



**COMUNE DI CAPANNORI**

# Comune di Capannori

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
2024-2026**

## PIAO 2024-2026 - Indice Generale

RICHIAMI E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, SEMPLIFICAZIONE, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	11
2.1 VALORE PUBBLICO.....	11
2.1 IL PERCORSO PER LA COSTRUZIONE DEL VALORE PUBBLICO NEL COMUNE DI CAPANNORI.....	14
2.2 PERFORMANCE.....	38
2.2.a. Il Piano della Performance anno 2024.....	40
2.2.b. Obiettivi di Performance per favorire le pari opportunità e gli equilibri di genere - Il Piano delle Azioni positive.....	46
2.2.c La certificazione del Benessere Organizzativo.....	52
2.2.d Obiettivi di digitalizzazione.....	55
2.2.d.1. Dematerializzazione del flusso documentale.....	55
2.2.d.2. Migrazione al Cloud e Cyber Security.....	59
2.2.d.3 PNRR Digitale → Il valore pubblico generato.....	61
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	63
2.3.1 Dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza alla Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.....	63
2.3.2 I principi strategici inseriti nella Nota di aggiornamento al DUP 2024-2026 approvato con delibera di CC n. 80/2023.....	64
2.3.3 La prevenzione della corruzione come valore pubblico.....	65
2.3.4 I soggetti coinvolti nella predisposizione e nell’attuazione delle misure.....	65
2.3.5 Il processo di gestione del rischio.....	69
2.3.6 La trasparenza.....	90
2.3.7 Il sistema di monitoraggio e riesame.....	99
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	103
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	103
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	108
3.2.a Ricognizione delle disposizioni.....	108
3.2.b obiettivi.....	108
3.2.c Condizioni e fattori abilitanti.....	108
3.2.d Dati utilizzo Lavoro Agile.....	110
3.2.e Indicatori di qualità.....	110
3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE.....	111
3.3.1 Quadro normativo di riferimento.....	111
3.3.2 Capacità assunzionali e spese di personale.....	112
3.3.3 Il principio della sostenibilità finanziaria - spazi finanziari per assunzione di personale a tempo indeterminato.....	114
3.3.5 LAVORO FLESSIBILE.....	123
3.3.6. “Dotazione organica”.....	129
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	131
3.3 a DETTAGLIO DEGLI INTERVENTI FORMATIVI.....	134
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	152

## RICHIAMI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento costituisce il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2024-2026 del Comune di Capannori: esso è il risultato di un processo coordinato dal Segretario Generale, in collaborazione con gli Assessori, i Dirigenti responsabili dei Settori ed i personale dell'Ente.

La struttura del documento rispecchia le quattro sezioni previste dallo schema tipo del decreto ministeriale - convertito in Legge n. 113/2021: la scheda anagrafica dell'amministrazione (sezione 1), il valore pubblico, la performance e l'anticorruzione (sezione 2), la sezione dedicata al capitale umano e all'organizzazione (sezione 3) e, infine, la sezione del monitoraggio (sezione 4).

Per una efficace lettura dei documenti contenuti nel Piano e degli allegati, si riporta una tabella di sintesi contenente le diverse sezioni e gli eventuali allegati relativi a ciascuna sezione, specificando che in caso di modifiche ad una singola sezione del corso dell'anno, si procederà con l'approvazione formale della specifica modifica e con la pubblicazione del documento complessivo aggiornato:

<b>Sezione di Programmazione</b>	<b>Contenuto della sezione</b>	<b>Sintesi del contenuto ed eventuali allegati</b>
<b>1. Scheda anagrafica dell'amministrazione</b>	Contiene i dati identificativi dell'amministrazione	
<b>2. Valore Pubblico, Performance e Organizzazione</b>		
<b>2.1 Valore Pubblico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schema degli obiettivi di Valore Pubblico individuati a seguito dell'approvazione del DUP 2024-2026</li> </ul>	Ambiti di Valore Pubblico, collegati con gli obiettivi operativi di DUP e gli obiettivi del Piano della Performance. In allegato il report del personale (Allegato 01_Risorse Umane e Valore Pubblico) assegnato ai Settori e agli Uffici e collegato agli ambiti di Valore Pubblico.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piano della Performance</li> <li>Obiettivi di performance per</li> </ul>	Approvazione degli obiettivi ordinari (Allegato 02_Performance Ordinari) e straordinari (Allegato 03_Performance Straordinari) del Piano della Performance

