONE

L'obiettivo ha come oggetto la ricerca di contribuenti obbligati al tributo non iscritti nelle banche dati; si tratta quindi di un accertamento per omessa iscrizione, attività ulteriore ed eventuale che esula dall'ordinario recupero evasione per omesso pagamento. Il Progetto prevede di:
 - individuare soggetti non iscritti nella banca dati TARI oppure iscritti non regolarmente (Superficie tassabile, categoria, decorrenza dichiarate non corrette) attraverso l'uso di banche dati, informazioni provenienti dall'Ufficio Rifiuti, dallo Sportello Unico per le attività produttive, dall'Ufficio Anagrafe, oppure reperite/comunicate dai contribuenti stessi;
 - aggiornare atti e programma in caso di eventuali variazioni normative;
 - effettuare istruttoria, emissione e notifica degli avvisi di accertamento. Se necessario ai fini dell'indagine invio di questionari e/o programmazione di sopralluoghi;
 - garantire la gestione dell'attività di front office su appuntamento e istruttoria di eventuali istanze di rateazioni, riesame in autotutela, ricorsi, ecc...

FASI DI ATTUAZIONE

<i>Descrizione</i>	<i>Tempistica</i>																			
	<i>2023 - mesi</i>						<i>2024 - trimestri</i>				<i>2025 - trimestri</i>									
	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>I</i>	<i>II</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>I</i>	<i>II</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>
Individuazione dei soggetti da controllare.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Eventuale invio di questionari e/o programmazione dei sopralluoghi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Emissione e notifica degli avvisi di accertamento TARI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestione front office, istruttoria delle istanze di rateazione, di riesame in autotutela e di ricorsi.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO

<i>Denominazione</i>	<i>Dato di partenza 2023</i>	<i>Risultato atteso per annualità</i>			<i>Verifica risultato al 31.12.2023</i>
		<i>Risultato atteso 2023</i>	<i>Risultato atteso 2024</i>	<i>Risultato atteso 2025</i>	
Importo complessivo degli avvisi di accertamento TARI emessi e non annullati/ Importo previsto nello stanziamento di bilancio relativo al recupero evasione TARI anno 2023-2024-2025	--	100%	100%	100%	
Numero di avvisi di accertamento TARI notificati correttamente/ Numero di avvisi di accertamento emessi	--	90%	90%	90%	

STAKEHOLDERS Cittadini

RISORSE UMANE ASSEGNATE*Nominativo**Percentuale assegnazione*

David Gay	20%
Serena Nannipieri	50%
Elena Cartei	100%
Samanta Galleschi	100%
Alessandro Piccinu	100%
Michele Ricoveri	100%
Erika Cradellicchio	20%
Ramona Guidi	20%
Martina Paolini	100%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE*Cap. Assegnato: 131*

VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO

**RIFERIMENTI DUP
2023-2025**

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione
 Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
 Ob. Operativo: 2 Miglioramento della capacità di riscossione delle entrate tributarie con riduzione delle tempistiche e aumento della capacità di spesa dell'Ente

43. Attività di recupero evasione IMU (Imposta municipale propria) – Anno 2023

ASSESSORE DI RIFERIMENTO Matteo Cecchelli

SERVIZIO: ENTRATE

PLURIENNALE 2023/2025

DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY

PESATURA OBIETTIVO: 1-3

DESCRIZIONE

Si tratta, in continuità con gli anni precedenti, di controllare la posizione dei contribuenti IMU e verificare che il dovuto a tale titolo sia stato correttamente versato e che siano state presentate le prescritte dichiarazioni. A tal fine è necessario procedere alla bonifica delle relative banche dati, inserendo le pratiche che incidono sull'applicazione dei suddetti tributi (comodati, concordati e dichiarazioni IMU), oltre che provvedere alla bonifica dei versamenti.

Successivamente sarà estrapolato dal gestionale Datagraph un elenco dei contribuenti che non risultano in regola con il versamento IMU, per gli anni accertabili ai sensi dell'art. 1, comma 161, della Legge 296/2006 Si procederà, quindi, alla verifica delle singole posizioni irregolari, inserendo le movimentazioni intervenute sugli immobili (vendite, acquisti, successioni, costituzione di diritti reali) ed anche eventuali informazioni mancanti, correggendo eventuali errori, come dati catastali e/o anagrafici non indicati correttamente ed effettuando l'eventuale bonifica dei versamenti non ricollegati automaticamente alla posizione tributaria. Nel caso in cui, a seguito della suddetta attività di bonifica, emergano versamenti non effettuati o effettuati per importo inferiore al dovuto o la mancata presentazione delle prescritte dichiarazioni, saranno emessi e notificati ai contribuenti gli avvisi di accertamento esecutivi IMU. A detta attività seguirà la gestione del front-office, su richiesta da parte del contribuente, per fornire tutti i chiarimenti necessari e gestire l'istruttoria di eventuali istanze di rateazioni, di riesame in autotutela, ecc. Dovranno inoltre essere monitorati gli avvisi di accertamento per il rispetto delle tempistiche previste dalla legge 160/2019 in materia di riforma della riscossione, al fine dell'attivazione del recupero coattivo delle somme dovute e gestite le procedure inerenti eventuali ricorsi.

Il presente è un obiettivo di mantenimento che ha lo scopo di assicurare il totale recupero del mancato versamento dell'IMU.

FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione

Tempistica

2023 - mesi

2024 - trimestri

2025 - trimestri

G F M A M G L A S O N D I I I I V I I I I V

Azione n. 1. Bonifica banca dati IMU.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Azione n. 2. Estrapolazione lista di soggetti che non risultano in regola con i versamenti e controllo posizioni IMU.		X												X					X	
Azione n. 3. Controllo posizioni IMU.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Azione n. 4. Emissione stampa e notifica avvisi di accertamento IMU.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO

<i>Denominazione</i>	<i>Dato di partenza 2023</i>	<i>Risultato atteso per annualità</i>			<i>Verifica risultato al 31.12.2023</i>
		<i>Risultato atteso 2023</i>	<i>Risultato atteso 2024</i>	<i>Risultato atteso 2025</i>	
Numero di accertamenti IMU notificati correttamente /Numero di accertamenti IMU emessi	--	90%	90%	90%	
Importo degli accertamenti	--	100%	100%	100%	

notificati correttamente-non annullati/Importo previsto in bilancio relativamente all'attività di recupero evasione IMU					
STAKEHOLDERS Cittadini					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
<i>Nominativo</i>			<i>Percentuale assegnazione</i>		
David Gay			10%		
Serena Nannipieri			50%		
Ramona Guidi			100%		
Erika Cardellicchio			80%		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
<i>Cap. Assegnato: 11</i>					

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sotto-sezione dedicata all'analisi dei rischi corruttivi e all'implementazione della trasparenza è strutturata per assorbire il PTPCT ed è predisposta dal Responsabile anticorruzione (RPCT) ai sensi della l. 190 del 2012 e del D.l. 80 del 2021.

Gli elementi essenziali che devono andare a comporre questa porzione del PIAO restano quelli indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, secondo quanto disposto dal D.lgs. 33/2013 e della l. 190/2012, tenuta anche presente la linea di riferimento disegnata dal nuovo PNA 2022/2024, approvato con delibera ANAC del 16 novembre 2022.

In particolare, la presente sottosezione sarà articolata in due sotto-aree: la prima destinata alla prevenzione della corruzione e alla creazione di un ambiente consono alla costruzione della *buona amministrazione*, la seconda incentrata sulla trasparenza dell'azione pubblica e sull'accessibilità dei dati e delle informazioni da parte dei cittadini.

2.3.1 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le principali fasi del processo di gestione del rischio sono rappresentate in maniera sintetica nei seguenti punti:

1. Analisi del contesto:

1.1 – Analisi del contesto interno

1.2 – Analisi del contesto esterno

2. Valutazione del rischio:

2.1 – Metodologia

2.2 – Aree di rischio

2.3 – Modalità di valutazione

2.3.1 – Identificazione dei rischi

2.3.2 – Analisi dei rischi

2.3.3 – Ponderazione dei rischi

2.3.4 – Identificazione aree – Indicatori di monitoraggio

3. Trattamento del rischio:

3.1 – Metodologia

3.2 – Identificazione, programmazione e modalità di verifica delle misure

4. Monitoraggio e Riesame

In fase di stesura del PIAO 2023/2025, al fine di assicurare la possibilità di interfacciarsi con l'Amministrazione e in uno spirito di apertura e interlocuzione con la cittadinanza, è stato pubblicato sul sito ufficiale dell'Ente in data 29 dicembre 2022 un Avviso Pubblico con il quale viene offerta a chiunque, cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi, associazioni di consumatori e utenti, l'opportunità di far pervenire i propri suggerimenti, proposte ed indicazioni di interesse, concernente l'aggiornamento del Piano, con particolare riferimento alla presente sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Eventuali contributi od osservazioni verranno prese in considerazione dall'Amministrazione al fine di adattare la programmazione Anticorruzione e Trasparenza dell'Ente.

La presente sezione del PIAO è stata redatta sotto la direzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ed individua le attività nell'ambito delle quali vi è il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e illegalità in genere, indicando le misure, le azioni e gli interventi organizzativi, volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Si dà atto che, a seguito dell'adozione del PIAO 2023/2025 con delibera di Giunta Comunale, il documento avrà la massima diffusione: sarà assicurata l'immediata pubblicazione sul sito ufficiale del Comune di San Giuliano Terme (Sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti-Corruzione) e data comunicazione a tutti i dipendenti dell'ente.

Tale procedura verrà seguita, a regime, anche per i futuri aggiornamenti del Piano.

Alla luce del vigente quadro normativo, è imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza.

Solo attraverso un'azione di coinvolgimento delle strutture apicali dell'organizzazione si possono rinvenire soluzioni organizzative e procedurali che consentano una maggiore partecipazione dei Dirigenti in tutte le fasi sia di predisposizione, che di attuazione delle misure anticorruzione.

Si sottolinea, in particolare, che con l'adozione del nuovo Piano integrato, diviene ancora più essenziale coordinare la fase di programmazione gestionale dell'Ente con la strutturazione di azioni volte a creare prassi di buona amministrazione, volte ad assicurare un *agere* corretto e trasparente dell'Amministrazione Pubblica. La costruzione di un ambiente in cui vengono favoriti comportamenti funzionalmente indirizzati all'interesse pubblico è la prima misura di prevenzione della corruzione, poiché evita l'insorgere di clientelismi e distorsioni che sono il terreno di coltura della corruzione nei pubblici uffici.

Attraverso la sinergica predisposizione degli atti di programmazione e controllo, non solo sarà più agevole per il RPCT monitorare e prendere coscienza di eventuali scostamenti dell'attività programmata, ma sarà possibile, fin dalle fasi di genesi dell'azione pubblica, operare nella giusta ottica amministrativa, tenendo sempre a mente che il fine dell'esistenza stessa della Pubblica Amministrazione è quello di operare nell'interesse della cittadinanza.

ANALISI DEL CONTESTO

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di **evidenziare come le caratteristiche** strutturali e congiunturali **dell'ambiente** nel quale l'amministrazione si trova ad operare **possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi** e, al tempo stesso, **condizionare la valutazione del rischio corruttivo** e il monitoraggio dell'idoneità **delle misure di prevenzione**.

La disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

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

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Come sempre ai fini dell'analisi del contesto esterno, si è ritenuto utile la rappresentazione contenuta nel "Sesto Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana", elaborato a cura della Scuola Normale Superiore di Pisa e l'Università degli Studi di Pisa, presentato il 16 dicembre 2022 .

Anche per la redazione del Sesto Rapporto la metodologia seguita nella ricerca ha previsto quale elemento qualificante, la collaborazione ed il coinvolgimento nella raccolta di informazioni e proposte delle principali istituzioni impegnate su tutto il territorio toscano, nelle attività di prevenzione e contrasto dei fenomeni criminali oggetto di studio, nonché delle principali associazioni di categoria, sindacati e movimenti espressioni della società civile.

Si riporta il link di riferimento del Rapporto sopra richiamato: [VI Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana](#)

L'analisi effettuata nella stesura del Sesto rapporto sulla criminalità e corruzione in Toscana, approfondisce ed estende i risultati della ricognizione sui profili e sulle linee evolutive delle organizzazioni criminali e della corruzione sul territorio Toscano a tutto il 2022, in una prospettiva di analisi diacronica che copre anche gli anni precedenti, e fornisce una lettura comparata rispetto alla situazione osservabile in altre Regioni italiane, in particolare quelle del Centro Italia, con i valori medi osservabili sul territorio nazionale.

ANALISI CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa del Comune di San Giuliano Terme

Per l'analisi del contesto interno si è avuto riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

In particolare essa è utile per evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità, e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente. La struttura organizzativa è funzionale al raggiungimento degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione dell'Ente.

Nel modello organizzativo si prende atto delle funzioni attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni. La struttura organizzativa dell'ente è definita con deliberazione della Giunta Comunale numero 44 del 03/03/2022, a cui sono seguiti atti attuativi di microorganizzazione che hanno provveduto alla sua completa attuazione.

In attuazione del Piano di riassetto organizzativo, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 119 del 27 dicembre 2022 l'Ente, in occasione dell'adozione del DUP, si è dotato del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e del Piano delle Assunzioni per gli anni 2023/2025.

Appare rilevante segnalare che è prevista per l'anno in corso l'aumento delle figure dirigenziali con l'assunzione di due nuovi dirigenti a tempo indeterminato, uno destinato al Settore Tutela-Sviluppo del Territorio-Gare e uno al Settore Economico-Finanziario. L'assunzione consentirà di garantire, anche in un Ente di dimensioni relativamente ridotte come il Comune di San Giuliano Terme, una parziale rotazione delle figure apicali, in ottemperanza a quanto previsto nella vigente normativa anticorruzione.

Appare inoltre opportuno dare conto dei seguenti elementi:

- non sono presenti fenomeni di corruzione e/o di cattiva gestione che siano stati rilevati da sentenze;
- non vi sono casi di segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso etc;
- non sussistono condanne penali di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti;
- non sussistono procedimenti penali (relativi a reati o comportamenti legati al fenomeno della corruzione) in corso a carico di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti;
- non sono state irrogate condanne per maturazione di responsabilità civile all'ente;
- non sono state irrogate condanne contabili ad amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti;
- non sono in corso procedimenti contabili a carico di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti;
- non sono state irrogate sanzioni disciplinari legate a procedimenti penali in relazione a reati o comportamenti legati al fenomeno della corruzione;
- non sono in corso procedimenti disciplinari legati a procedimenti penali in relazione a reati o comportamenti legati al fenomeno della corruzione;
- non sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti;
- non sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte di amministratori;
- non sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte di cittadini e/o associazioni
- non sono state segnalate anomalie significative con riferimento in modo ampio a denunce di cittadini/associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte, con particolare riferimento a quelli relativi alle aggiudicazioni di appalti etc.

Come sopra accennato, la gestione del rischio di corruzione deve essere realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance, con il piano triennale

per l'informatica ed i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata.

Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PIAO per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori sono coordinati e attuati anche attraverso l'adozione di specifici obiettivi attuativi di cui alla Sezione 2.2 del presente Piano e trovano riscontro in indicatori di Performance generale dell'Ente.

L'attuazione delle misure previste nel PIAO è uno degli elementi di valutazione del dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale.

I Referenti

Al fine di raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto della corruzione, si prevede una vigilanza ad opera del Servizio Programmazione Organizzazione Controlli Interni e sugli Enti Partecipati che tenga conto anche dell'attuazione degli obiettivi connessi riportati nella Sezione 2.1 del presente Piano.

Sono stati individuati i Referenti /Incaricati per ogni Settore/Struttura extra settoriale di appartenenza che terranno le relazioni e l'integrazione tra i diversi Monitoraggi (controlli interni, trasparenza, anticorruzione) nell'ambito del Settore/Struttura anche extra settoriale di riferimento, improntando la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza, nonché quali Referenti/incaricati della pubblicazione dei dati sull'Amministrazione Trasparente dell'Ente supportando altresì il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ

Con la redazione del PIAO, si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'azione amministrativa.

In particolare, per i Dirigenti/Responsabili apicali si ribadisce l'obbligo di collaborazione nello svolgimento delle seguenti funzioni:

- collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio ed il successivo aggiornamento;
- progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Compete, comunque, in applicazione dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165/2001, ai Dirigenti/Responsabili apicali la definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto del codice di comportamento e delle misure previste nel presente piano da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, Legge n. 190/2012) in capo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione individua i seguenti soggetti, all'interno di ogni Pubblica Amministrazione, come coinvolti direttamente nelle attività di prevenzione della Corruzione:

Organo Di Indirizzo

L'organo di indirizzo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale

Nello specifico:

CONSIGLIO COMUNALE: è l'Organo d'indirizzo politico deputato all'approvazione del Documento Unico di Programmazione che contiene le linee strategiche d'indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e da cui discende la programmazione gestionale nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

SINDACO: designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012);

GIUNTA COMUNALE: adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti; adotta tutti gli atti d'indirizzo della gestione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.)

Questa figura è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore dal Decreto Legislativo n. 97/2016; la rinnovata disciplina ha riunito in un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono attribuiti i compiti previsti dalla legge e dal presente Piano, nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, il quale dedica una particolare attenzione al ruolo del RPCT.

I dirigenti e i responsabili apicali

Nell'ambito dei settori di rispettiva competenza svolgono un ruolo di raccordo fra il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza e i servizi della loro area/staff partecipando al processo di gestione del rischio, in ottemperanza a quanto previsto ex art. 16 del d.lgs. n. 165/2001.

I Dirigenti e i Responsabili Apicali inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano provvedono a:

- collaborare all'individuazione, tra le attività della propria area/staff, di quelle più esposte al rischio corruzione;
- verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto previste dal Piano;
- attivare misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- monitorare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

Inoltre:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dell'autorità giudiziaria e di costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento;
- partecipano al processo di gestione del rischio con l'obbligo di collaborazione attiva e corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PIAO e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari ;

- adottano le misure gestionali finalizzate alla prevenzione e alla gestione del rischio di corruzione (avvio del procedimento disciplinare, sospensione del personale, individuazione del personale da inserire nel piano della formazione);
- supportano il Responsabile anticorruzione e trasparenza, anche nelle materie dei controlli interni e della trasparenza, improntando la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza;

I referenti per la prevenzione individuati dai dirigenti/responsabili apicali in ciascun settore

Ogni Dirigente/Responsabile apicale ha individuato all'interno della propria struttura uno o più soggetti referenti per la prevenzione della corruzione.

La funzione principale dei referenti settoriali è quella di facilitare la comunicazione e il coordinamento tra il settore/servizio di appartenenza, da un lato, e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (e relativa struttura di supporto), dall'altro, nonché curare la pubblicazione dei dati relativi alle varie disposizioni generali sull'Amministrazione trasparente dell'Ente.

Ciò consentirà la formazione di una rete intersettoriale, che si coordinerà con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (e relativa struttura di supporto) prevalentemente mediante gli usuali strumenti di comunicazione interna e l'organizzazione di incontri.

L'organismo Indipendente Di Valutazione / Nucleo Di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013);
- verificano la corretta applicazione del Piano integrato di attività e organizzazione ed ottemperano a tutti gli obblighi sanciti dalla Legge n. 190/2012 e successivi interventi normativi posti specificatamente in capo all'organismo medesimo;
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di Comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001);
- verificano l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e il relativo stato di attuazione nel ciclo di gestione della performance.

Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, della L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- opera in raccordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Tutti i dipendenti dell'amministrazione

Ciascun componente dell'Amministrazione è chiamato a collaborare nell'attività di prevenzione anticorruzione, in particolare tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nella Sezione Anticorruzione del PIAO;
- segnalano le situazioni di illecito secondo le modalità del whistleblowing e i casi di personale conflitto di interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PIAO e

gli obblighi di condotta previsti dai Codici di Comportamento e sono tenuti a segnalare situazioni di illecito.

I cittadini, le imprese e i portatori di interesse diffuso coinvolti dall'ente nell'ambito della predisposizione e dell'aggiornamento della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO

In data 29 dicembre 2022 è stato pubblicato sul sito istituzionale, nella *homepage*, apposito “Avviso pubblico per la raccolta di proposte e/o osservazioni finalizzate all'aggiornamento della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione del Comune di San Giuliano Terme” con il quale è stato richiesto a tutti i soggetti interessati di far pervenire eventuali proposte od osservazioni relative ai contenuti dell'atto, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento di organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

Eventuali contributi od osservazioni verranno prese in considerazione dall'Amministrazione al fine di adattare la programmazione Anticorruzione e Trasparenza dell'Ente.

OBIETTIVO E OGGETTO

Il contenuto della presente Sezione mira a prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, combattere la “*cattiva amministrazione*”, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del “*buon andamento*” e “*dell'imparzialità*”, verificare la legittimità degli atti, e la legittimità dei comportamenti introducendo all'interno dell'Ente la “cultura della legalità”.

Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- l'individuazione dei processi del Comune di San Giuliano Terme nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per i processi di cui alla lettera a) dell'allegato al PNC, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione attraverso le seguenti azioni: verifica delle relazioni di parentela ed affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i Dirigenti/Responsabili apicali ed i dipendenti; acquisizione di apposita dichiarazione in merito, unitamente a dichiarazione sulla insussistenza di procedimenti penali;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che sono interessati all'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere con verifica di eventuali rapporti di parentela ed affinità esistente ;
- il monitoraggio periodico della attuazione delle misure previste dal PIAO attraverso report dei Dirigenti/Responsabili apicali e verifiche periodiche;
- il monitoraggio periodico della attuazione delle misure della Trasparenza e dei dati pubblicati sul sito;
- la predisposizione da parte dell'Amministrazione di linee guida alle quali le società partecipate devono attenersi;
- l'implementazione del sistema di raccolta segnalazioni da parte della società civile in relazione a fatti corruttivi che possano coinvolgere dipendenti;
- l'implementazione delle attività di verifica sui dipendenti con riferimento a:
 - autorizzazioni allo svolgimento di incarichi;
 - incompatibilità ed inconferibilità;
 - informatizzazione dei procedimenti.

L'implementazione dell'informatizzazione dei procedimenti è finalizzata a rendere tracciabili tutte le attività dell'Amministrazione, a ridurre il rischio di “blocchi” non controllabili e ad evidenziare le responsabilità in ciascuna fase del procedimento. A tal fine è stato adottato con delibera di G.C. n. 162/2020 apposito Piano triennale per l'informatica del comune con cui si prevede l'attuazione di quanto previsto nel C.A.D. d.lgs. 82/2005 e nelle nuove Linee guida AGID con la relativa tempistica di esecuzione che viene aggiornato annualmente.

Istituzione del fascicolo digitale, una migliore accessibilità al sito istituzionale rivisitato completamente, gestione interamente digitale dei procedimenti da estendere agli ambiti indicati nel piano, oltre a semplificazione e velocizzazione dell'attività dei cittadini e della stessa P.A., consentendo in tal modo una maggiore conoscibilità dell'azione amministrativa ed un maggior controllo da parte dei soggetti interessati. Questo l'obiettivo dell'implementazione dell'informatizzazione.

In tal modo verranno a ridursi notevolmente i rischi corruttivi e agevolata l'esigenza di trasparenza.

- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il monitoraggio periodico dei tempi dei procedimenti è finalizzato ad accertare ed evidenziare eventuali anomalie e ad eliminarle tempestivamente.

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- adeguare e monitorare costantemente la mappatura dei procedimenti e dei processi amministrativi dell'Ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni Settore/Servizio con l'attribuzione di ciascun procedimento o subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile al fine di frazionare i procedimenti ed individuare più figure di controllo reciproco all'interno dei processi;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da migliorare la trasparenza e tracciabilità;
- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; b) rispettare il divieto di aggravio del procedimento anche attraverso acquisizione d'ufficio di atti e documenti utili;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto maggiore è il margine di discrezionalità;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale saranno pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

2. nell'attività contrattuale:

- ottemperare all'obbligo di rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia;
- individuare i professionisti attraverso procedure che assicurino il confronto concorrenziale, ogni volta che la materia del conferimento lo renda possibile, motivando in ogni caso adeguatamente la scelta;
- attestare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori delle convenzioni presenti sul mercato elettronico della pubblica amministrazione con apposita relazione;
- attestare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori con apposita relazione;
- controllare le ipotesi di incompatibilità ed inconferibilità di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013 per quanto riguarda ciascun Settore di competenza;
- inserire nel testo dei provvedimenti attestazione dell'assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, acquisendo apposita dichiarazione dell'interessato;
- attestare nei provvedimenti di conferimento degli incarichi l'assenza di professionalità interne.

3. negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione quando non disciplinati nell'apposito Regolamento per la concessione di contributi e dare la massima pubblicità agli stessi.

4. nel provvedimento di conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- dichiarare la carenza di professionalità interne;
- attestare la assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità;

- motivare i criteri di scelta;

5. nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

- rilevare i tempi medi dei pagamenti in ottemperanza alla normativa vigente;

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, inclusi i contratti con le società in house;

- implementare l'accesso on line ai servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda.

6. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzioni dei ruoli tra Dirigenti/Responsabili apicali ed organi politici, (come definito dagli artt. 78, comma 1, 107 e 109 del TUEL);

- rispettare le procedure previste nel Regolamento comunale sul funzionamento dei controlli interni;

- attuare gli obblighi di informazione nei confronti del RPCT provvedendo a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione attestante il rispetto dei tempi di conclusione del procedimento e segnalando eventuali anomalie;

- verificare, precedentemente allo svolgimento della gara, i requisiti dei soggetti da invitare alla stessa;

- intensificare il monitoraggio dei soggetti aggiudicatari con controllo del DURC, certificazione antimafia, visura camerale e verifiche carichi pendenti;

- monitorare i rapporti con i soggetti che contraggono con il Comune.

- prevenire conflitti di interesse da parte dei dipendenti attraverso l'acquisizione e la conservazione di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP. Monitoraggio con aggiornamento periodico della dichiarazione con obbligo per il dipendente di comunicazione tempestiva di eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo quanto contemplato dalla normativa e dal PNA.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie), è infatti un modo "razionale" per individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

Questa attività deve essere effettuata per ogni aggiornamento del piano nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune di San Giuliano Terme, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti.

Ai sensi dell'art. 33 del D.L. n. 34 del 2019 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", i Comuni potranno procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Sulla base di tale normativa, che consente una maggiore previsione di occupazione, questo Ente ha effettuato nel corso del 2022 nuove assunzioni e anche per il 2023 sta cercando, nei limiti di spesa previsti, di continuare ad incrementare l'organico dell'ente garantendo il turn over, come previsto nel Piano triennale del fabbisogno del personale, adottato quale allegato al DUP con delibera di C.C. n. 119 del 27 dicembre 2022.

Nel corso degli ultimi anni è stata revisionata parzialmente la mappatura dei processi e delle relative aree di rischio: in particolare, a partire dal 2020, con la creazione del nuovo Sito istituzionale e poi nel corso del 2021 e del 2022 si è proceduto ad una progressiva revisione dei procedimenti, aggiornando e rendendo accessibili e conoscibili i procedimenti amministrativi interni dall'Ente, tutt'ora in fase di implementazione.

Alla luce di quanto previsto dalla vigente normativa sulla trasparenza amministrativa a seguito di un complesso lavoro di monitoraggio di tutti i settori dell'Ente, nel corso del 2023 è prevista una completa revisione dei Processi del Comune di San Giuliano Terme, anche al fine di adeguarsi alle previsioni contenute nel nuovo PNA 2022. L'obiettivo, riportato anche nella Sezione dedicata alla Performance dell'Ente si prefigge di elaborare e predisporre un nuovo quadro sinottico

di tutti i processi amministrativi, sia che sfocino in provvedimenti esterni e che quindi assumano carattere procedimentale vero e proprio, sia che si risolvano in sotto-processi meramente interni. Per ciascuno dei processi individuati saranno aggiornate le informazioni, procedendo nel contempo a una rivalutazione circa il rischio corruttivo e i rischi correlati al trattamento dei dati personali, nel rispetto del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE 2016/679) e del T.U. sulla Privacy D.lgs. 196/2003.

Le specifiche schede di mappatura dei macro-processi, dei processi e dei procedimenti dettagliano la relativa programmazione delle attività prevedendone la tempistica, le fasi di attività, le responsabilità ascritte alle singole fasi, gli indicatori di monitoraggio ed i valori attesi.

L'operazione di aggiornamento, già avviata parzialmente nel 2022 riguardo il Settore Economico-Finanziario, sarà portata a termine nel corso del 2023.

Si sottolinea inoltre che l'Ente sta provvedendo alla digitalizzazione dei procedimenti di interesse per il cittadino, con tutti i vantaggi di trasparenza ed immediatezza che ne conseguiranno.

MISURE DI TRATTAMENTO TRASVERSALI

Si rileva che un supporto determinante nel perseguimento degli obiettivi del presente Piano è fornito dal sistema dei controlli interni che l'Ente ha approntato in attuazione del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della Legge 7 dicembre 2012, n. 213, il quale ha – come noto - rafforzato la struttura dei controlli, “interni” ed “esterni sulla gestione”, negli Enti locali.

La riforma del sistema dei controlli avviata con il D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”, e rafforzata dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, impone che detto sistema sia integrato e completato con gli strumenti previsti dai principi generali di revisione aziendale e, con particolare riferimento alla politica di prevenzione della corruzione, sia ispirato a modelli di *risk management* caratterizzati dalla promozione della cultura del rischio all'interno dell'organizzazione, dalla introduzione di sistemi di identificazione degli eventi rilevanti, strumenti di analisi, valutazione e trattamento del rischio, dalla previsione di strutture di auditing, di assetti di risposte al rischio, piani di comunicazione e circolazione interna ed esterna delle informazioni (trasparenza interna ed esterna).

In chiave di prevenzione del fenomeno di illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa si conferma anche per il triennio 2023/2025 il “*sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa in via successiva come basilare sistema di verifica della legittimità delle procedure amministrative nell'ambito delle aree a rischio individuate sulla base del presente Piano*”.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La Metodologia

Per "valutazione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

La pianificazione, mediante l'adozione del PIAO è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Il PIAO è stato predisposto tenendo conto dei seguenti fattori espressamente indicati dal PNA e dalle linee di indirizzo riportate nella deliberazione n. 12/2015 di ANAC, nonché delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti o che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione ed eventuale emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione della Sezione Anticorruzione.

Il processo di gestione del rischio è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati in cinque Tabelle di gestione del rischio di seguito riportate.

Si confermano anche per il Piano 2023/2025 le aree di rischio sotto individuate tenuto conto delle linee di indirizzo contenute nelle deliberazioni ANAC n. 12/2015 e n. 1074/2018.

Di seguito, inoltre, vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicitato nelle successive tabelle.

Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato n. 1 del Piano Nazionale Anticorruzione sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Bandi di Concorso e di Mobilità
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione, anche legali

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D Bis) Ulteriori aree generali di cui alla Determinazione n. 12/2015 di ANAC

1. Gestione delle entrate e delle spese
2. Gestione del patrimonio
3. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
4. Incarichi e nomine
5. Affari legali e contenzioso

Altre Aree Di Rischio

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Gestione della pianificazione urbanistica e del territorio, gestione degli atti pianificatori di competenza

La suddetta impostazione si è riflessa in cinque Tabelle:

- le prime quattro (Tabelle A, B, C, D) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge.
- la quinta (Tabella E) individua ulteriori ambiti di rischio specifici.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente.

Tale elenco corrisponde alla colonna "Processo" di cui alle Tabelle riportate successivamente e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

10.4. Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi;
- trattamento dei rischi e misure per neutralizzarli.

Identificazione dei Rischi

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle eventuali specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

Sono stati quindi esaminati i procedimenti nelle diverse fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria e dell'adozione dell'atto finale, per potere individuare la maggiore esposizione al rischio, da parte dei soggetti responsabili delle diverse fasi.

I rischi individuati in questa fase, sono stati descritti sinteticamente nella colonna "Esemplificazione del rischio" delle successive tabelle.

Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato al P.N.P.C..

La stima della probabilità dovrà tenere conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti.

A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme).

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di impatto economico e impatto organizzativo.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità;

1 = improbabile;

2 = poco probabile;

3 = probabile;

4 = molto probabile;

5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto;

1 = marginale;

2 = minore;

3 = soglia;

4 = serio;

5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità X valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

- Intervallo da 1 a 5 rischio basso
- Intervallo da 6 a 15 rischio medio
- Intervallo da 15 a 25 rischio alto

IDENTIFICAZIONE AREE/SOTTOAREE, UFFICI INTERESSATI E CLASSIFICAZIONE RISCHIO – INDICATORI DI MONITORAGGIO

Nelle tabelle seguenti sono individuate le aree/sotto aree, gli uffici interessati e la classificazione del rischio individuata.

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione e gestione degli incarichi professionali

Area di rischio: Ufficio Personale					
Sotto-aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	<ul style="list-style-type: none"> - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. - Alterazione dei risultati della procedura concorsuale. 	4 Molto Probabile	4 Serio	16 Rischio Alto
Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	<ul style="list-style-type: none"> - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione - Alterazione dei risultati della procedura concorsuale 	2 Poco Probabile	3 Soglia	6 Rischio Medio
Reclutamento	Mobilità tra enti	<ul style="list-style-type: none"> - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione - Alterazione dei risultati della procedura concorsuale 	3 Probabile	2 Minore	6 Rischio Medio
Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	<ul style="list-style-type: none"> - Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. - Alterazione dei risultati della procedura concorsuale 	3 Probabile	2 Minore	6 Rischio Medio

Area di rischio: Tutti gli Uffici dell'Ente					
Conferimento di incarichi di collaborazione e gestione degli incarichi professionali anche legali	Attribuzione incarichi occasionali	- Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. - Alterazione dei risultati della procedura concorsuale.	3 Probabile	3 Soglia	9 Rischio Medio

Indicatori di monitoraggio

- Numero di procedure non conformi sul totale degli atti di gestione nel corso della vigenza del Piano da determinare annualmente.

- Numero di incarichi di collaborazione e consulenza, anche legali, conferiti nel corso della vigenza del Piano da determinare annualmente.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area di rischio Tutte le aree dirigenziali e apicali				
Sotto-aree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Definizione oggetto affidamento	- Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto. - Violazione del divieto di artificioso frazionamento.	3 Probabile	3 Soglia	9 Rischio Medio
Individuazione strumento per l'affidamento	- Alterazione della concorrenza	3 Probabile	4 Serio	12 Rischio Medio
Requisiti di qualificazione	- Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento. - Richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente.	2 Poco Probabile	3 Soglia	6 Rischio Medio
Requisiti di aggiudicazione	- Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente.	3 probabile	3 soglia	9 rischio medio
Valutazione delle offerte	- Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute.	3 probabile	3 soglia	9 rischio medio
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	- Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata.	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso
Procedure negoziate	- Alterazione della concorrenza. - Violazione divieto artificioso frazionamento.	4 molto probabile	4 serio	16 Rischio Alto

	- Violazione criterio rotazione. - Abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie.			
Affidamenti diretti	- Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato). - Violazione divieto artificioso frazionamento. - Abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie.	4 molto probabile	4 serio	16 Rischio Alto
Revoca del bando	- Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderati. - Non affidare ad aggiudicatario provvisorio.	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso
Redazione cronoprogramma	- Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze.	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso
Varianti in corso di esecuzione del contratto	- Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie.	3 probabile	2 minore	6 rischio medio
Subappalto	- Autorizzazione illegittima al subappalto. - Mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti. - Rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose.	3 Probabile	3 soglia	9 rischio medio
Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	- Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione.	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso

Indicatori di monitoraggio

Fase di programmazione:

- Analisi del valore degli appalti tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito dell'arco di vigenza del piano.

Fase della progettazione della gara:

- Rapporto tra il numero totale di procedure negoziate, affidamenti diretti, cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate.

- Analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente

Selezione del contraente:

- Numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate.

- Numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:

- Numero di procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici

Esecuzione del contratto:

- Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti.

- Numero di affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti.

Rendicontazione del contratto:

- Numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati.

- Determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti.

- Grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Area di rischio - Ufficio Commercio					
Sottoare di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali e produttive	- Verifiche falsificate o errate. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso
Area di rischio - Ufficio Edilizia Privata					
Provvedimenti amministrati vincolati nell'an	Controllo Scia edilizia privata	- Verifiche falsificate o errate. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso
Provvedimenti amministrati vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	- Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente. - Diniego illegittimo, danno al richiedente. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	3 probabile	3 soglia	9 rischio medio
Area di rischio - Ufficio Patrimonio					
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di acquisto proprietà o superficie	- Errata determinazione prezzo di svincolo	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo prezzo di cessione o locazione immobili siti in aree PEEP	- Errata determinazione prezzo di svincolo	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	- Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso
Area di rischio - Polizia Municipale					
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia, ambiente/ ecc..	- Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento	3 probabile	2 minore	6 rischio medio

		delle proprie funzioni o dei compiti affidati			
Provvedimenti amministrativi vincolati a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	- Alterazione dati oggettivi	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso
Area di rischio - Ufficio Urbanistica					
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri urbanizzazione	- Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente.	3 probabile	2 minore	6 rischio medio
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel suo contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	- Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente.	4 molto probabile	3 soglia	12 rischio medio
Area di rischio – Sportello Unico					
Provvedimenti amministrativi	Tutti i provvedimenti di gestione	- Alterazioni tempistiche rilascio e conclusioni del procedimento. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	4 molto probabile	3 soglia	12 rischio medio
Area di rischio – Protocollo e Archivio					
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ed a contenuto vincolato	Registrazione e archiviazione	- Alterazione dati Oggettivi - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso

Indicatori di monitoraggio

- Numero controlli segnalazione certificata di inizio attività in edilizia
- Numero controlli segnalazione certificata di inizio attività per commercio e servizi
- Numero controlli in materia edilizia
- Numero controlli in materia ambientale
- Numero permessi di circolazione e tagliandi vari per diversamente abili rilasciati

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Area di rischio - Ufficio Casa					
Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi erp	- Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti. - Omissione controllo requisiti.	3 probabile	4 serio	12 rischio medio
Area di rischio - Ufficio Servizi Sociali					
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	- Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti. - Uso di falsa documentazione per agevolare determinati soggetti. - Omissione controllo requisiti.	3 probabile	3 soglia	9 rischio medio
Area di rischio - Tutti gli uffici					
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	- Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati. - Uso di falsa documentazione per agevolare determinati soggetti. - Omissione controllo requisiti. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	3 probabile	4 serio	12 rischio medio
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Controlli e iscrizioni ruoli	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti. - Omissione controllo requisiti. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	3 probabile	3 soglia	9 rischio medio

Indicatori di monitoraggio

- Numero assegnazioni alloggi edilizia residenziale pubblica
- Numero interventi di sostegno economico a famiglie
- Numero contributi per eliminazione barriere architettoniche
- Numero concessione contributi ausili sussidi ecc... ad associazioni sportive, di volontariato, di promozione sociale ecc.. (terzo settore ed analoghi)
- Numero assegni di maternità e al nucleo familiare erogato dall'INPS

D Bis) Ulteriori aree generali di cui alla Determinazione ANAC n. 12/2015 e n. 1074/2018

1. Gestione delle entrate e delle spese
2. Gestione del patrimonio
3. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
4. Incarichi e nomine
5. Affari legali e contenzioso