<b>2.2 Performance</b>	<p>favorire le pari opportunità e gli equilibri di genere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semplificazione e obiettivi di performance finalizzati alla digitalizzazione e alla piena accessibilità dell'amministrazione</li> </ul>	
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza</li> </ul>	<p>Approvazione con i relativi allegati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticorruzione_A Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;</li> <li>• Anticorruzione_B Analisi dei Rischi;</li> <li>• Anticorruzione_C Misure Specifiche per aree di rischio;</li> <li>• Anticorruzione_D Elenco Obblighi di pubblicazione.</li> </ul>
<b>3. Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano</b>		
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigramma;</li> <li>• Struttura e articolazione degli uffici</li> </ul>	<p>Riorganizzazione della Struttura (DG 274 del 03/11/2023 - DG 23 del 06/02/2024 )</p> <p>In allegato il report del personale assegnato ai Settori e agli Uffici e collegato agli ambiti di Valore Pubblico (Allegato 01_Risorse Umane e Valore Pubblico)</p>
<b>3.2 Organizzazione del Lavoro Agile</b>	<p>Definizione delle condizioni abilitanti, degli obiettivi e dei contributi al miglioramento in termini di efficacia e di efficienza</p>	<p>Con Delibera di Giunta n. 27 del 06/02/2024 è stato approvato il nuovo "Regolamento sul Lavoro Agile"</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023;</li> </ul>	

<b>3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione Strategica delle risorse umane;</li> <li>• Formazione del Personale</li> </ul>	
<b>4. Monitoraggio</b>		
<p>Sono indicati gli ambiti di Monitoraggio.</p> <p>E' allegato al documento il Monitoraggio anno 2023-2025:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valore Pubblico 2023-2025: stato di avanzamento degli indicatori</li> <li>- Report attività formative e valutazione formazione anno 2023</li> </ul>		

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Capannori
Indirizzo	Piazza Aldo Moro n. 1 Capannori 55012
Sito internet istituzionale	<a href="https://www.comune.capannori.lu.it">https://www.comune.capannori.lu.it</a>
Telefono	0583 4281
PEC	pg.comune.capannori.lu.it@cert.legalmail.it
Codice fiscale	00170780464
P.Iva	00170780464
Codice Istat	046007
Personale	241
Comparto di appartenenza	Enti locali

Il Comune di Capannori è tra i più vasti della provincia, si estende per 156,60 km<sup>2</sup> e attraversa la Piana di Lucca da nord a sud, toccando a nord l'Altopiano delle Pizzorne e a sud il Monte Pisano. Il territorio è collegato tramite una viabilità che comprende 13,608 km di autostrade, 317,296 km di strade Comunali, 28,809 km di strade Provinciali, 22,251 km di strade Regionali e 2,103 km di strade Statali.

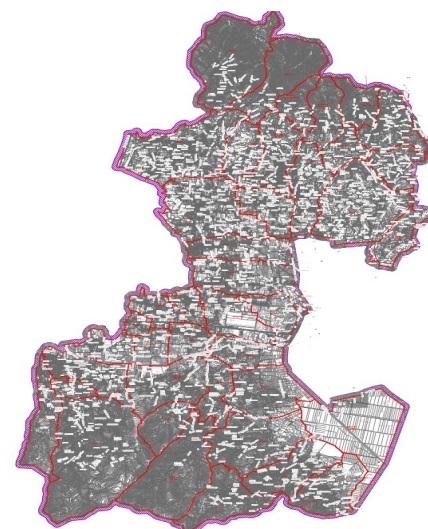
Il territorio è suddiviso in 40 frazioni, raggruppate in 4 aree a fini statistici e demografici.

Il Comune di Capannori presenta al 31 dicembre 2023 una popolazione residente di **46.812** persone, di cui **23.120** sono maschi e **23.692** sono femmine.