Area di rischio - Ufficio Ragioneria e Ufficio Entrate					
Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Gestione delle entrate e delle spese	Attività di rilievo interno che deve necessariamente salvaguardare gli equilibri di bilancio, alla luce del principio del pareggio tra entrate e spese e nel rispetto dei principi giuscontabili. Trasparenza nella gestione del bilancio. L'attività di gestione delle entrate e delle spese deve perseguire l'equilibrio economico a durare nel tempo.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle procedure di spesa e di entrata nel non rispetto dei principi giuscontabili e nel non rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità. - Mancato rispetto del principio di distinzione tra attività di indirizzo-politico e attività gestionale. - Non corretta determinazione dei residui attivi e passivi. - Riscossione in contanti di canoni e corrispettivi; - Mancato utilizzo di forme di pagamento elettronico. - Mancata riscossione tempestiva di canoni e di recupero coattivo della morosità. 	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso

Indicatori di monitoraggio

- Numero controlli di regolarità contabile
- Numero controlli equilibri finanziari
- Numero controlli in materia tributaria.
- Numero pagamenti tramite cassa economale
- Numero incassi tramite cassa economale

Area di rischio - Ufficio Patrimonio					
Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Gestione del patrimonio	L'attività di gestione del patrimonio dell'ente deve avvenire nel rispetto dei principi della evidenza pubblica. L'alienazione e la locazione dei beni dell'Ente deve prendere a particolare riferimento il principio della massima redditività. Particolare attenzione occorre destinare alle attività di tutela amministrativa dei beni nell'interesse generale. Le alienazioni patrimoniali devono essere	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle procedure di affidamento del patrimonio e di concessione dell'uso nel non rispetto dei principi dell'evidenza pubblica e della redditività degli stessi. - Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse nella gestione degli stessi. - Mancata attivazione di controlli. 	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso

	rispettose delle norme di contabilità generale e dei principi generali del codice degli appalti. Controlli sull'uso conforme all'interesse generale ed ai principi di economicità del patrimonio dell'ente.				
--	---	--	--	--	--

Indicatori di monitoraggio

- Numero concessioni in locazione o comodato di beni immobili di proprietà comunale
- Numero acquisizione in locazione o comodato di beni immobili
- Numero alienazione/concessione in diritto di superficie beni immobili di proprietà comunale
- Numero acquisizione beni immobili
- Numero procedure espropriative
- Numero procedure di presa in carico di opere di urbanizzazione

Area di rischio - Tutti gli uffici					
Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Controlli verifiche ed ispezioni	Attività nelle quali risulta rilevante il rispetto del principio dell'assenza di situazioni in conflitto di interesse. Occorre garantire che l'eventuale discrezionalità dei poteri esercitati non traccino in arbitrio al fine della salvaguardia del principio della proporzionalità nella fase conseguente della contestazione sanzionatoria.	<ul style="list-style-type: none"> - Nella realizzazione delle ispezioni delle verifiche e dei controlli sempre lo stesso soggetto pone in essere le attività di competenza istituzionale senza alcun tipo di rotazione casuale. - Mancanza di collegialità nelle relative attività. - Mancata sottoscrizione dei verbali da parte del destinatario delle relative attività. - Mancata adozione di specifici regolamenti di disciplina laddove possibile. - Mancata motivazione con riferimento alla graduazione delle relative sanzioni. 	3 probabile	3 soglia	9 rischio medio

Indicatori di monitoraggio

- Numero controlli sulle agevolazioni tariffarie per i servizi educativi e scolastici

Area di rischio - Tutti gli uffici					
Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Incarichi e nomine	Incarichi professionali esterni. Collaborazioni coordinate e continuative. Incarichi di progettazione	<p>Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari. Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti. Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'ente.</p>	3 probabile	3 soglia	9 rischio medio

		Definizione di requisiti ad personam allo scopo di agevolare taluni soggetti.			
Area di rischio – Gabinetto del Sindaco					
Nomine in società ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipate	Partecipazioni in enti e società	Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari. Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti.	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso

Indicatori di monitoraggio

- Numero controlli sugli incarichi e sulle collaborazioni coordinate e continuative
- Numero controlli sulle nomine in società, enti e partecipate

Area di rischio - Ufficio Legale					
Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Affari legali e contenzioso	Affidamento degli affari contenziosi. Risoluzione, in fase di precontenzioso, di richieste di risarcimento danni. Transazioni, procedure di esecuzione delle sentenze.	Disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse a difesa dell'ente. Negoziazione (in fase di precontenzioso) svantaggiose per l'ente. Disomogeneità dei criteri applicati per la definizione di transazioni. Difetto di esecuzione delle sentenze.	3 probabile	3 soglia	9 rischio medio

Indicatori di monitoraggio

- Numero controlli sulle transazioni e sulle richieste di risarcimento danni

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio - Determinazione ANAC n. 1074/2018

1. Gestione della pianificazione urbanistica e del territorio, gestione degli atti pianificatori di competenza.

Area di rischio – Ufficio Ragioneria					
Sotto-aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	- Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2 poco probabile	3 soglia	6 rischio medio
Area di rischio – Ufficio Anagrafe					
Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	- Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento;	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso
Area di rischio – Servizi Cimiteriali					
Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale	- Mancato rispetto dell'ordine cronologico ovvero assegnazione di aree a soggetti non presenti in	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso

		graduatoria ovvero assegnazione senza preventivo bando pubblico.			
Area di rischio – Ufficio Entrate					
Tributi	Predisposizione ruoli	- Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti.	3 probabile	2 minore	6 rischio medio
Area di rischio – Ufficio Espropri					
Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo in particolare Individuazione indennità di esproprio o di superficie	- Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati.	3 probabile	2 minore	6 rischio medio
Area di rischio – Tutti gli uffici - In particolare Ufficio Legale e Tecnico					
Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	- Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento)	2 poco probabile	2 minore	4 rischio basso

Indicatori di monitoraggio

- Numero mandati di pagamento emessi
- Numero concessioni cimiteriali rilasciate
- Numero procedure espropriative
- Numero pareri legali rilasciati

Area di rischio – Ufficio Urbanistica					
Sotto aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Pianificazione Generale	Redazione Piani Urbanistici – Pubblicazione Piani Urbanistici	Non chiara individuazione degli obiettivi generali del piano e/o di criteri e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte di pianificazione. Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti. Partecipazione al gruppo di lavoro per la redazione del piano di soggetti presentanti cause di incompatibilità e conflitto di interesse. Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione	4 molto probabile	4 serio	16 Rischio Alto
	Approvazione Piani Urbanistici – Varianti ai Piani Urbanistici	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria in merito alle osservazioni pervenute. Disparità di trattamento tra diversi	4 molto probabile	4 serio	16 Rischio Alto

		operatori.			
Pianificazione Attuativa	Convalida lottizzazioni e opere urbanizzazione privata e svincolo garanzie	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria. Interpretazione indebita delle norme.	3 probabile	3 soglia	9 rischio medio
	Piani di miglioramento agricolo ambientale	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti. Non corretta individuazione oneri di urbanizzazione.	3 probabile	3 soglia	9 rischio medio
	Piani di Recupero (PdR) e di Lottizzazione (PL) Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica	Non adeguata o non aggiornata commisurazione oneri di urbanizzazione.	3 probabile	3 soglia	9 rischio medio
	Valutazione impatto ambientale. Valutazione ambientale strategica	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria. Interpretazione indebita delle norme	3 probabile	3 soglia	9 rischio medio

Indicatori di monitoraggio

- Numero verifiche di coerenza dei Piani urbanistici comunali dei Piani di settore e delle varianti
- Numero osservazioni ai Piani urbanistici comunali
- Numero VIA e VAS
- Numero Piani di Recupero e di Lottizzazione
- Numero Piani Attuativi

Area di rischio - Ufficio Ambiente e Polizia Municipale					
Sotto-aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Emissione provvedimenti in materia di abbandono rifiuti	Controlli ambientali e sanzioni	- Abusi nel procedimento per agevolare soggetti determinati o il destinatario del provvedimento.	2 poco probabile	3 soglia	6 rischio medio

Indicatori di monitoraggio:

- Numero di controlli effettuati sullo svolgimento del servizio in un anno;

IL PIANO DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La metodologia

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

In tal senso, il PNA individua una serie di misure "obbligatorie" che devono, quindi, essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione e rispetto alle quali, ove la legge lo permetta, l'Amministrazione ha esclusivamente la possibilità di definire il termine entro il quale devono essere attuate.

Le principali misure obbligatorie previste dal PNA sono:

- adempimenti in materia di trasparenza; codici di comportamento;
- rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione;
- astensione in caso di conflitto di interesse; disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra istituzionali;
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. «whistleblower»);
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- monitoraggio tempi procedimentali;
- monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni

Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ente.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista.

Una prima distinzione è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo ente;
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione, esse diventano obbligatorie una volta inserite nel Piano, va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori, queste ultime devono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre, sono settoriali perché ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

Le tabelle seguenti riportano le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in

riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla Legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 110 del TUEL 267/00	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del Responsabile del Procedimento, del Dirigente competente e dei Commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile Procedimento, Dirigente competente/Responsabile apicale, Commissari
Rispetto della normativa e di eventuale regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs. n. 165/2001 ed ex D.Lgs. n. 163/2006 per i servizi tecnici e legali	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Motivazione circostanziata delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto che da avvio alla procedura della contrattazione per il conferimento dell'incarico.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Nell'atto di affidamento dell'incarico occorre dare atto della verifica di congruità dell'eventuale preventivo presentato dal professionista	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti/Responsabili apicali/Referenti Incaricati della Pubblicazione del dato su Amministrazione Trasparente
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della Prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del Procedimento e Dirigenti/Responsabili apicali
Distinzione tra Responsabile del Procedimento e Responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili del Procedimento e Dirigenti/Responsabili apicali
Collegamento con il sistema dei controlli interni. Implementazione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva tramite verifiche a campione sugli atti di affidamento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili del Procedimento e Dirigenti/Responsabili apicali

successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente			
Attività di revisione del Codice di Comportamento al fine di renderlo massimamente aderente rispetto alle esigenze dell'Ente	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	Responsabili del Procedimento, Segretario Generale, Nucleo, Dirigenti/Responsabili apicali

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra Responsabile del Procedimento e Responsabile dell'atto.
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 D.lgs. n. 39 del 2013).
- Relazione annuale dei Dirigenti/Responsabili apicali rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Nella fase della programmazione delle acquisizioni di lavori, beni e servizi occorrerà una circostanziata motivazione in relazione alla natura, alla quantità ed alla tempistica della prestazione sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
Nell'ambito della progettazione della gara dovranno essere previste apposite procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del Responsabile del Procedimento e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
Obbligo di motivazione nella determina a contrattare in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento ovvero della tipologia contrattuale.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
Nelle procedure negoziate, negli affidamenti diretti, in economia o sotto soglia comunitaria, preventiva individuazione di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno	Dirigenti/Responsabili apicali/Referenti incaricati pubblicazione dato su Amministrazione Trasparente
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno	Dirigenti/Responsabili apicali/ Referenti/incaricati pubblicazione dato su Amministrazione

trasmissione delle stesse all'AVCP			Trasparente
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sotto soglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 36 D.Lgs. n. 50/2016 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.50/2016 e smi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti/Responsabili apicali/Referenti/incaricati pubblicazione dati su Amministrazione trasparente
Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo a possibili collegamenti soggettivi/ e/o parentela con i componenti dei relativi organi societari e amministrativi, con riferimento agli ultimi 5 anni.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della Prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Rispetto delle previsioni del codice di comportamento e dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 da parte di tutti gli appaltatori di lavori, servizi e forniture	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Appaltatori
Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento /Incaricati/Referenti pubblicazione

di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.			dato su Amministrazione Trasparente
Collegamento con il sistema dei controlli interni con particolare riferimento al controllo di regolarità amministrativa in via successiva	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra Responsabile del Procedimento e Responsabile dell'atto.
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 D.lgs. n. 39 del 2013).
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni anno, entro il 31 Dicembre i Dirigenti/Responsabili apicali dovranno trasmettere al Responsabile Prevenzione della Corruzione i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nell'anno precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara.
- Relazione annuale dei Dirigenti/Responsabili apicali rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi gestiti dall'Ente. La mappatura è stata terminata nel corso del 2020 e sarà monitorata ed aggiornata costantemente all'occorrenza .	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali/Incaricati – Referenti della Pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma Triennale della Trasparenza	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti/Responsabili apicali/Referenti della Pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabili del Procedimento
Distinzione tra Responsabile Procedimento e Responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra Responsabile del Procedimento e Responsabile dell'atto.
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.

- Relazione annuale dei Dirigenti/Responsabili apicali rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni.
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 e inseriti nel Programma Triennale della Trasparenza	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti/Responsabili apicali/Referenti incaricati pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabili del Procedimento
Distinzione tra Responsabile Procedimento e Responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra Responsabile del Procedimento e Responsabile dell'atto.
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Relazione annuale dei Dirigenti/Responsabili apicali rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

D Bis) Ulteriori aree generali di cui alla Determinazione ANAC n. 12/2015 e n. 1074/2018

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 e inseriti nel Programma Triennale della Trasparenza	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Dirigenti/Responsabili apicali/Referenti incaricati pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabili del Procedimento
Rispetto tassativo del Regolamento di Contabilità e di quello delle Entrate	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Predeterminazione di criteri oggettivi e trasparenti per la gestione del patrimonio dell'ente dell'Ente.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali

Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Conferimento incarichi professionali esterni: controllo sugli atti di conferimento e pubblicazione dati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali/Incaricati/Referenti pubblicazioni i dati su Amministrazione trasparente
Designazione e nomine presso società/Enti partecipanti, presso Enti, Aziende e Istituzioni con acquisizione con cadenza annuale di ciascun amministratore nominato direttamente dal Sindaco circa la permanenza dei requisiti per la permanenza dell'incarico.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Conferimento incarichi dirigenziali previa dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e verifica precedente a conferimento dell'incarico. Pubblicazione dati.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali/Incaricati/Referenti pubblicazioni i dati su Amministrazione trasparente
Affidamento degli incarichi contenziosi al personale dell'ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Risoluzione in fase di precontenzioso, di richieste risarcimento danni. Verifica dell'effettivo perseguimento dell'interesse dell'ente in relazione all'entità di ciò che viene riconosciuto in sede di risarcimento e alle ragioni della controparte.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Transazioni. Controllo sugli importi oggetto di transazione e verifica dell'effettivo interesse economico perseguito avendo riguardo ai possibili esiti del giudizio ed alle somme riconosciute rispetto a quanto originariamente richiesto.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Procedure di esecuzione delle sentenze	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra Responsabile del Procedimento e Responsabile dell'atto.
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Relazione annuale dei Dirigenti/Responsabili apicali rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.
- Verifiche delle dichiarazioni su insussistenza motivi ostativi a conferibilità/compatibilità incarico.
- Verifiche certificati carichi pendenti.
- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.
- Verifica delle dichiarazioni su insussistenza motivi ostativi a conferibilità incompatibilità incarico.
- Verifica corretta applicazione dell'istituto con rotazione avvicendamento dei dipendenti preposti.
- Definizione di procedure standard per individuazione criteri omogenei di trattazione delle pratiche.
- Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.

E) Altre attività soggette a rischio - Determinazione ANAC n. 1074/2018

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 e inseriti nel Programma Triennale della Trasparenza	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Dirigenti/Responsabili apicali/Incaricati/Referenti pubblicazioni i dati su Amministrazione trasparente
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabili del Procedimento
Distinzione tra Responsabile Procedimento e Responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Rispetto tassativo del Regolamento Tributi e del Regolamento Patrimonio	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Predeterminazione di criteri oggettivi e trasparenti per la concessione dei contributi, delle sovvenzioni e di tutti i vantaggi a qualsiasi titolo	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Proposta di adozione strumenti di pianificazione territoriale urbanistica	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra Responsabile del Procedimento e Responsabile dell'atto.
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Relazione annuale dei Dirigenti/Responsabili apicali rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione
- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti

F) Procedimenti di gestione dei fondi del PNRR – Come indicato nel PNA 2022-2024

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Creazione di un gruppo di lavoro intersettoriale di monitoraggio sui progetti che interessano fondi PNRR	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	I dirigenti dei Settori interessati e i dipendenti-referenti da individuare con apposita determina
Produzione di reportistica relativa ai progetti finanziati con fondi PNRR	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Cadenza semestrale	I dirigenti dei Settori interessati e i dipendenti-referenti da individuare con apposita determina
Monitoraggio continuo dell'antamento dei progetti PNRR e delle tempistiche di riferimento	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	I dirigenti dei Settori interessati e i dipendenti-referenti da individuare con apposita determina
Controlli sugli atti che interessano progetti finanziati con i fondi PNRR	Aumento delle possibilità di scoprire	Cadenza trimestrale	Ufficio controlli interni

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Predisposizione di apposita reportistica
- Riferimento periodico agli organi di governo dell'Ente con cadenza semestrale sull'andamento dei progetti finanziati con fondi PNRR e sul rispetto delle tempistiche e degli oneri di trasparenza e pubblicità
- Monitoraggio a campionamento del 20% di tutte le determini riguardanti fondi PNRR
- Relazioni trimestrali sul controllo di regolarità amministrativa da riferire agli Amministratori, al Nucleo di Valutazione e ai Revisori dei Conti

MISURE DI TRATTAMENTO VALIDE PER L'INTERA ORGANIZZAZIONE

Direttive generali per la prevenzione dei rischi comuni a tutti i settori ed attività amministrativa

Le direttive di seguito descritte devono essere osservate da tutti i settori dell'Ente, per la prevenzione dei rischi comuni a tutte le attività amministrative:

- a) distinzione tra la figura del Responsabile del Procedimento ed il ruolo di Responsabile di Settore competente all'adozione dell'atto finale, in modo che per ciascun provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- b) attuazione dei principi di pubblicità e trasparenza degli atti, in osservanza degli obblighi dettati dal D. Lgs. n. 33/2013;
- c) osservanza delle disposizioni contenute nel codice di comportamento adottato dall'Ente, con particolare riguardo al dovere di astensione nei casi di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi;
- d) obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti adottati, in particolare nei casi in cui è più ampio il margine di discrezionalità tecnica ed amministrativa;
- e) utilizzo delle convenzioni Consip e Mepa o ricorso all'analogo mercato elettronico regionale, per l'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario;
- f) eventuale utilizzo di avvisi di pre informazione anche se facoltativi;
- g) ricorso limitato all'affidamento diretto di servizi e forniture, anche nei casi in cui l'utilizzo di tale procedura sia consentito dalle vigenti disposizioni normative, privilegiando le procedure comparative, "aperte" o "ristrette", indipendentemente dall'importo del contratto: nei casi di affidamento diretto, adeguatamente motivato, di servizi e forniture, applicazione dei principi di rotazione degli operatori interpellati;
- h) verifica della congruità dei prezzi di beni e servizi acquisiti al di fuori del mercato elettronico;
- i) verifica della corretta esecuzione dei contratti, sollevando le dovute contestazioni in caso di inadempienze, ed applicando le penali e l'eventuale risoluzione in danno;
- l) monitoraggio sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- m) intensificazione dei controlli e delle verifiche sui procedimenti per i quali le istanze di autorizzazione, licenza, concessione, permesso o nulla osta sono sostituite dall'istituto delle segnalazioni certificate di inizio attività "SCIA" e dalle denunce di inizio attività "DIA" o da autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- n) informatizzazione dei processi per la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento;
- o) aggiornamento dei regolamenti che interessano le aree individuate dal piano a seguito di modifiche normative;
- p) verifica delle incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi dirigenziali (D.Lgs. n. 39/2013);
- q) verifiche relative alle misure antiriciclaggio e antiterrorismo, che verranno implementate ulteriormente dall'Ente nel corso dell'anno.

Controlli interni

Un supporto determinante nel perseguimento degli obiettivi del presente Piano è fornito dal sistema dei controlli interni che l'Ente ha approntato in attuazione del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della Legge 7 dicembre 2012, n. 213, il quale ha – come noto - rafforzato la struttura dei controlli, "interni" ed "esterni sulla gestione", negli Enti locali.

La riforma del sistema dei controlli avviata con il D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", e rafforzata dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", impone che detto sistema sia integrato e completato con gli strumenti previsti dai principi generali di revisione aziendale e, con particolare riferimento alla politica di prevenzione della corruzione, sia ispirato a modelli di risk management caratterizzati dalla promozione della cultura del rischio all'interno dell'organizzazione, dalla introduzione di sistemi di identificazione degli eventi rilevanti, strumenti di analisi, valutazione e trattamento del rischio, dalla previsione di strutture di auditing, di assetti di risposte al rischio, piani di comunicazione e circolazione interna ed esterna delle informazioni (trasparenza interna ed esterna).

Il regolamento del sistema dei controlli interni del Comune di San Giuliano Terme, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 05.03.2013 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 30.09.2013,

in merito al “Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile” è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Pertanto tale attività di controllo è stata prioritariamente finalizzata al miglioramento della gestione del rischio dei processi interni e a valutare e garantire l'affidabilità della gestione amministrativa nel suo complesso.

Si segnala che nel corso del 2023, come già sopra riportato (v. Sez. 2.2 PIAO), è prevista la revisione dei regolamenti sul sistema dei Controlli interni dell'Ente, oltre a una revisione del regolamento sulla Performance, al fine di adeguare la normativa comunale alle nuove esigenze emerse a seguito dell'entrata in vigore del d.l. 80/2021 e dell'introduzione del PIAO. Sarà infatti necessario disegnare un nuovo sistema che si adatti alla nuova forma di pianificazione integrata e che consenta un monitoraggio uniforme e intersettoriale.

Codice di Comportamento

Il Codice di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Le misure comportamentali per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico, sono riportate nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici, al DPR n. 62/2013, e rafforzate attraverso l'adozione nel “Codice di Comportamento del Comune di San Giuliano Terme”, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 05.06.2014, il quale individua comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati anche nelle situazioni di rischio di corruzione.

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nel corso del 2022, l'Amministrazione ha provveduto a una completa revisione e a un aggiornamento del Codice di condotta interno, al fine di adeguarlo alle nuove linee guida ANAC sui Codici di Comportamento, approvate con delibera n.177 del 2020.

Le modifiche apportate al Codice di Comportamento hanno tenuto conto, fra le altre questioni, della necessità di adeguare le disposizioni alle nuove forme di lavoro agile, assicurando l'inserimento di norme di principio atte a guidare i dipendenti in queste diverse estrinsecazioni del rapporto di lavoro. Si è scelto di dare conto di potenziali situazioni di conflitto che possono nascere fra dipendente e Amministrazione di appartenenza, ad esempio, nei casi di diffamazione o rivelazione illegittima di notizie attraverso gli strumenti dei *social media* o altri canali informatici, sottolineando la necessità di tenere un comportamento adeguato anche in quelle sedi.

Le modifiche apportate al codice sono state sottoposte all'attenzione del Nucleo di Valutazione esterno e, in seguito, sono state comunicate a tutti i dipendenti dell'Ente, nonché alle Rappresentanze Sindacali. Il nuovo codice è stato altresì pubblicato in primo piano sul Sito istituzionale del Comune di San Giuliano per una durata di quindici giorni, al fine di raccogliere eventuali osservazioni e di assicurare una massima diffusione della notizia.

Il Codice di Comportamento è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale **n. 111 del 05 giugno 2014** e da ultimo aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 28 aprile 2022. In allegato al presente documento si riporta il link alla versione aggiornata del testo.

[Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di San Giuliano Terme](#)

Formazione in tema di anticorruzione

La formazione in materia di integrità e anticorruzione è uno degli strumenti più utilizzati e raccomandati sia a livello internazionale sia a livello nazionale per contrastare il fenomeno corruttivo.

Sul sistema dei pagamenti PagoPA, in attuazione della Legge 124 del 2015 che ha innovato in modo significativo il D.Lgs. n. 82/2005, sono state effettuate giornate di formazione per i servizi di comunicazione per il completamento contenutistico del sito istituzionale dell'ente e il supporto alle attività per la piena accessibilità al sito secondo quanto previsto dalla determinazione AGID n. 437/2019. Tali giornate formative si sono svolte nel corso dell'anno 2020 e sono proseguite nell'anno 2021.

A tali giornate ha partecipato il personale del servizio Innovazione Tecnologia e Statistica nonché il personale selezionato che gestisce le entrate dell'Ente. Con apposito atto il Responsabile della Transizione Digitale (RTD) ha istituito nel corso del 2020 l'Ufficio per il Digitale riunendo al suo interno il personale con competenza in materia: a)

informatica, per assolvere gli obblighi relativi alla sicurezza informatica, ai pagamenti elettronici, all'identità digitale, alla presentazione digitale delle istanze, al domicilio digitale ed alla comunicazione digitale; b) giuridica, per assolvere gli obblighi previsti dal Regolamento Europeo (GDPR) e dal CAD; c) manageriale, per poter coordinare nel modo migliore tutti i settori dell'Ente.

L'ufficio per la transizione al digitale ha provveduto alla predisposizione del piano triennale per l'informatica 2021/2023 che ha ottenuto l'approvazione della Giunta Comunale.

Il PNA prevede che le pubbliche amministrazioni debbono programmare adeguati percorsi di formazione per i quali detta alcune indicazioni di carattere generale, tra cui:

- programmare adeguati percorsi di aggiornamento e di formazione di livello generale e di livello specifico;
- valorizzare l'eventuale contributo di dipendenti dell'amministrazione quali docenti nell'ambito di iniziative formative interne;
- programmare ed attuare forme di affiancamento per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi;
- avviare apposite iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità, destinate a tutti i dipendenti, relative al contenuto dei Codici di Comportamento e del Codice Disciplinare, e basate prevalentemente sull'esame di casi concreti;
- prevedere l'organizzazione di appositi *focus group*, composti da un numero ristretto di dipendenti e guidati da un animatore, nell'ambito dei quali vengono esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato nelle diverse situazioni concrete;
- prevedere iniziative di formazione specialistiche per il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, comprensive di tecniche di *risk management*, e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione

In conformità a quanto previsto dal PNA, il Comune – tenendo conto delle caratteristiche funzionali, strutturali e organizzative dell'Ente – ha così attivato adeguate iniziative di formazione in tema di anticorruzione rivolte a tutti i dipendenti di ogni ordine e grado, coinvolgendo in tale attività formativa tutta la struttura organizzativa.

I fabbisogni formativi sono stati e saranno individuati dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in accordo con il Responsabile del Servizio Risorse Umane e con i Dirigenti/Responsabili apicali ciascuno in ragione del personale di propria competenza.

Il Comune assicura lo stretto collegamento fra la programmazione della formazione in tema di prevenzione della corruzione in sede di PIAO e gli strumenti di carattere generale dedicati alla programmazione della formazione.

Quanto ai soggetti destinatari, la formazione in tema di anticorruzione si è articolata:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- livello specifico, rivolto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti/Responsabili apicali e funzionari addetti alle aree a rischio e a tutti coloro cui in generale siano attribuiti compiti di particolare rilievo in materia di prevenzione della corruzione

Il personale da inserire nei percorsi formativi è stato individuato tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel PIAO.

I contenuti della formazione sono stati definiti in accordo con l'articolazione su due livelli (generale e specifico) di cui sopra, in modo da modulare l'offerta formativa secondo le particolari esigenze dei destinatari.

Pertanto la formazione ha riguardato:

- a livello generale, l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- a livello specifico, le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto (o categoria di soggetti) nell'Amministrazione.

Per il prosieguo della formazione già avviata, saranno utilizzati canali e strumenti per l'erogazione della formazione stessa, saranno modulati in base alle specificità dei contenuti, dei destinatari e di altre circostanze rilevanti in relazione all'esigenza formativa da soddisfare.

In particolare le forme di erogazione potranno comprendere:

- partecipazioni a corsi o seminari esterni, anche via web;
- incontri di formazione interni;
- acquisizione o predisposizione di specifici materiali di studio e loro diffusione;
- affiancamento, da parte di personale esperto, del personale di nuova acquisizione o assegnazione.

La quantificazione dei tempi da dedicare alla formazione in tema di prevenzione della corruzione è stata e sarà determinata in base alle specificità dei contenuti, dei destinatari, e di altre circostanze rilevanti in relazione all'esigenza formativa da soddisfare.

ALTRE INIZIATIVE

Rotazione del personale

I principi cui si deve adeguare l'Amministrazione devono parimenti coniugare il rispetto del dettato della legge n. 190/2012 con l'esigenza organizzativa propria di un Ente di modeste dimensioni, quale il Comune di San Giuliano Terme, onde escludere che l'applicazione del principio di rotazione possa recare disservizi e disagi per la cittadinanza e l'utenza tutta dei servizi comunali.

A tal fine e in considerazione dell'analisi dei rischi effettuata e delle caratteristiche dimensionali e funzionali dell'organizzazione dell'ente, si reputa che l'applicazione del principio di rotazione delle risorse, così come previsto dalle norme vigenti, debba essere valutato di volta in volta con attenzione a non creare inefficienze organizzative e mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

Nel corso degli ultimi anni l'Ente ha visto la cessazione per anzianità lavorativa e trasferimento ad alto Ente di numerosi dipendenti.

Con l'approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2021-2023, da ultimo integrato nel corso del giugno 2021, sono state approvate selezioni e mobilità di personale per nuove assunzioni, relative al fabbisogno di personale nelle diverse categorie che sono già andate a sanare e che in breve colmeranno completamente la carenza di personale dovuta a pensionamenti e trasferimenti. Queste nuove assunzioni, permetteranno all'Ente la rotazione del personale prevista dal piano.

Rotazione ordinaria

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

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

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

Nel corso del 2021 si è proceduto all'assunzione di nuova figura dirigenziale inserita nel settore Amministrativo e Legale; al contempo, uno dei dirigenti del settore tecnico si è trasferito in altro comune.

Nell'anno 2022 e più in particolare alla data del 30/05/2022 il dirigente del Settore Tecnico si è trasferito anch'esso in un diverso Comune; in data 04/08/2022 ha preso servizio il nuovo dirigente del Settore, che, tuttavia, ha presentato dimissioni a far data dal 30/11/2022 per trasferimento ad altro Ente. In data 12/12/2022 ha preso servizio l'attuale dirigente del Settore Tecnico, al quale è stata affidata *ad interim* la supplenza del Settore Tutela -Sviluppo del Territorio.

È prevista per l'anno in corso l'assunzione di una figura dirigenziale a tempo indeterminato, destinata a ricoprire il ruolo di dirigente del Settore Economico-Finanziario, nonché l'assunzione di una figura dirigenziale, sempre a tempo indeterminato, che ricoprirà il ruolo dirigenziale del Settore Tutela -Sviluppo del Territorio.

Le nuove assunzioni previste, oltre al ricambio alla guida del Settore Tecnico, consentiranno di garantire, anche in un Ente di dimensioni relativamente ridotte come il Comune di San Giuliano Terme, una effettiva rotazione delle figure apicali, in ottemperanza a quanto previsto nella vigente normativa anticorruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza presenta al Sindaco proposte di aggiornamento e modifica del piano di rotazione qualora sia ritenuto opportuno a seguito dei riscontri della attività di controllo sulla correttezza amministrativa degli atti e dei provvedimenti adottati.

L'Amministrazione tiene conto del principio auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio e delle indicazioni contenute nel P.N.A., in base al quale le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità, operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione; misura d'importanza

cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

Tale criterio, tuttavia, deve essere contemperato con l'indefettibile esigenza del Comune che le figure professionali ed apicali dell'Ente, in relazione ai compiti e alle attività che sono tenute a compiere per l'Amministrazione e la Comunità, siano dotate di professionalità assimilabile, per titoli e contenuti, a quella prevista dagli artt. 2229 e ss. del Codice Civile in materia di professioni intellettuali, ciò a maggior ragione nei casi in cui l'iscrizione ad ordini o albi sia addirittura obbligatoria in base alla normativa di settore.

Detto criterio risulta fondamentale per garantire l'Amministrazione sia in relazione al rispetto degli standard di servizio per i cittadini e gli utenti dei servizi comunali sia in relazione a possibili pretese di terzi ex art. 28 della Costituzione e art. 2043 e ss. del Codice Civile.

Sono comunque fatte salve le figure infungibili, sia con riferimento alle funzioni istituzionali che devono essere esercitate dall'Ente senza soluzione di continuità sia a quelle che al medesimo competono quale Datore di lavoro o Committente di appalti pubblici con riferimento ai compiti e alle responsabilità previsti dal Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.i.m..

L'Amministrazione si impegna, inoltre, a valutare periodicamente per quali posizioni è possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano rotazioni, laddove possibili, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

In ottemperanza di quanto previsto dall'art. 16 comma, 1 lettera l-quater, del Decreto Legislativo n. 165/2001 i Dirigenti ed i Responsabili apicali disporranno comunque nell'ambito del monitoraggio delle attività a rischio di corruzione, con provvedimento motivato, in merito alla rotazione del personale nel caso di avvio di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva.

I principi cui si deve adeguare l'Amministrazione devono parimenti coniugare il rispetto del dettato della Legge n. 190/2012 con l'esigenza organizzativa propria di un Ente di modeste dimensioni, quale il Comune di San Giuliano Terme, onde escludere che l'applicazione del principio di rotazione possa recare disservizi e disagi per la cittadinanza e l'utenza tutta dei servizi comunali.

A tal fine e in considerazione dell'analisi dei rischi effettuata e delle caratteristiche dimensionali e funzionali dell'organizzazione dell'ente, si reputa che l'applicazione del principio di rotazione delle risorse, così come previsto dalle norme vigenti, debba essere valutato di volta in volta con attenzione a non creare inefficienze organizzative, mantenendo continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. In ogni caso, nonostante la carenza del personale in servizio, che non permette pienamente tale rotazione, l'ente attraverso le nuove assunzioni sta mettendo e metterà in atto la rotazione ordinaria di una buona parte del l'organico.

Rotazione all'interno dei servizi

I Dirigenti ed i Responsabili apicali saranno a loro volta sollecitati a pianificare soluzioni organizzative interne tali da favorire, qualora fattibile tenuto conto del numero di dipendenti interessati, la c.d. rotazione "funzionale", privilegiando la trasparenza interna delle attività e aumentando inoltre la condivisione delle conoscenze professionali necessarie per l'erogazione dei servizi.

La buona riuscita di tali soluzioni organizzative è determinata dalla loro progettazione che non può prescindere dal garantire adeguati percorsi formativi al personale finalizzati alla diffusione di competenze trasversali tali da rendere sempre più flessibile l'impiego del personale.

Al riguardo pertanto tutti i Dirigenti ed i Responsabili apicali sono inoltre chiamati a favorire la partecipazione del personale ai corsi che saranno programmati dal RPCT e a contribuire alla definizione dei fabbisogni formativi del proprio servizio.

L'Amministrazione si impegna, inoltre, a valutare periodicamente per quali posizioni è possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano rotazioni, laddove possibili, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

In ottemperanza di quanto previsto dall'art. 16 comma, 1 lettera l-quater, del Decreto Legislativo n. 165/2001 i Dirigenti ed i Responsabili apicali disporranno comunque nell'ambito del monitoraggio delle attività a rischio di corruzione, con provvedimento motivato, in merito alla rotazione del personale nel caso di avvio di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva (rotazione obbligatoria).

I principi cui si deve adeguare l'Amministrazione devono allo stesso modo coniugare il rispetto del dettato della Legge n. 190/2012 con l'esigenza organizzativa propria di un ente di modeste dimensioni, quale il comune di San Giuliano Terme, al fine di escludere che l'applicazione del principio di rotazione possa creare disservizi e disagi per la cittadinanza e tutta l'utenza dei servizi comunali.

Rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-*quater*) d.lgs. n. 165/2001, come **misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi**. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

*Con l'obiettivo di fornire chiarimenti in merito all'applicazione dell'istituto ANAC, ha adottato la delibera 215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. n. 165 del 2001».*

La normativa ha introdotto per tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) **l'istituto del trasferimento ad ufficio diverso** da quello in cui prestava servizio **per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti richiamati**.

«Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza» (art. 3, comma. 2).

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, «*e in ogni caso, decorsi cinque anni*» dalla sua adozione

In caso di condanna, per gli stessi reati di cui all'art. 3, comma. 1, anche non definitiva, i dipendenti «*sono sospesi dal servizio*»; la sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato¹⁶ (art. 4).

In caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego.

Si tratta di misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Per i reati previsti dagli articoli richiamati nella delibera 215/2019, articoli del codice penale, è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A.

La rotazione straordinaria è in conclusione un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, il legislatore **ne circoscrive l'applicazione alle sole "condotte di natura corruttiva"**, le quali, creando un maggiore **danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione**, richiedono una valutazione immediata.

In relazione alla tempistica dell'adozione del provvedimento l'Autorità ritiene che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, comma. 1, lett. l-*quater* del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.". Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

La ricorrenza di detti presupposti, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l'adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto, con riferimento a "condotte di natura corruttiva"

Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza.

Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

A tal fine si prevede il futuro inserimento, nel codice di comportamento già adottato, del dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Nei casi di rotazione facoltativa il provvedimento eventualmente adottato precisa le motivazioni che spingono l'amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è riconosciuta all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

Ricorso all'arbitrato

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

“Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli”.

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della Legge n. 190/2012:

«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.

23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa.

Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

Incarichi

Misure per inconfiribilità e incompatibilità

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” ha disciplinato:

1. particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
2. situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
3. ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

La procedura di conferimento degli incarichi, tale da garantire l'assenza delle cause di cui ai punti precedenti, dovrà pertanto essere la seguente:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. 39/2013.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013.

Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La Legge n. 190 del 2012 ha introdotto un nuovo comma (16-ter) nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la «convenienza» di accordi fraudolenti.

La disposizione di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, aggiunto dall'art. 1, comma 42, lett. l), della Legge n. 190 del 2012, stabilisce infatti che:

“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

L’ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

I «dipendenti» interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell’amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Funzionari cui sono assegnate funzioni dirigenziali).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l’amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull’atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull’atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell’ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l’obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell’affidamento illegittimo;

Pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell’affidamento stesso per il caso di violazione.

Ai fini dell’applicazione del citato art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, il Comune ha implementato le seguenti misure:

- nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita apposita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente;
- in caso di comando o mobilità da altra pubblica amministrazione dovrà essere contrattualizzata la suddetta clausola;
- in caso di conferimento di funzioni dirigenziali a personale già dipendente del Comune dovrà essere contrattualizzata la suddetta clausola;
- nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso nei suoi confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere prevista l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente; si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell’art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- analogamente a quanto indicato al punto precedente, si agirà alla stipula dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Con la legge anticorruzione sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, l'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001 pone delle 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.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, nonché degli ulteriori divieti facoltativi previsti nel presente Piano l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013.

A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio della documentazione rilevante, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013).

Qualora all'esito della verifica risultino a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesi nel corso del rapporto, il Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio, con le modalità ed i limiti previsti in art. 3 comma 4 del D.lgs. 39/2013.

Misure per il monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190 del 2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse, tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n.62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

La misura da intraprendere per monitorare i comportamenti in caso di conflitto di interessi, al fine di prevenire, con efficaci misure di contrasto, il rischio corruttivo in tali aree individuato, sarà la segnalazione del conflitto, da parte del dipendente.

Tale segnalazione deve essere scritta e indirizzata al Dirigente del relativo settore o Responsabile apicale il quale, esaminate le circostanze, valuterà se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente di settore o dal Responsabile apicale ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente/Responsabile apicale dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Dirigente di settore o il Responsabile apicale, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente dalla relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione predisposte a cura dei Dirigenti/Responsabili apicali.

Misure per incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario, specie se assegnatario di funzioni dirigenziali, di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario o dell'incaricato di posizione organizzativa, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la Legge n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001.

Infatti l'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. n.165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

Le azioni da intraprendere al fine di prevenire, con efficaci misure di contrasto, il rischio corruttivo in tali aree individuate, sono la verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, il loro adeguamento.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito - Adozione di misure per la tutela del whistleblower

Letteralmente il termine deriva dalla frase inglese "*blow the whistle*", cioè "soffiare nel fischiello" e si riferisce all'azione di un arbitro che segnala un fallo, oppure a quello di un poliziotto che vuole fermare un'azione illegale.

Vengono definiti *whistleblowers* i soggetti che denunciano pubblicamente o riferiscono alle autorità attività illecite, che possono consistere in una violazione di legge, nella minaccia di un interesse pubblico, nella dolosa omissione di un comportamento dovuto.

Nella maggior parte delle ipotesi sono soggetti interni all'Amministrazione che riferiscono di una condotta illecita conosciuta nell'esercizio della propria attività lavorativa, ma possono anche essere soggetti esterni venuti in altro modo a conoscenza di un fenomeno corruttivo.

Come disposto dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 il dipendente che riferisce condotte illecite (cd. *whistleblower*) di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Al dipendente pubblico che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza (fatta eccezione dell'ipotesi eccezionali descritte nel comma 3, del nuovo art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001) nonché un divieto assoluto di qualsiasi natura discriminatoria.

La segnalazione, generalmente, può essere presentata secondo varie modalità:

- mediante invio ad un indirizzo di posta elettronica attivato dall'Amministrazione;
- mediante l'inserimento delle informazioni in un sistema informatico laddove predisposto dall'Amministrazione.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito che stabilisce:

- la tutela dell'anonimato, la *ratio* è quello di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli;
- il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione per ipotesi eccezionali (comma 3, del nuovo art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001).

Al fine di promuovere le segnalazioni di condotte illecite, è stata predisposta una procedura anonima informatizzata attraverso la quale è possibile rivolgersi al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza in forma sicura e tutelata. Il modulo informatico è accessibile nella Sezione Amministrazione Trasparente del Sito Ufficiale del Comune di San Giuliano Terme, Altri contenuti, Prevenzione della Corruzione, al seguente link:

Accesso whistleblower

Tale strumento consente al segnalante di controllare lo stato della procedura, garantendo il rispetto della privacy e della sicurezza.

Il dipendente che non intenda avvalersi della procedura interna all'amministrazione comunale, può effettuare le segnalazioni di illeciti direttamente ad A.N.A.C. tramite l'indirizzo di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it.

Ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni è pertanto realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche.

A tale riguardo il PNA 2016 prevede che la piattaforma *Open Source* dell'A.N.A.C. basata su componenti tecnologici stabiliti e ampiamente diffuse, in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione della tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti, sarà messa a disposizione delle amministrazioni, consentendo così da parte di ciascuna di esse un risparmio di risorse umane e finanziarie nel dotarsi della tecnologia necessaria per adempiere al disposto normativo.

Occorre inoltre ricordare che il legislatore è intervenuto anche successivamente sulla materia con importati modifiche normative. Tra le principali novità apportate all'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001, vale la pena sottolineare:

- una disciplina rafforzata del divieto di rivelare l'identità del segnalante sia nel procedimento disciplinare sia in quello contabile e penale: nell'ambito del procedimento penale la segretezza dell'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale; nell'ambito del procedimento contabile dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria; nell'ambito del procedimento disciplinare resta confermato che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Tuttavia, se la contestazione disciplinare sia fondata, anche solo parzialmente, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata dietro consenso del segnalante, altrimenti la segnalazione resta inutilizzabile ai fini del procedimento disciplinare;
- sotto il profilo soggettivo la nuova disciplina riguarda, oltre che i dipendenti della pubblica amministrazione, anche i dipendenti degli enti pubblici economici, quelli di diritto privato sottoposti a controllo pubblico e i lavoratori/collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione pubblica;
- l'inversione dell'onere della prova: spetta cioè al datore di lavoro dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione; sono altresì nulli gli atti discriminatori adottati dalla amministrazione o dall'ente;
- reintegrazione nel posto di lavoro per il segnalante a motivo della segnalazione.

Nel rispetto di quanto previsto dalle nuove linee guida A.N.A.C., approvate con delibera n. 469 del 9 giugno 2021 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità ex art. 54 bis d.lgs. 165/2001, il personale dell'ufficio di supporto al RPCT è stato debitamente informato delle particolari misure a tutela della privacy del *whistleblower*, al fine di garantire una più completa protezione a eventuali dipendenti che dovessero usufruire della procedura sopra indicata.

Monitoraggio dei rapporti amministrazione – soggetti esterni

L'art. 1, comma 9, lett. e), della Legge n. 190/2012 prevede che la pianificazione anticorruzione risponda all'esigenza, tra l'altro, di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Con Orientamento n. 110 del 04 novembre 2014, l'A.N.A.C. ha chiarito che la disposizione sopra richiamata deve essere intesa nel senso che le pubbliche amministrazioni, nell'attività di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, possono verificare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della P.A.

A tale fine le P.A. hanno facoltà di chiedere, anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti, una dichiarazione in cui attestare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione.

Al fine di rendere tale adempimento non eccessivamente gravoso, sarà compito dell'amministrazione verificare la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse ed, eventualmente, adottare i necessari provvedimenti per rimuoverla.

Al riguardo, il Comune adotterà linee guida uniformi per tutti gli uffici e modelli di dichiarazione da utilizzare – se del caso – nei procedimenti in questione.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

L'art. 1, comma 17, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 stabilisce che:

“Le stazioni appaltanti possono 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 costituisce causa di esclusione dalla gara”.

Secondo quanto previsto dal PNA (par. 3.1.13; All. 1, par. B.14; Tavola n. 14), i patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e 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.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara”.*

Il Comune di San Giuliano Terme, in attuazione dell'art.1, comma 17, della Legge n. 190, utilizza il protocollo di legalità per l'affidamento di commesse.

A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.:

“Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta”.

Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

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

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Il Comune assicura la più ampia comunicazione e diffusione delle politiche di prevenzione della corruzione mediante una serie di misure.

Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”

In ottemperanza alle disposizioni vigenti, la prima e più importante misura in tal senso è costituita innanzitutto, e naturalmente, dall'adempimento dell'obbligo di pubblicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sul sito web istituzionale del Comune (www.comune.sangiulianoterme.pisa.it), nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri contenuti - Corruzione”.

Presentazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione alla cittadinanza

L'attività di comunicazione delle politiche di prevenzione della corruzione potrà essere utilmente perseguita attraverso la presentazione del presente Piano alla cittadinanza, e ciò mediante adeguata pubblicità del documento anche tramite il sito web, appositi comunicati stampa e ulteriori iniziative di comunicazione.

Dialogo con la cittadinanza

Rispetto a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, in merito alle azioni di sensibilizzazione e rapporto con

la società civile, sarà svolta dal Comune di San Giuliano Terme, una azione di sensibilizzazione, volta a creare dialogo con la cittadinanza, finalizzato ad implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi altrimenti silenti.

Per tutta la durata del Piano, è data la possibilità a chiunque di inviare indicazioni che consentono la correzione di comportamenti e/o condotte non coerenti con i principi del Piano stesso.

All'indirizzo: comune.sangiulianoterme@postacert.toscana.it o via posta tradizionale possono essere segnalati elementi utili a migliorare il Piano e a ridurre i rischi corruttivi.

All'indirizzo sopra indicato potrà scrivere chiunque, dipendenti e non, segnalando casi di illeciti potenziali, nella consapevolezza che a norma dell'art. 51, comma 1, della Legge n. 190/2012, "nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.....".

I soggetti che inoltrino segnalazioni dovranno rilasciare apposita dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali a norma del codice sulla privacy.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE SOCIETÀ PARTECIPATE

L'ANAC con la deliberazione n. 1310/2016 chiarisce alle amministrazioni pubbliche la combinazione tra il riformulato articolo 22 del Decreto Legislativo n. 33/2013 e alcune disposizioni del Decreto Legislativo n. 175/2016 che prevedono specifici adempimenti in termini di pubblicizzazione per atti relativi alle relazioni tra le amministrazioni e gli organismi partecipati di tipo societario.

Le linee-guida prendono in esame l'articolo 22 solo con riferimento agli obblighi di pubblicazione dei dati delle pubbliche amministrazioni, in quanto per gli obblighi della società è in corso di adozione un atto regolatorio specifico.

In merito ai dati da pubblicare, il quadro normativo presenta due novità, introdotte sia nel Decreto Legislativo n. 33/2013, sia nel Decreto Legislativo n. 175/2016:

a) in base alla lettera d-bis) introdotta nel comma 1 dell'articolo 22, le amministrazioni sono ora tenute a pubblicare anche i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal Decreto Legislativo n. 175/2016;

b) in base allo stesso testo unico sulle partecipate, le pubbliche amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo in società, oltre che le medesime società, sono tenute a pubblicare i provvedimenti con cui esse fissano per le stesse società gli obiettivi di contenimento dei costi di funzionamento e del personale e i provvedimenti con cui le società in controllo pubblico recepiscono i medesimi obiettivi.

Gli atti che definiscono gli obiettivi di contenimento e i provvedimenti di recepimento degli stessi da parte delle società devono essere pubblicati dalle amministrazioni controllanti anche mediante collegamento ipertestuale, nella sottosezione di secondo livello «Società partecipate/provvedimenti società partecipate» della sezione «Amministrazione trasparente».

Il complesso delle innovazioni apportate dal Decreto Legislativo n. 97/2016 riguarda anche il sistema sanzionatorio definito specificamente per gli obblighi previsti dall'articolo 22 del Decreto Legislativo n. 33/2013.

Per i casi di mancata o incompleta pubblicazione dei provvedimenti che definiscono gli obiettivi di contenimento dei costi e che li recepiscono in ambito societario il comma 7 dell'articolo 19 del Decreto Legislativo n. 175/2016 prevede l'applicazione delle sanzioni disposte dall'articolo 22, comma 4 del Decreto Legislativo n. 33/2013 (divieto di erogare somme), dall'articolo 46 (responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili) e dall'articolo 47, comma 2, (sanzione amministrativa pecuniaria).

L'ANAC evidenzia come la nuova disposizione stabilisca in modo più chiaro che il divieto di erogare somme a qualsiasi titolo in favore di enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati, enti di diritto privato in controllo pubblico e società partecipate non si applica ai pagamenti che le amministrazioni sono tenute a produrre a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte delle società (quindi le prestazioni effettuate in base ai contratti di servizio).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza monitora il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e di anticorruzione da parte delle società partecipate dall'Ente. Di concerto con le altre Amministrazioni interessate, è necessario inoltre adottare linee guida per attuare un sistema di controllo coordinato.

3.2.2 TRASPARENZA

L'Amministrazione ritiene la trasparenza della Pubblica Amministrazione e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta, infatti, lo strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione di lotta ai fenomeni corruttivi.

La trasparenza è funzionale al controllo diffuso e permette la conoscenza da parte dei cittadini, dei servizi che possono ottenere, delle loro caratteristiche nonché delle loro modalità di erogazione: pertanto non solo diventa strumento essenziale per assicurare il valore dell'imparzialità e del buon andamento, ma contribuisce a promuovere la cultura della legalità e della integrità.

La libertà di accesso civico è l'oggetto del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del Decreto Legislativo n. 33/2013;

- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza pertanto è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012 e s.m.i..

L'obiettivo del piano per la trasparenza è quello di favorire forme diffuse sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche, e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, dall'entrata in vigore del D.Lgs 33/2013 (20 aprile 2013), si è provveduto ad inserire nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente www.comune.sangiulianoterme.pisa.it l'apposita area denominata "Amministrazione trasparente".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo lo schema individuato dalla deliberazione n. 50/2013 della CIVIT – ANAC e successive modificazioni ed integrazioni.

Con la redazione della presente sezione del PIAO, il Comune di San Giuliano Terme intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, 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" (art. 1, comma 1, D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016).

Essa rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 97/2016.

La **pubblicazione** consiste nella divulgazione, anche attraverso i siti istituzionali, di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

L'**accesso civico** consiste nell'esercizio del diritto, da parte di chiunque, di: richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria (accesso civico c.d. "reattivo", art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013); accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con le modalità stabilite nel D.Lgs 33/2013 e nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5-bis del medesimo decreto, relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (accesso civico c.d. "generalizzato", art. 5 e ss. D.Lgs. n. 33/2013).

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

È necessario garantire la **qualità dei documenti, dei dati e delle informazioni**, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo da parte dell'utenza (art. 4 comma 1 del D. Lgs. 33/2013).

Ad eccezione di quanto previsto dall'art. 14, comma 1 lett. f), del D.Lgs. n. 33/2013 (dati patrimoniali e reddituali del coniuge e dei parenti del titolare di incarichi), i dati pubblicati sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 36/2006, del D.Lgs. n. 82/2005 e del D.Lgs. n. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Documenti, dati ed informazioni sono pubblicati in **formato di tipo aperto** ai sensi di quanto previsto dal CAD (D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni).

Ove l'obbligo di pubblicazione riguardi documenti in formato non aperto, prodotti da soggetti estranei all'Amministrazione e tali da non potersi modificare senza comprometterne l'integrità e la conformità all'originale, gli stessi sono pubblicati congiuntamente ai riferimenti dell'ufficio detentore dei documenti originali, al quale chiunque potrà rivolgersi per ottenere immediatamente i dati e le informazioni contenute in tali documenti, secondo le modalità che meglio ne garantiscano la piena consultabilità, accessibilità e riutilizzabilità in base alle proprie esigenze.

Documenti, dati e informazioni sono pubblicati tempestivamente, e comunque entro i termini stabiliti dalla legge per ogni obbligo di pubblicazione. In base alla normativa vigente, infatti, l'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. I dati pubblicati devono rimanere accessibili per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci.

Fanno eccezione i documenti, i dati e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, che sono pubblicati nei termini temporali stabiliti dall'art. 14, comma 2, e dall'art.15, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013.

Sono inoltre fatti salvi i diversi termini di pubblicazione eventualmente stabiliti dall'ANAC con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 8, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 33/2013.

Allo scadere del termine, i dati sono rimossi dalla pubblicazione e resi accessibili mediante l'accesso civico cosiddetto "generalizzato".

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Settori, Servizi e Uffici il cui organigramma è pubblicato sul sito web istituzionale e richiamato nella parte iniziale del presente atto.

Le funzioni fondamentali dei comuni sono state determinate, per ultimo, dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135 e sono le seguenti:

Funzioni Fondamentali dei Comuni Legge n. 135/2012 art. 19 c. 1

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di

servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

l-bis) i servizi in materia statistica.

La legge consente ai comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il Comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Fasi e soggetti responsabili

FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE
ELABORAZIONE E AGGIORNAMENTO	Promozione e coordinamento processo di formazione del piano	- Giunta Comunale - Responsabile Trasparenza - Nucleo di Valutazione
	Individuazione contenuti	- Giunta Comunale - Responsabile Trasparenza - Dirigenti/Responsabili apicali
	Redazione	- Responsabile Trasparenza - Dirigenti/Responsabili apicali
APPROVAZIONE	Approvazione delibera	- Giunta Comunale
ATTUAZIONE	Attuazione iniziative del Piano Elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	- Responsabile Trasparenza - Dirigenti/Responsabili apicali - Referenti/Incaricati pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
	Controllo dell'attuazione del piano e delle iniziative previste	-Responsabile della Trasparenza con il supporto di cui sopra -Dirigenti/Responsabili apicali
MONITORAGGIO	Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza ed integrità	- Responsabile della Trasparenza con il supporto di cui sopra - Dirigenti/Responsabili apicali - Incaricati / referenti pubblicazione dati su Amministrazione trasparente
	Verifica e rapporto su assolvimento obblighi trasparenza	- Responsabile della Trasparenza - Dirigenti/Responsabili apicali - Nucleo valutazione - Incaricati /referenti pubblicazione dati su Amministrazione trasparente

L'organizzazione per l'attuazione del Piano

All'attuazione del Piano per la Trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

Giunta Comunale approva annualmente il Piano per la Trasparenza nell'ambito del PTPCT, di cui fa parte integrante.

Dirigenti/Responsabili apicali dei Settori/Unità Extra settoriali dell'ente, in generale concorrono all'attuazione degli obiettivi del presente Piano, e in particolare:

- sono responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto; i Dirigenti/Responsabili apicali sono altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Settore/Unità Extra settoriale di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro incarico della pubblicazione,

- provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web;

Referenti per la Trasparenza, individuati dai Dirigenti/Responsabili apicali nell'ambito del Settore;

- collaborano con i Dirigenti/Responsabili apicali all'attuazione riferimento nell'adempimento degli obiettivi di pubblicazione;

- curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli “incaricati” della pubblicazione individuati dal dirigente.

Incaricati della pubblicazione dei dati, individuati dai Dirigenti/Responsabili apicali dei Settori/Unità Extrasettoriali:

- provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati relativamente alle disposizioni generali, nell’ambito di propria competenza. **Allegato b)**

Soggetti detentori dei dati, cioè i dipendenti dell’ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, attraverso la trasmissione delle informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza:

- hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell’informazione e del documento da pubblicare all’incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta pubblicazione nel formato di tipo aperto.

Responsabile per la Trasparenza:

- cura e controlla l’attuazione del Piano per la Trasparenza e segnala all’organo di indirizzo politico, all’Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione e all’Autorità Nazionale Anticorruzione i casi più gravi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- controlla e assicura la regolare attuazione dell’accesso civico, FOIA e privacy;

- provvede all’aggiornamento del Piano per la Trasparenza e si attiva nei modi e nei tempi previsti dal piano per tutte le competenze attribuitegli;

- formula le necessarie direttive ai Dirigenti/Responsabili apicali, promuove e cura il coinvolgimento dei Settori/Unità Extra settoriali dell’ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti/Responsabili apicali;

- per l’esercizio dei propri compiti il Responsabile della Trasparenza si avvarrà del Servizio Programmazione – Organizzazione – Controlli Interni e sugli Enti Partecipati, il quale dipende funzionalmente, per l’espletamento delle funzioni in materia di trasparenza sancite dalla legge e dal Programma.

RASA

Al fine di assicurare l’effettivo inserimento dei dati nell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Il Comune di San Giuliano Terme ha individuato come RASA il Dirigente del Settore Tecnico

Nucleo di Valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel “*Piano per la Trasparenza*” e quello indicato nel Piano della Performance;

- promuove, verifica ed attesta l’assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall’art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs. 27.10.2009 n.150;

- utilizza le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti responsabili;

- riferisce all’ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Collegamento con il Piano della Performance

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati così come previste dalla legge per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo dinamico direttamente collegato alla performance.

La presente Sezione del PIAO deve pertanto coordinarsi con la Sezione 2.2, comprensiva di obiettivi specifici anche dedicati al miglioramento e consolidamento della trasparenza e relativi indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

Il PIAO è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere l’operato della pubblica amministrazione, i servizi resi, le loro caratteristiche quantitative e qualitative e le modalità di erogazione, nonché lo stato di attuazione delle misure programmatiche.

Al Ciclo della Performance è anche collegato l’intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell’Ente, pertanto, la pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel PIAO avrà particolare

rilevanza nell'assicurare ai cittadini e agli utenti dei servizi una piena conoscenza dell'operato della Pubblica Amministrazione.

Fanno parte del Ciclo della Performance:

1. il Documento Unico di Programmazione – DUP;
2. il Piano integrato di attività e organizzazione.

Le esigenze di Trasparenza e di contrasto alla Corruzione fungono, infatti, da linee guida già nella redazione e nella predisposizione degli altri atti strategici di programmazione dell'Ente. Pertanto, come già osservato sopra, nella Sezione del PIAO 2.2, la quale ha assorbito i contenuti del PEG/Piano Performance, si dovrà infatti dare atto della concreta realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione per la trasparenza.

Si riportano per completezza anche nella presente Sezione i Progetti più rilevanti in tal senso:

- Progetto Generale Intersettoriale dedicato all'attuazione ed al monitoraggio delle misure previste nella Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO 2023-2025;
- Progetto U.O. Risorse Umane, dedicato all'informatizzazione dati fascicoli personali dei dipendenti;
- Progetto Generale Intersettoriale dedicato alla revisione della Mappatura dei Processi dell'intero Ente;
- Progetto U.O. Controlli interni e sugli Enti partecipati, dedicato alla revisione dei regolamenti comunali sui Controlli interni e sul Controllo di Gestione;
- Progetto U.O. Segreteria Generale, dedicato all'implementazione della pubblicazione di dati facoltativi nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito ufficiale, con inserimento di modulistica editabile;
- Progetto U.O. Servizi tecnologici, Amministrazione digitale e Statistica, dedicato all'adeguamento del Sito web e alla costituzione dello sportello telematico polifunzionale dell'Ente

Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholders)

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga *feedback* dai cittadini/utenti e dagli *stakeholder* sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Piano della Trasparenza, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

Vengono individuati come *stakeholder*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata, mentre costituiscono *stakeholder* interni i dipendenti del Comune di San Giuliano Terme.

Nell'ottica di garantire la massima rilevanza ai *feedback* degli utenti, l'Ente valorizza le attività di ascolto dei cittadini, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva con riferimento agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento, sia in chiave critica.

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa, anche in vista della predisposizione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, l'Ente ha provveduto a dare pubblicazione sul Sito Ufficiale di un avviso con cui si rendeva possibile sottoporre al RPCT tutte le osservazioni relative al miglioramento e all'implementazione delle informazioni e dei dati resi a disposizione dell'utenza, al fine di assicurare un dialogo sempre aperto con la cittadinanza e gli altri portatori di interesse.

PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

Il Comune di San Giuliano Terme persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati.

a) Chiarezza e accessibilità

L'Ente favorisce la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie.

Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la

completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

Nell'arco del 2020 l'intera amministrazione è stata chiamata alla predisposizione ed implementazione di un nuovo sito istituzionale e del nuovo sito per l'amministrazione trasparente completamente rivisitati. L'azione svolta è stata mirata ad una maggior fruizione dall'esterno della macchina comunale. Il processo di aggiornamento e revisione è continuato per tutto il corso del 2021. Al fine di garantire una costante revisione e attualità delle informazioni pubblicate, anche nel corso del 2022 tutti gli uffici sono stati incaricati di revisionare i procedimenti ed aggiornarli nei contenuti.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, si è adoperato al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi.

b) Tempestività – Costante aggiornamento

Con il presente Piano vengono introdotte disposizioni organizzative idonee a favorire una tempestiva attività di aggiornamento del sito, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori della sezione "Amministrazione Trasparente".

Qualora possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge ed, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Al termine delle prescritte pubblicazioni, ogni ente procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati/annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto il Comune di San Giuliano Terme nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo i tempi delle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili.

c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Il Comune di San Giuliano Terme provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente con quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni *on line* si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati.

d) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate improntate al concetto di *open data* e alla dottrina *open government*.

Sono fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati esclusi, alla luce anche dei principi in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

LE MISURE ORGANIZZATIVE E PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO

Misure organizzative

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avviene con modalità, ove possibile, decentrata. L'attività riguarda infatti tutti i Dirigenti/Responsabili apicali, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Ai Dirigenti/Responsabili apicali di ogni Settore/Unità Extra settoriale compete la responsabilità della trasmissione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza ai fini della regolare pubblicazione delle informazioni come individuate dalla relativa tabella predisposta da ANAC con la delibera n. 1310 del 28.12. 2016 avente ad oggetto: *“Prime linee recanti indicazione sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2013”* di cui all'allegato 1) Sezione “Amministrazione trasparente” Elenco degli obblighi di pubblicazione.

Infatti l'articolo 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I Responsabili sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare, i dati e le informazioni richieste e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

I singoli Dirigenti/Responsabili apicali individuano all'interno delle strutture di cui hanno la responsabilità un numero adeguato di dipendenti cui assegnare il compito di dare attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano (Incaricati della pubblicazione).

I nominativi e i relativi obblighi di trasmissione e di pubblicazione sono riportati in allegato alla presente pianificazione.

Tali atti potranno essere oggetto di successiva variazione a seguito di modificazioni nella composizione dell'organico o nell'assetto organizzativo degli uffici dell'Ente.

I responsabili degli uffici dell'ente, o i propri collaboratori, incaricati dai Dirigenti/Responsabili apicali per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, fruiscono di appositi corsi di formazione.

Iniziative di comunicazione e diffusione per la trasparenza

L'amministrazione provvede alla divulgazione del presente Piano mediante il proprio sito web (sezione “Amministrazione Trasparente”).

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

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale e nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria, nonché gli altri consueti recapiti.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni Settore/Servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Accesso Civico

Con il D.Lgs.vo n. 97/2016 il Governo ha dato attuazione all'art. 7 della Legge n. 124/2015 che prevedeva la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza., modificando il d. lgs. 33/2013.

Per quanto concerne la trasparenza una delle novità più significative del nuovo decreto è costituita dall'introduzione nel nostro ordinamento di un accesso generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, sul modello del *Freedom of information Act* (FOIA) di origine anglosassone.

La normativa attribuisce *“a chiunque”* il libero accesso ai dati elencati dal Decreto Legislativo n. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento *“ulteriore”* rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

Tale accesso civico denominato “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 *articolo 5-bis*.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ma spetta a chiunque. Dunque, consentire a tutti gli interessati l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questo Piano.

Del diritto all'accesso civico deve essere stata data completa informazione sui siti istituzionali, nei quali, a norma del decreto legislativo n. 33/2013, nella sezione "Amministrazione Trasparente" devono essere pubblicati:

- il nominativo del Responsabile della Trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, nelle due forme di accesso civico "reattivo" e di accesso civico "generalizzato", con particolare attenzione all'indicazione:
 - a) della modulistica per l'accesso civico, con distinzione tra accesso civico ex art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e accesso civico generalizzato (particolare attenzione deve essere posta all'indicazione delle modalità di comunicazione che l'Amministrazione dovrà adottare rispetto al richiedente);
 - b) delle modalità di trasmissione delle istanze;
 - c) dei contatti telefonici e e-mail cui rivolgersi per ottenere informazioni, nonché, se ritenuto opportuno per ragioni organizzative, le altre informazioni procedurali utili al richiedente;
 - d) i costi di rilascio della documentazione.

Si sottolinea che nel corso del 2022, l'Ente ha provveduto a realizzare un registro informatico degli accessi Civici e degli accessi Civici generalizzati, al fine di assicurare una maggiore conoscibilità dei flussi informativi richiesti dagli utenti.

Al fine di promuovere una coerente e uniforme attuazione della disciplina in tema di accesso generalizzato, il Dipartimento della Funzione Pubblica in raccordo con l'ANAC e nell'esercizio della sua funzione generale di coordinamento delle iniziative di riordino della pubblica amministrazione e di organizzazione dei relativi servizi ha adottato la circolare n. 2/2017 alla quale si rinvia.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SAN GIULIANO TERME

approvato con deliberazione della **Giunta Comunale n. 111 del 05.06.2014** ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, del D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62 e del Piano Nazionale Anticorruzione

Il Codice è presente al seguente link: [Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di San Giuliano Terme](#)

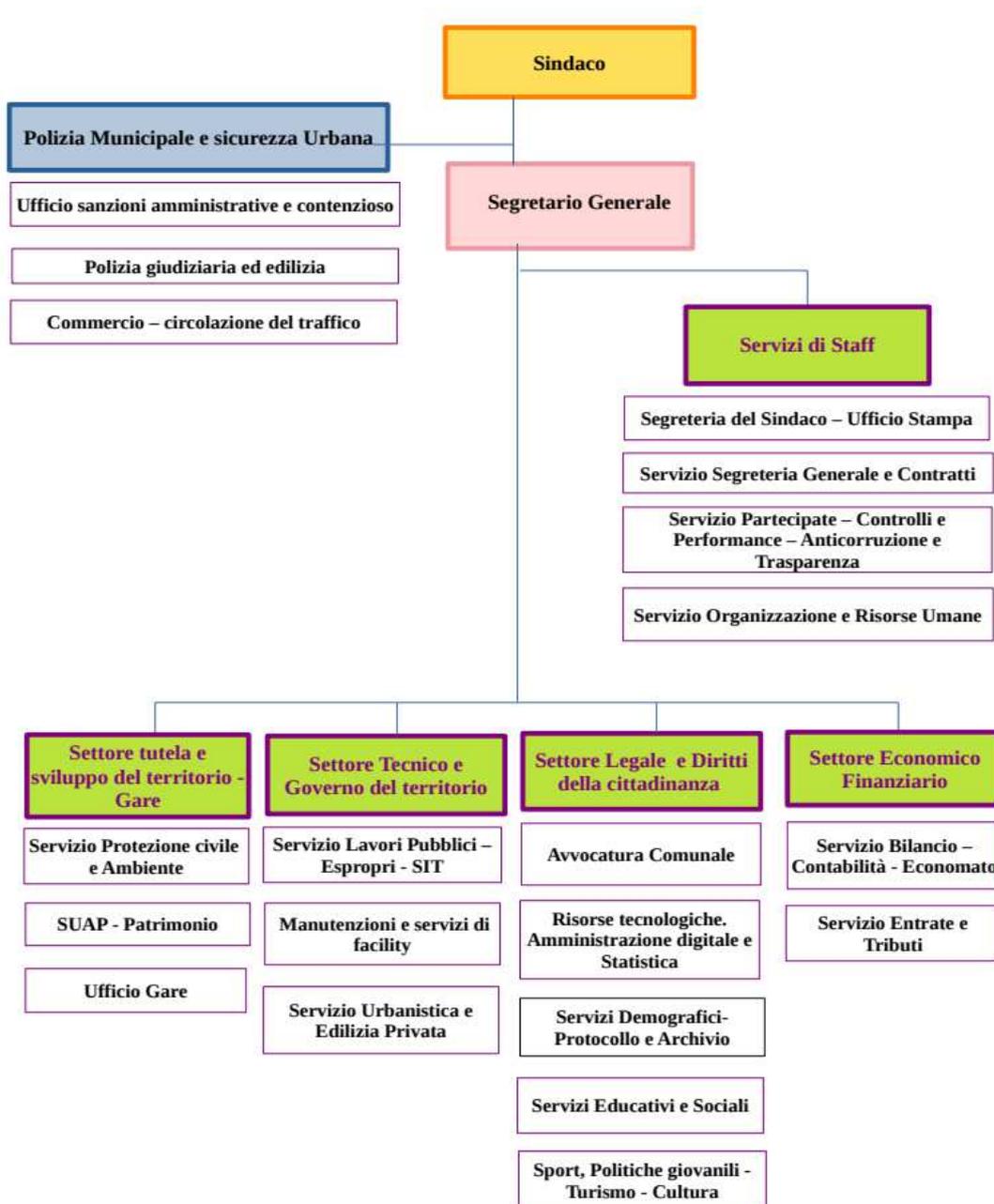
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

STRUTTURA DELL'ENTE

La struttura dell'Ente è rappresentata nell'organigramma di seguito riportato, allegato alla deliberazione di G.C. 44/2022:

Allegato A



POSIZIONI DIRIGENZIALI

Alla data di adozione del presente Piano sono in organico n. 3 dirigenti rispettivamente assegnati :

1 al settore Amministrativo Legale

1 al settore Tecnico con funzioni di supplenza per il settore Tutela e sviluppo del territorio

1 al settore Economico Finanziario

Il settore Servizi di Staff è sotto la dirigenza del Segretario Generale.

Sulla base del nuovo organigramma il ruolo dei dirigenti sarà implementato nel corso dell'anno, è infatti prevista l'assunzione di un ulteriore dirigente, assegnato al settore Tutela e sviluppo del Territorio – Gare e Contratti

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

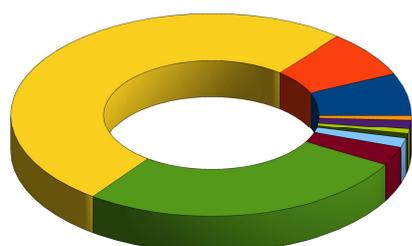
Il nuovo organigramma articola i settori ed i servizi sulla base delle esigenze sopravvenute e sulla base delle scelte strategiche di questo Ente. Pur mantenendo n.8 posizioni organizzative si intendono articolare diversamente:

- Polizia municipale e sicurezza urbana.
- Sportello unico attività produttive, patrimonio ed espropri.
- Lavori pubblici.
- Manutenzioni e servizi di facility.
- Urbanistica ed edilizia privata
- Servizi educativi e sociali
- Bilancio e contabilità
- Entrate e tributi

DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 1 GENNAIO 2023

CATEGORIA GIURIDICA	NUMERO DIPENDENTI
Tecnico generico Full Time B1	8
Tecnico generico Part Time B1	1
TOTALE CATEGORIA GIURIDICA B1	9
Tecnico generico Full Time B3	2
Tecnico generico Part Time B3	1
Amministrativo contabile Full Time B3	7
TOTALE CATEGORIA GIURIDICA B3	10
Istruttore amministrativo contabile C	31
Istruttore amministrativo contabile C Part Time	4
Istruttore Tecnico C Full Time	14
Istruttore Tecnico C Part Time	1
Istruttore informatico C Full Time	1
Istruttore di Vigilanza C Full Time	17

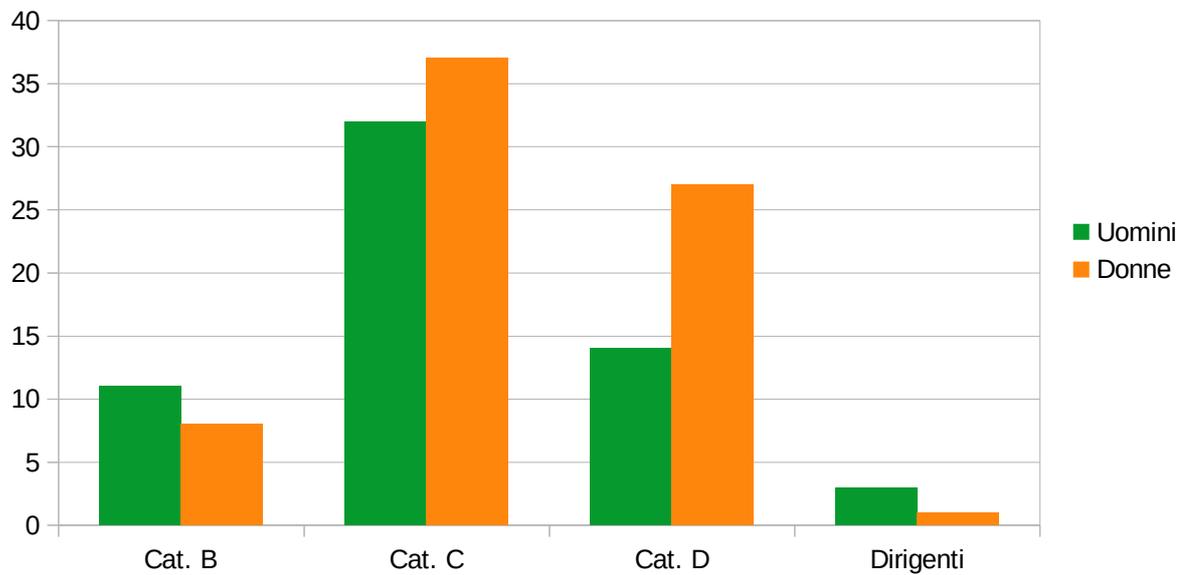
TOTALE CATEGORIA GIURIDICA C	68
Specialista Amministrativo Contabile D1 Full Time	16
Specialista Amministrativo Contabile D1 Part Time	1
Professionista Tecnico Full Time	1
Specialista Tecnico Full Time	11
Specialista Tecnico Part Time	1
Specialista Vigilanza (Comandante o Vicecomandante)	1
Specialista di Vigilanza	4
Specialista Informatico	1
TOTALE CATEGORIA GIURIDICA D1	36
Esperto Amministrativo Contabile D3 Full Time	2
Esperto Amministrativo Contabile D3 Part Time	1
Professionista Tecnico	1
TOTALE CATEGORIA GIURIDICA D3	4
Dirigente	2
Dirigente 110	1
Segretario Generale	1
Art. 90 fuori dotazione Full Time	2
Art. 90 fuori dotazione Part Time	1
TOTALE DIPENDENTI	134



■ TOTALE CAT. GIUDICA B1	■ Totale categoria giuridica B3
■ TOTALE CAT GIURIDICA C:	■ Totale categoria D1
■ totale categoria giudicia D3	■ Dirigente
■ Dirigente 110	■ segretario generale
■ ART. 90 FUORI DOTAZIONE FULL TIME	■ ART. 90 FUORI DOTAZIONE PART TIME

DIVISIONE UOMINI – DONNE PER CATEGORIA DI DIPENDENTI		
CATEGORIA GIURIDICA	UOMINI	DONNE
CATEGORIA B	N. 11	N. 8
CATEGORIA C	N. 32	N. 37
CATEGORIA D	N. 14	N. 28
DIRIGENTI	N. 3	N. 1
TOTALE	N. 60	N. 74

Percentuale Uomini/Donne per categoria giuridica al 1/1/2023



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il P.O.L.A. del Comune di San Giuliano Terme è stato adottato con delibera di Giunta comunale n. 178 del 30/06/2022.

CAPO I PREMESSA

Articolo 1. Le finalità

1. Il ricorso al lavoro agile nell'Ente è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi previsti dalla specifica normativa, a partire dalla legge n. 81/2017 e dalla legge n. 124/2015, con particolare riferimento al miglioramento delle performance, all'aumento della competitività, alla migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, alla promozione delle pari opportunità, all'aumento del grado di soddisfazione dei dipendenti e del benessere organizzativo, al contrasto ai fenomeni di assenteismo, alla razionalizzazione dei modelli organizzativi, alla riduzione delle spese connesse alla presenza dei dipendenti presso gli uffici dell'ente, al miglioramento della mobilità sostenibile nel territorio, a partire da quello comunale.
2. L'attivazione del lavoro agile è rivolto ai dipendenti in servizio assegnati alle attività "smartabili".
3. Il presente piano, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, costituirà parte del Piano integrato di attività e organizzazione, e strettamente connesso con l'impegno al raggiungimento degli obiettivi assegnati in tali documenti, sia per la parte relativa alla performance organizzativa, sia per quella relativa alla performance individuale.
4. Nel Piano integrato di attività e organizzazione sono previste le attività che possono essere svolte in modalità agile e vi sono contenuti obiettivi compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
5. Nella valutazione della performance, il mancato raggiungimento di un obiettivo relativo ad attività che possono essere svolte in smartworking, per difficoltà connesse a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, determina un giudizio negativo.

Articolo 2. Definizioni

Ai fini del presente Piano, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) **Lavoro agile** (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Differisce dal telelavoro per la modalità di svolgimento della prestazione;
- b) **Accordo individuale**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- c) **Sede di lavoro** la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d) **Domicilio del lavoro**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale;
- e) **Amministrazione**: COMUNE DI SAN GIULIANO TERME;
- f) **Postazione di lavoro agile**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) **Lavoratore/lavoratrice agile**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h) **Dotazione informatica**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.
- i) **Attività Smartabile**: attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

Articolo 3. Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di San Giuliano Terme, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Le posizioni Dirigenziali e gli incaricati di posizioni organizzative non sono computati ai fini del calcolo relativo alla percentuale stabilita all'art. 9 del presente regolamento.

Il presente disciplinare è altresì rivolto al personale in servizio presso l'ente con contratto di somministrazione laddove

l'attività lavorativa espletata sia dichiarata smartabile dal Dirigente di riferimento.

Articolo 4. I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

1. Per dare corso alla concreta attuazione del lavoro agile in modo che possano essere realizzate al meglio le sue finalità, l'ente da corso alla concreta attuazione di tutte le iniziative di policy organizzativa. In particolare, l'ente provvede all'adozione delle regole e delle linee guida relative alla flessibilità di orario (inizio, fine e durata complessiva), nonché alla flessibilità del luogo di lavoro e alla possibilità di scegliere e personalizzare i propri strumenti di lavoro.
2. I dirigenti/posizioni organizzative sono impegnati ad adattare le modalità con cui gestiscono i rapporti di lavoro con i propri collaboratori, così da favorire lo svolgimento della propria prestazione lavorativa con questa modalità.
3. I dipendenti dovranno tenere comportamenti organizzativi che favoriscono lo svolgimento della prestazione lavorativa in questa modalità.

Articolo 5. Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

1. In conseguenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in smartworking non può derivare al dipendente alcuna conseguenza negativa e/o alcuna discriminazione in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica. Si deve tenere conto a questo fine esclusivamente degli istituti economici e giuridici che sono compatibili con il lavoro agile.
2. I dipendenti impegnati in lavoro agile non possono ricevere alcuna penalizzazione, anche indiretta, dallo svolgimento della propria prestazione con questa modalità lavorativa, ivi compresi i percorsi di progressioni economiche, di carriera e verticali, nonché le valutazioni delle prestazioni e la partecipazione agli incentivi alla performance individuale ed a quella organizzativa.
3. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento alla graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento alle prestazioni ed ai risultati, non possono prevedere forme di penalizzazione per il ricorso al lavoro agile.

Articolo 6. Il lavoro agile in fase di emergenza

1. Durante le fasi di emergenza, sia essa sanitaria sia essa dovuta ad altre ragioni, le amministrazioni possono dare corso alla utilizzazione del lavoro agile in emergenza, anche per un numero maggiore di dipendenti, nel caso in cui sia giudicato necessario ridurre la mobilità personale nei territori comunali e tra i territori comunali e sia giudicato necessario ridurre il numero dei dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa presso gli uffici dell'ente.
2. Durante queste fasi per il collocamento in lavoro agile non è necessario il consenso e/o l'adesione da parte del dipendente.
3. Nella scelta dei dipendenti da utilizzare in questa modalità si tiene conto dei vincoli e delle priorità dettate da specifiche disposizioni di legge, a partire dai cd lavoratori fragili, anche dando corso -ove necessario- ad una modifica di mansioni e/o di ufficio.
4. Può essere previsto che il dipendente utilizzi le proprie attrezzature informatiche e/o di collegamento con l'ente.
5. La durata del lavoro agile in fase di emergenza è strettamente connesso alle finalità per le quali viene attivato.
6. Si applicano le previsioni dettate dall'articolo 87, comma 1, del d.l. n. 18/2020.

Articolo 7. Il percorso per l'adozione del Piano

1. Il POLA è adottato dalla Giunta sulla base di una proposta presentata dal Segretario Generale.
2. La proposta è trasmessa al Comitato Unico di Garanzia (ove previsto), al Nucleo di Valutazione, e preventivamente data informazione ai soggetti sindacali con la possibile attivazione del confronto tanto sulla base delle richieste dei soggetti sindacali o dello stesso ente.
3. Le modifiche al POLA sono adottate nel rispetto delle stesse regole di cui ai precedenti commi per l'adozione.

CAPO II **INDICAZIONI**

Articolo 8. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili.

La prestazione può essere svolta in modalità *agile* qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) e possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) e possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) e possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la

strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

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

In maniera esemplificativa si indicano le attività che non possono essere svolte in modalità agile e richiedono la presenza presso la sede dell'Ente o presso altro luogo individuato per la prestazione lavorativa:

-l'attività della polizia municipale ed in particolare la vigilanza e controllo del traffico, i controlli volti alla tutela ambientale, i controlli volti alla regolare attività dell'edilizia ed altri controlli che richiedono necessariamente la presenza fisica;

-la custodia e la vigilanza degli edifici comunali;

-le attività di notifica;

- le attività che richiedono il rapporto con gli utenti;

- le attività connesse all'erogazione dei servizi sociali che richiedono la presenza in sede;

- manutenzioni ed opere pubbliche;

- attività connesse alle condizioni di emergenza che richiedono la presenza in sede;

- attività di supporto agli organi di governo per cui è necessaria la presenza (es. assistenza agli organi).

I dirigenti danno corso ad una valutazione dei servizi e procedimenti loro affidati individuando quelle attività che possono essere svolte in lavoro agile.

Articolo 9. Modalità di accesso al lavoro agile – priorità

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente del Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione e trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento ed in copia all'Ufficio Personale.

Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

(a) all'attività svolta dal dipendente;

(b) ai requisiti previsti dal presente piano;

(c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

E' compito del dirigente procedere all'individuazione dei dipendenti da adibire a lavoro agile.

Occorre assegnare a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa almeno il 15% degli aventi diritto delle attività smartabili.

Nel caso di richieste più elevate rispetto alla quantità di dipendenti che possono essere utilizzati in questa modalità si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:

a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

c) lavoratori cd fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dalla svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex legge 104/1992. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;

d) dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;

e) dipendenti che hanno, purché conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonché familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua;

f) dipendenti che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;

g) dipendenti che hanno la distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e/o che devono utilizzare una pluralità di mezzi di trasporto e/o che hanno i tempi più elevati di percorrenza tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;

h) dipendenti che hanno offerto la propria disponibilità;

i) rotazione tra il personale che ha offerto la propria disponibilità.

Fatta salva la priorità per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, i dirigenti danno di norma preferenza alla rotazione del personale collocato in lavoro agile.

Le condizioni sopraindicate debbono essere certificate e documentate.

Articolo 10. Le misure organizzative

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
2. Nello svolgimento della prestazione in lavoro agile il dipendente deve garantire la necessaria interlocuzione con il dirigente di riferimento (ovvero con la posizione organizzativa se delegata), con gli organi di governo, con gli altri dirigenti (o con le posizioni organizzative nel caso di enti senza dirigenti), con i colleghi e con gli utenti.
3. Il dirigente di riferimento o la posizione organizzativa in caso di enti senza dirigenti, assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere con una cadenza di norma compresa tra il giornaliero ed il settimanale sulla base della tipologia di attività e garantendo che vi siano indicatori di facile verifica dell'effettivo svolgimento e dei suoi esiti. Il dirigente individua le modalità attraverso cui verificare l'attuazione delle proprie indicazioni.
4. Il dirigente preposto alla gestione delle risorse umane verifica con cadenza di norma trimestrale la corretta applicazione delle disposizioni dettate per il lavoro agile, nonché la omogeneità dell'applicazione all'interno in tutte le articolazioni organizzative dell'ente.

Articolo 11. Le modalità di attuazione

1. Il lavoro agile può essere effettuato per tutti i giorni la settimana o solamente per alcuni di essi che vengono di norma prefissati. Fatte salve le eccezioni adeguatamente motivate ed autorizzate da parte del dirigente di riferimento, non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata. Di norma i dipendenti in lavoro agile svolgono per almeno 2 giorni la settimana la propria attività presso la sede dell'ente.

Articolo 12. Il progetto

1. La utilizzazione dei dipendenti in lavoro agile deve essere definita nell'ambito di uno specifico progetto, che contiene anche il termine di durata.
2. Esso deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della *governance* e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione.
3. Il progetto deve indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

Articolo 13. Domicilio

E' autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Dirigente del settore o suo delegato a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinary in tema di Salute e sulla Sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Ogni modifica temporanea o permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini NAZIONALI, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 9.

Articolo 14. L'orario di lavoro

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali.
2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7,30 del mattino e le 19,00 del pomeriggio.
3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 8,30 e le 13,30 e nel pomeriggio nei giorni di rientro dalle 15 alle 17,30.
4. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza o altro metodo ritenuto idoneo dal dirigente di riferimento.
5. I debiti o crediti orari accumulati vengono considerati alla stregua dei debiti e dei crediti maturati nella normale flessibilità, quindi devono essere azzerati di norma entro il mese ed i crediti orari non possono in alcun caso essere

utilizzati nel mese successivo.

6. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

Articolo 15. Le condizioni di lavoro

1. I dipendenti che svolgono la propria prestazione in lavoro agile non possono essere penalizzati in alcun modo, anche in forma indiretta.

2. Essi hanno diritto ad usufruire dei permessi previsti dalla normativa e dal contratto collettivo nazionale, in particolare per le assenze che si rendono strettamente necessarie nelle fasce di contattabilità.

3. L'Amministrazione per esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente e in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore consecutive.

Articolo 16. Il diritto alla disconnessione

1. A partire dalle 19,30 e fino alle 7,30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

Articolo 17. La durata

1. Il progetto definisce la durata del lavoro agile, che può essere a tempo determinato o indeterminato.

2. Nel caso di progetto a tempo determinato ognuna delle parti può motivatamente dare disdetta di norma decorsa almeno la metà.

3. Nel caso di progetto a tempo indeterminato il recesso può essere comunicato di norma decorso almeno 6 mesi dall'avvio dello stesso e con un preavviso di almeno 30 giorni.

4. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

5. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

6. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, nonché di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente recede dal collocamento del dipendente in lavoro agile. Queste inadempienze possono determinare inoltre il mancato rinnovo alla scadenza.

Articolo 18. Le indennità

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.

Le indennità di turnazione, reperibilità e/o condizioni di lavoro possono essere erogate solamente se sono nel caso concreto giudicate come compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

2. I dipendenti in lavoro agile non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario e non si può dare corso né alla corresponsione del relativo compenso, né al deposito nella banca delle ore, né al riposo compensativo.

3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.

4. I dipendenti in lavoro agile non hanno diritto a ricevere alcuna remunerazione dei maggiori costi telefonici e/o di consumi energetici dovuti allo svolgimento della propria attività lavorativa in questa modalità.

5. Durante le giornate di lavoro agile non possono essere effettuate trasferte.

Articolo 19. I requisiti tecnologici

1. Per potere svolgere la propria prestazione in lavoro agile occorre avere in dotazione strumenti che siano in possesso delle seguenti caratteristiche:

Requisiti Hardware:

- Personal Computer o Notebook collegato a internet;

Requisiti Software:

- Sistema Operativo Windows 7 Pro o sup. a x64b;

- Software antimalware e antivirus attivi e aggiornati.

2. Di norma, fatto salvo il caso del lavoro agile in fase di emergenza, essi sono forniti direttamente dall'ente che provvede alla loro manutenzione.

3. Il dipendente custodisce con la massima diligenza tali strumenti, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

4. Il dipendente deve avere cura di evitare che tali strumenti possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e/o per ragioni personali.

Articolo 20. Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/trice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al/alla lavoratore/trice e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il/la dipendente da atto di aver preso visione della menzionata informativa. Il/la lavoratore/trice agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
3. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Articolo 21. I percorsi formativi

1. I dipendenti devono essere formati sui contenuti e sulle modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi.
2. I dipendenti devono essere formati sui vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc).

Articolo 22. Il monitoraggio

1. Con cadenza almeno trimestrale ogni dirigente/posizione organizzativa monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro agile e redige uno specifico report che trasmette al Segretario.
2. Il dirigente/posizione organizzativa definisce, d'intesa con il Segretario, nonché con il Nucleo di Valutazione un "cruscotto di riferimento" per il controllo dei risultati che sono raggiunti nell'ambito del lavoro agile.
3. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori delle performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, ad esempio in termini di riduzione dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo, innalzamento della produttività, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, impatto sul traffico e sull'ambiente.
4. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Articolo 23. L'accordo

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Dirigente di riferimento; il Dirigente comunicherà all'Ufficio Personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione.

Copia dell'accordo individuale sottoscritto e inviata dal dipendente all'Ufficio Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L 81/2017.

L'accordo costituisce un'addenda al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. se a tempo determinato o indeterminato e nel caso la durata dell'accordo;
3. il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2 giorni alla settimana;
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessita

organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

Articolo 24. Doveri del dipendente in lavoro agile

1. Si applicano, analogamente a quanto previsto per i dipendenti che svolgono in modo ordinario la propria prestazione lavorativa, tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.

2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.

3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente. È direttamente responsabile nel caso in cui si siano realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione, ad esempio nella custodia delle password.

4. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione.

Nel caso in cui i problemi persistano oltre la giornata, deve, a partire dal giorno successivo e fino a che gli stessi non siano risolti e d'intesa con il dirigente di riferimento (o la posizione organizzativa nel caso di enti privi di dirigenti), svolgere la propria prestazione presso la sede dell'ente.

5. Ai fini di quanto sopra, sarà inviata al/alla dipendente un'informativa scritta.

Articolo 25. Recesso e revoca dell'accordo

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:

a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente all'Ufficio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Articolo 26. Prescrizioni disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di San Giuliano Terme e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità, potrà costituire una violazione degli obblighi del citato Codice Disciplinare.

Articolo 27. Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

Articolo 28. L'applicazione ai dirigenti e posizioni organizzative

1. I dirigenti possono collocarsi in lavoro agile, concordando tale collocamento e le relative modalità con il Segretario,

per un numero di giornate non superiore a 2 nel corso di ogni settimana.

2. I dirigenti possono collocare i titolari di posizione organizzativa in lavoro agile, garantendo comunque che per almeno 3 giorni la settimana svolgano la loro attività presso gli uffici dell'ente e/o nei luoghi che essi indicano.

3. Il dirigente durante lo svolgimento della propria prestazione in lavoro agile deve comunque garantire la gestione delle risorse umane, lo svolgimento dei propri compiti di direzione delle stesse ed il coordinamento finalizzato al migliore svolgimento delle proprie attività e dell'andamento di quelle dell'intero ente.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022-2024

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025

Tale pianificazione tiene conto:

- dei fabbisogni di personale rilevati nel corso degli ultimi anni;
- delle proposte dei dirigenti, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera a-bis del d.lgs. 165/2001;
- dello schema del Bilancio di previsione 2023-2025;
- dell'attuale quadro legislativo, come modificatosi a seguito delle disposizioni normative intervenute in materia di reclutamento e facoltà assunzionali;
- dell'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge 58/2019, che ai sensi di quanto previsto nel relativo decreto attuativo, d.m. 17 marzo 2020, pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27 aprile 2020, entrato in vigore il 20 aprile 2020, ha modificato radicalmente le modalità di calcolo delle capacità assunzionali dei Comuni, rispetto a quanto in precedenza previsto dall'art. 1 comma 557 e ss della Legge 296/2006;
- della Circolare 13 maggio 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata sulla G.U. n. 226 dell'11/09/2020.
- decreto legge n.80 del 2021, come convertito in legge n.113 /2021 che all'art 3 prevede "Misure per la valorizzazione del personale e per il riconoscimento del merito" con la possibilità di assunzioni dall'esterno e riserva dei posti all'interno;

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE 2023

Si riportano di seguito:

- le previsioni di nuove assunzioni contenute nel PTFP 2023/2025, previste per l'anno 2023:

	PTFP 2023
Dirigente amministrativo	n. 2
Specialista Tecnico cat. D	n. 1
Istruttore di Vigilanza cat. C	n. 2
Geometra cat. C	n. 1
Specialista amministrativo contabile cat. D	n. 1
Totale:	n. 7

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE 2024 Nessuna assunzione a tempo indeterminato

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE 2025 Nessuna assunzione a tempo indeterminato

A) Contenimento della spesa di personale

A1. Normativa

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557- <i>quater</i> , della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) lettera abrogata; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.
--	--

A2. Situazione dell'ente

Preso atto che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

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 € 6.095.000,87:

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
6.781.792,41	5.844.404,43	5.658.805,76	6.095.000,87

Evidenziato che l'articolo 7, comma 1, del decreto ministeriale attuativo 17 marzo 2020, dispone che *“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-*quater* e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”*; e che, pertanto, il costo delle assunzioni a tempo indeterminato effettuate mediante l'utilizzo della capacità assunzionale concessa in applicazione dell'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 e s.m.i. potrà essere escluso dal computo del limite di spesa in valore assoluto.

B) Capacità assunzionali

B1. Normativa

Richiamate le seguenti disposizioni vigenti con riferimento alla capacità assunzionale:

- Art. 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- Art. 1, comma 228, della legge 28 dicembre 2015, n. 208
- Art. 1, comma 479, lett. d), della legge 11 dicembre 2016, n. 232
- Art. 3, comma 5-*sexies*, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-*bis* del decreto - legge n. 4/2019, coordinato con la legge di conversione 28 marzo 2019, n. 26;
- Art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 e relativo decreto attuativo DM 17/03/2020.
- decreto legge n.80 del 2021, come convertito in legge n.113 /2021 che all'art 3 prevede *“Misure per la valorizzazione del personale e per il riconoscimento del merito”* con la possibilità di assunzioni dall'esterno e riserva dei posti

all'interno

B2. Verifica situazione dell'Ente

Verificato che, in applicazione delle regole introdotte dal richiamato articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo, effettuando il calcolo con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa, come da prospetti di calcolo allegati (**Allegato C**):

- 1) Il rapporto spesa del personale / entrate correnti riferito al Comune di San Giuliano Terme è pari a 19,54%. Esso è quindi notevolmente al di sotto del valore soglia massimo pari a 27 % e si possono quindi applicare le maggiori facoltà assunzionali previste dalla disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in l. 58/2019.
- 2) Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2022/2024 di Euro 1.835.000,00;
- 3) Tale disciplina consente, a decorrere dall'anno 2023, di incrementare annualmente la spesa del personale registrata nel 2018 nelle seguenti misure massime annuali: 21% nel 2023 e 22% nel 2024 fermo restando il rispetto del valore soglia tra spesa di personale e entrate correnti in ciascun anno, che per noi quindi non può superare il 27 %.
- 4) Ricorre quindi l'applicazione del parametro di incremento progressivo della spesa rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del richiamato decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, del ridetto decreto, la cui consistenza ammonta a Euro 5.214.445,79;

B3. Cessazioni e assunzioni anno 2023

Di seguito, quindi, si indicano le cessazioni ad oggi conosciute (di qualsiasi natura) che interverranno nelle annualità 2023 – 2025 e le assunzioni programmate nello stesso anno.

Cessazioni 2023

Cessazioni	Servizi e funzioni di impiego	Data cessazione
1 spec. Amm.vo contab. Cat. D	Programmazione e controllo	01.03.2023
1 spec. tecnico. Cat. D	Ambiente	01.03.2023
1 Amm. Cont. Cont. B3	Polizia Municipale	01.05.2023
1 istr. Vigilanza cat. C	Polizia Municipale	01.08.2023
1 istr. Vigilanza cat. C	Polizia Municipale	01.10.2023
1 Amm. Cont. Cont. B3	Segreteria	01.11.2023
1 spec. Amm.vo contab. Cat. D	Sport, politiche giovanili, cultura	01.12.2023

Assunzioni 2023:

le assunzioni effettuate e programmate sono contenute nell'**Allegato A**, cui si rimanda.

B3. Cessazioni e assunzioni anni 2024- 2025

Non sono conosciute ad oggi assunzioni e cessazioni conosciute (di qualsiasi natura) che interverranno nelle annualità 2023 – 2025.

Per quanto riguarda la modalità di copertura dei posti sopra indicati programmati come assunzioni nell'anno 2023, si ricorda che il regime assunzionale previsto dall'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in l. 58/2019, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale consente di superare la c.d. "neutralità" della mobilità volontaria, vigente nel regime precedente basato sul turn-over. Ciò viene precisato anche al punto 2 della Circolare 13.5.2020. Conseguentemente non risulta più necessario, in questa sede, distinguere tra il reclutamento a valere sul canale del turn-over e quello a valere sul canale della mobilità volontaria ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001. Saranno i singoli provvedimenti che dispongono le assunzioni a indicare le specifiche modalità cui fare ricorso e quindi utilizzate, motivando opportunamente.

calcolo capacità assunzionale 2023/2024/2025		ALLEGATO C	
DECRETO CRESCITA DL 34/2019			
Articolo 2			
numeratore:	Ultimo rendiconto della gestione approvato (2021)	4.806.170,42	
denominatore	Titolo 1 2018	19.343.413,87	Titolo 1 2020
ENTRATE CORRENTI	Titolo 2 2018	1.441.832,72	Titolo 2 2020
	Titolo 3 2018	5.735.612,36	Titolo 3 2020
	Media degli accertamenti di competenza degli ultimi 3 rendiconti approvati, considerati al netto FCDE relativo all'ultima annualità considerata (2021)	26.520.858,95	Titoli 1+2+3/2020
	FCDE ultima annualità considerata (2021)	1.860.000,00	26.527.444,05
	TITOLO 1+2+3 Anno 2018 – FCDE anno 2021	24.660.858,95	
	TITOLO 1+2+3 Anno 2019 – FCDE anno 2021	24.456.063,87	
	TITOLO 1+2+3 Anno 2020 – FCDE anno 2021	24.667.444,05	
	media dei primi 3 titoli al netto FCDE 2021	24.594.788,96	
	denominatore- ENTRATE CORRENTI	24.594.788,96	
	rapporto numeratori/ denominatore	0,195414176088973	
	trasmissione in %	19,54%	
	Valore soglia ex art 4 tabella 1	27,00%	
	Posso incrementare la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato (2021 euro 4.806.170,42) / entrate correnti fino al valore soglia 27%.		
	Valore massimo teorico di aumento della spesa	1.835.000,00	27,00%
	In fatti, se aumento 4.806.170,42 di 1.835.000,00 e divido per le entrate correnti 24.594.788,96 = 27%		
	la potenzialità espansiva di spesa (massimo 1.835.000,00) esplicherà i suoi effetti progressivamente secondo incrementi massimi annuali indicati ex lege		
	CALCOLO INCREMENTO MASSIMO ANNUALE:		
	spesa di personale 2018	5.214.445,79	
	Percentuale tabella 2 anno 2023	21,00%	
	Valore di incremento massimo teorico NELL'ANNO 2023	1.095.035,62	
	Percentuale tabella 2 anno 2024 +1%	22,00%	
	Valore di incremento massimo teorico NELL'ANNO 2024	1.147.176,07	
	Percentuale tabella 2 anno 2025 +1%	22,00%	
	Valore di incremento massimo teorico NELL'ANNO 2025	4	
	Spesa massima di personale anno 2023	6.309.479,41	
	Spesa massima di personale anno 2024	6.361.623,86	
	Spesa massima di personale anno 2025	*	
	assunzioni 2023 da effettuare	spesa di personale 2023 comprensiva del piano: 5.458.423,00	assunzioni 2024 da effettuare: 0
	1 Dirigente amministrativo dal 01/09/2023	LIMITE	Assunzioni 2025 da effettuare: 0
	1 Dirigente amministrativo dal 01/09/2023	6.309.479,41	spesa di personale 2024: 5.373.423,00
	1 CL istruttore di vigilanza dal 01/04/23 (PM)	RISPETTATO	LIMITE
	1 CL istruttore di vigilanza dal 01/04/23 (PM)	RISPETTATO	#VALOREI
	1 generista dal 15/01/23 (ora privata)	RISPETTATO	RISPETTATO
	1 D.I. specialista contabile dal 01/05/23		
	1 D.I. specialista anni contabile dal 02/01/2023 (entrate)		
	* Il DL 34/2019 non prevede l'anno 2025		

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Piano delle azioni positive 2021-2023, approvato con Delibera di G.C. n 4 del 14/01/2021.

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di San Giuliano Terme per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace. Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Piano per il triennio 2021-2023 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Il Piano 2021-2023 si pone in continuità con il precedente Piano ma occorre sottolineare che il contesto, estremamente incerto ed in continua evoluzione a causa dell'emergenza sanitaria e delle sue conseguenze, impone particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi che potranno essere adattati alle mutate esigenze, tenendo sicuramente conto della situazione nazionale..

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance (con il quale è attuata l'integrazione descritta nelle singole "iniziative") e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parti integranti di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Grazie alle segnalazioni del CUG il Piano costituisce un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Come confermato dalla Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere. Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale. Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini. Il Comune di San Giuliano Terme ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti, e in particolare attraverso la prima costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), recentemente rinnovato.

L'Amministrazione ha puntualmente approvato annualmente i Piani delle azioni positive, come pubblicati sul sito del Comune.

Il Piano delle Azioni Positive viene approvato dalla Giunta a seguito della condivisione col CUG della proposta degli

obiettivi del Piano e della consultazione degli Organismi di rappresentanza dei lavoratori.

L'organico del Comune di San Giuliano Terme

La seguente tavola rappresenta una “fotografia” della popolazione organizzativa scattata alla data del 31 dicembre 2020. Il personale del Comune di San Giuliano Terme è pari a 135 unità, . Il personale dirigente, sia a tempo indeterminato che determinato, è pari a 3 unità.

CATEGORIA	NUMERO PER SESSO		N. COMPLESSIVO PER CATEGORIA
Categoria B	Maschi	15	25
	Femmine	10	
Categoria C	Maschi	31	71 più 3 a tempo determinato
	Femmine	40	
Categoria D	Maschi	11	32
	Femmine	21	
Dirigenti	Maschi	2	3
	Femmine	1	
Segretario Comunale			1
Totale	Maschi	61	134
	Femmine	73	

Esaminando la composizione complessiva del personale nell'ente si osserva che la percentuale del personale maschile è del 45% sul totale mentre la presenza femminile raggiunge il 55%.

Nello specifico nella categoria B le donne sono il 40% mentre gli uomini il 60%. Nella categoria C la proporzione si inverte e troviamo un 56% di donne a fronte del 44% della presenza maschile.

Nella categoria D le donne occupano il 65,6% dei posti mentre gli uomini si attestano sul 34,3%.

Nella dirigenza la percentuale di donne presenti è del 33,3% a fronte del 66% della presenza maschile.

Interventi Programmatici

Obiettivi

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2021-2023 comprende i seguenti obiettivi generali:

- 1: Formazione
- 2: Orari di lavoro
- 3: Informazione
- 4: Benessere Organizzativo

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi.

Il Piano delle Azioni Positive, essendo un documento obbligatorio collegato al Bilancio, dovrà essere approvato entro 60 giorni a decorrere dall'approvazione dello stesso. Trattandosi di una programmazione essenziale atta alla rimozione degli ostacoli alla piena parità di genere si auspica un considerevole impegno di spesa per la voce della formazione.

La formazione non dovrà riguardare esclusivamente le materie del proprio servizio, ma dovrà essere un forte ausilio alla crescita professionale aiutando ad allargare le vedute anche rispetto alle problematiche collegate al genere, contro qualsiasi forma discriminatoria, contro qualsiasi fattore di squilibrio che porti svantaggi e vantaggi.

Le conoscenze acquisite dal personale dipendente potranno essere utili per uno sviluppo di carriera e/o l'assunzione di incarichi.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: Redazione di un piano annuale di formazione che coinvolga tutto il personale dipendente.

A tal fine, ogni Dirigente / Responsabile Apicale dovrà individuare le tematiche che devono essere approfondite per la gestione degli adempimenti di competenza, tenendo conto anche delle aspettative dei dipendenti assegnati, oltre a tutte le altre tematiche non di competenza, ma che serviranno ad allargare i campi di conoscenza dei dipendenti.

Successivamente, il Segretario Generale, Responsabile del Servizio Personale, redige un piano unico a livello di ente per la formazione del personale dipendente sulla base delle indicazioni precedenti.

Azione positiva 2: Il piano di formazione sarà visionabile da parte di tutto il personale dipendente.

Azione positiva 3: Nel programmare le attività formative si dovrà tener conto delle particolari esigenze del personale part-time e diversamente abile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti/Responsabili Apicali – Segretario Generale – Ufficio Personale – Ufficio Pari Opportunità.. CUG

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: Sono impegnate annualmente in bilancio le risorse necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziarie varate.

Tempo di realizzazione: Il Piano della Formazione viene redatto annualmente entro due mesi dall'approvazione del bilancio di previsione.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare.

La riorganizzazione dell'ente e dell'orario di lavoro dovrà passare anche attraverso il potenziamento dello Smart working (lavoro agile) anche al termine del periodo pandemico appena vissuto, individuando tale modalità di lavoro quale strumento che riguarda la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro, soprattutto per coloro, sia uomini che donne, che hanno necessità di accudimento familiare (e non solo per la Legge 104).

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista e la concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in future revisioni dell'orario.

L'Amministrazione redigerà l'apposito Piano Organizzativo del lavoro agile prevedendo una elevata percentuale di possibile adesione a tale modalità lavorativa.

Azione positiva 2: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Azione positiva 3. Conciliazione vita- lavoro. Nell'Ente è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia e con delibera di G.C. n. 88/2011 veniva nominato il presidente del medesimo per la durata di 4 anni, rinnovabili. Con successive delibere e determinazioni sono stati nominati i membri del comitato e i successivi presidenti. Nel corso del triennio si procederà all'agevolazione di incontri di presentazione al Comitato del Piano delle Azioni Positive che hanno come obiettivo formalizzare strategie e modalità operative condivise mirando all'attenuazione ed eliminazione di eventuali disagi lavorativi presenti.

I compiti del CUG sono **propositivi**: Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne; Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità; Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini ; Diffusione delle conoscenze ed esperienze ; azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo; azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche- mobbing.

Compiti consultivi; Progetti di riorganizzazione - Piani di formazione del personale - Criteri generali in materia di orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione - Criteri generali sulla valutazione del personale- Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenza.

Compiti di verifica; Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità- Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo - Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di Lavoro - mobbing - Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti/Responsabili Apicali – Segretario Generale – Ufficio Personale – Ufficio Pari Opportunità. CUG

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti comunali.

Copertura finanziaria: Non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione: I dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personale e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al Dirigente / Responsabile Apicale competente che dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 30 giorni.

3. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni a mezzo e-mail/posta interna.

Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Pari Opportunità .CUG

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti ed a tutti i cittadini.

Copertura finanziaria: Non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione: Aggiornamento continuo sulla normativa.

4. Descrizione intervento: BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Favorire il benessere e il senso di appartenenza di tutto il personale e sensibilizzarlo attraverso indagini conoscitive.

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono su diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Azione positiva : sensibilizzare annualmente tutto il personale attraverso indagini conoscitive (questionari – customer) per avere sempre una reportistica / monitoraggio rispetto alle necessità ed alle problematiche che possono insorgere o essere già insorte.

Soggetti coinvolti: Ufficio Pari Opportunità e CUG

Tempo di realizzazione: Monitoraggio annuale

Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

Il Comune di San Giuliano Terme si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno. L'assessorato di competenza porrà in atto qualsiasi iniziativa interna o esterna all'ente al fine di sensibilizzare l'utenza su temi sociali di grande importanza (Giornata sulla violenza- Giornata della donna- Giornata dei bambini e delle bambine- Giornata sull'omofobia -. ecc)

Monitoraggio del Piano

Il Piano triennale 2021-2023 sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al CUG, di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG e del personale.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SOTTO-SEZIONI DI MONITORAGGIO

MONITORAGGIO PERFORMANCE

La struttura preposta al controllo di gestione ha previsto per l'anno 2023 l'effettuazione di due controlli intermedi alla data del 30 giugno e del 30 settembre, il cui contenuto sarà costituito da un'illustrazione dettagliata, condotta per ogni centro di responsabilità e sua articolazione, centro di costo/di spesa/di entrata e per progetto, dei valori e dei fatti amministrativi rilevati in ciascuna fase e degli eventuali scostamenti accertati rispetto agli indicatori finali prefissati o i target intermedi. Ai fini del referto, i titolari dei centri di responsabilità, sono tenuti a predisporre specifici rapporti, il cui schema è predisposto dall'unità preposta al Controllo di Gestione, esprimendo altresì in tali documenti tutte le considerazioni ritenute utili per un'esatta comprensione dei risultati raggiunti nel periodo di riferimento.

Nei successivi 30 giorni è previsto l'invio al Sindaco, agli Assessori, al Segretario Generale ed ai Dirigenti - Responsabili apicali, dei referti di gestione.

In caso di rilevazione di scostamenti negativi, è previsto che siano accompagnati ai sopraindicati report delle analisi dettagliate delle cause degli stessi, ed indicare gli opportuni interventi correttivi che si propongono per eliminare le non conformità rilevate.

Alla data del 31 dicembre l'unità preposta al Controllo di Gestione predisporrà un referto conclusivo, da presentarsi entro la data del 15 febbraio dell'anno successivo o, comunque, entro 45 giorni dal termine prefissato per il raggiungimento dei risultati.

Tale referto, oltre all'illustrazione dettagliata dei risultati accertati, in confronto con quelli prefissati, dovrà contenere una relazione sull'attività svolta dall'unità organizzativa e sulle metodologie di controllo e di monitoraggio adottate.

Esso funge da base per la valutazione della performance dell'Ente e costituisce un punto imprescindibile per la redazione della relazione sulla performance che l'Ente è tenuto ad adottare entro il 30 giugno successivo all'anno di riferimento.

MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE

PREMESSA - ATTUAZIONE PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE

Indicazioni

Le regole e gli obiettivi del Piano sono attuati da coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione del Comune di San Giuliano Terme.

Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti tutti i Dirigenti, i Responsabili apicali, i Responsabili di P.O. e di Servizio, i dipendenti dell'amministrazione, tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

I dipendenti e i Dirigenti/Responsabili apicali sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del Piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di San Giuliano Terme, qualunque forma esso assuma.

Tutti i dipendenti del Comune di San Giuliano Terme devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal Piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Con successivi atti di natura organizzativa saranno stabilite forme e modalità relative alla presa d'atto dei contenuti del Piano, al momento dell'assunzione per i dipendenti neo assunti, e con cadenza periodica per i dipendenti già in servizio.

Il Comune di San Giuliano Terme si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del Piano a tutti i citati dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

I risultati relativi all'attuazione del Piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14

della Legge n. 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D.Lgs 15 marzo 2013 n.33, dal Piano Triennale per la Trasparenza.

I risultati rappresentano elementi utili ai fini della valutazione dei soggetti destinatari.

L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione inserisce le attività svolte tra i parametri di valutazione della performance dirigenziale e, d'intesa con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ne attesta l'assolvimento.

Il Codice di Comportamento, costituisce fondamento e le disposizioni in esso contenute si integrano con quanto previsto nel presente Piano.

Sull'applicazione del codice vigilano i Dirigenti/Responsabili apicali, l'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, l'Ufficio di Disciplina.

Attività di controllo

Le attività di controllo di cui al presente Piano si pongono in rapporto con:

- Regolamento sul sistema dei controlli interni, di cui l'ente si è dotato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 05.03.2013 e s.m.i., di cui è prevista una revisione nel corso dell'anno 2023 al fine di garantire il suo adeguamento alle recenti modifiche normative e alle nuove esigenze di pianificazione integrata;

- Codice di Comportamento del Comune di San Giuliano Terme approvato con delibera di Giunta Comunale n. 111 in data 05.06.2014 e ss.mm.ii., richiamato nel presente Piano;

- Piano Triennale per la Trasparenza, ora confluito nella Sezione 2.3 del PIAO, aggiornato ed approvato contestualmente che assicura la pubblicazione di tutti i dati e atti previsti dalla legge.

Le azioni di controllo e monitoraggio saranno svolte prendendo come riferimento le indicazioni puntuali dei diversi settori/servizi previste nelle schede allegate al Piano.

Aggiornamento

L'aggiornamento annuale del Piano segue la stessa procedura seguita per la prima adozione; a seguito di sopravvenute normative che impongono ulteriori adempimenti, vengono disposte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le modifiche necessarie, dandone comunicazione alla Giunta Comunale.

Eventuali ulteriori azioni che si rendano opportune o necessarie, per emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione della programmazione Anticorruzione, verranno disposte a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e successivamente approvate dalla Giunta Comunale.

Coordinamento tra Documenti di Programmazione

Le previsioni contenute nel PIAO devono essere necessariamente coordinate con quelli fissati da altri documenti di programmazione quali il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Piano triennale per l'informatica.

Il suddetto sistema integrato guiderà costantemente l'attività dell'Amministrazione e dei singoli Dirigenti/Responsabile apicali e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti alle linee programmatiche ed alle funzioni generali del Comune, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difforni dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa nel suo complesso.

I documenti di pianificazione, elaborati ulteriormente alla Sezione 2.2 del PIAO dedicata alla *performance* dell'Ente, grazie alla predisposizione unitaria e contestuale, verranno integrati prevedendo obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

In sede di programmazione e di verifica il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura l'elaborazione di specifici obiettivi o attività sulle aree di rischio e sulle risultanze delle verifiche effettuate.

Inoltre, sempre in fase di elaborazione della Sezione 2.2 del PIAO, i Dirigenti ed i Responsabili apicali, con il supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individueranno ed aggiorneranno i procedimenti e le attività ad alto rischio di corruzione programmando le opportune attività di prevenzione.

In fase di rendicontazione, in sede di stato di avanzamento degli obiettivi riportati nella Sezione della *performance* del PIAO, nonché di Relazione della Performance, i Dirigenti ed i Responsabili apicali sono tenuti a relazionare su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione dell'attività posta in essere dal settore di competenza.

La revisione dei regolamenti comunali

Alle previsioni del Piano andranno adeguati i Regolamenti comunali che contenessero disposizioni con lo stesso

incompatibili o qualora fossero necessari, aggiornamenti allo scopo di applicare le misure previste nel piano.

Monitoraggio del Piano

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

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente piano è svolto in autonomia dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i Dirigenti/Responsabili apicali sono tenuti a collaborare con il RPCT e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

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

Le responsabilità

Il sistema normativo individua in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione.

Rinviando a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

- a) Responsabilità dirigenziale: in caso di mancata predisposizione del PIAO e adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- b) Responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal PIAO;
- c) Responsabilità disciplinare per omesso controllo: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano.

Dirigenti

- a) Responsabilità dirigenziale: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 Legge n. 190/2012;
- b) Responsabilità dirigenziale: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;

Dipendenti

- a) Responsabilità disciplinare: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

Scheda di monitoraggio Nella seguente scheda, elaborata tenendo conto delle indicazioni contenute nel PNA 2022, saranno riportate in sede di monitoraggio del Piano integrato le misure attuative della Sezione Anticorruzione e Trasparenza.

AZIONI	REPORT DI ATTUAZIONE
Misure di controllo	
Misure di trasparenza	
Misure di definizione e di promozione dell'etica e di standard di comportamento	
Misure di semplificazione	
Misure di sensibilizzazione e partecipazione	
Misure di rotazione	
Misure di revisione dei regolamenti	
Misure di segnalazione e protezione (anche con riferimento	

alle segnalazione dei <i>whistleblower</i>)	
Misure di gestione del conflitto di interessi	
Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (<i>lobbies</i>)	
Misure di gestione del <i>pantouflage</i>	
MONITORAGGIO SUGLI ESITI DEL POLA	
<p>Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori delle performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, ad esempio in termini di riduzione dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo, innalzamento della produttività, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, impatto sul traffico e sull'ambiente.</p>	
CONCLUSIONI	