Questi dati evidenziano una leggera prevalenza delle **donne** nella popolazione totale.

Analizzando i dati storici degli **ultimi 10 anni**, si può osservare una tendenza generale al lieve aumento della popolazione.

Nel **2013**, la popolazione totale era di **46.487** persone, mentre nel **2023** ha raggiunto il suo massimo con **46.812** persone.



L'andamento generale suggerisce un incremento costante, con alcune oscillazioni, ma senza variazioni significative nel decennio.

Si riportano i dati demografici della distribuzione della popolazione residente, della composizione delle famiglie e l'analisi demografica per fasce d'età della popolazione residente al 31/12/2023:

### **Distribuzione popolazione residente al 31.12.2023 per Frazione**

<b>Zona</b>	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totali</b>
BADIA DI CANTIGNANO	189	207	396
CAMIGLIANO	1.063	1.085	2.148
CARRAIA	354	326	680
CASTELVECCHIO DI COMPITO	370	401	771
COLLE DI COMPITO	682	718	1.400
COLOGNORA DI COMPITO	154	145	299
COSELLI	107	106	213
GRAGNANO	754	799	1.553
GUAMO	692	735	1.427
LAMMARI	2.598	2.706	5.304
LAPPATO	374	402	776
LUNATA	1.656	1.622	3.278
MARLIA	2.640	2.794	5.434
MASSA MACINAIA	785	786	1.571
MATRAIA	274	268	542
PAGANICO	302	293	595
PAREZZANA	139	126	265
PETROGNANO	69	56	125
PIEVE DI COMPITO	362	395	757
PIEVE SAN PAOLO	822	800	1.622
RUOTA	120	108	228
SANT'ANDREA DI COMPITO	196	180	376
SANT'ANDREA IN CAPRILE	72	69	141
SAN COLOMBANO	391	389	780
SAN GENNARO	325	320	645
SAN GINESE DI COMPITO	496	510	1.006
SAN GIUSTO DI COMPITO	77	89	166
SAN LEONARDO IN TREPONZIO	366	354	720
SANTA MARGHERITA	538	523	1.061
SAN MARTINO IN COLLE	71	81	152
SAN PIETRO A MARCIGLIANO	27	15	42
SEGROMIGNO IN MONTE	1.445	1.525	2.970
SEGROMIGNO IN PIANO	1.101	1.116	2.217
TASSIGNANO	701	726	1.427
TOFORI	112	105	217
TORINGO	165	183	348
VALGIANO	53	69	122
VERCIANO	317	333	650
VORNO	463	435	898
CAPANNORI CENTRO	2.143	2.237	4.380

Analizzando i dati forniti, emerge che **Marlia** è la frazione più popolata con un totale di **5.434** abitanti, seguita da **Lammari** con **5.034** abitanti e **Capannori Centro** con **4.380** abitanti. Al contrario, San Pietro a Marcigliano è la frazione meno popolata con soli 42 abitanti.

La distribuzione di genere varia da frazione a frazione, ma in generale, la predominanza di **maschi** rispetto alle femmine è consistente in molte zone.

La distribuzione demografica per frazione può essere utilizzata per informare le decisioni sull'allocazione di risorse e servizi in base alle esigenze specifiche di ciascuna area.

### Numero componenti per famiglia

Componenti	Famiglie
1	6175
2	5575
3	4003
4	2762
5	785
6	249
7	70
8	23
9	8
10	4
11	3
12	1

Il numero di componenti per famiglia nel Comune di Capannori, al 31 dicembre 2023, presenta interessanti sviluppi demografici.

Questi dati possono essere analizzati attraverso parametri statistici e comparazioni con le medie nazionali.

La tabella soprastante fornisce una panoramica dettagliata della distribuzione del numero di componenti per famiglia nel Comune.



### Numero medio componenti famiglie

La media è di circa **2.67** componenti per famiglia nel Comune di Capannori.

Confrontando queste cifre con le medie nazionali, dove la dimensione media delle famiglie in **Italia** è di circa **2.6 persone** (ISTAT, dati al 2022), si può osservare una leggera differenza.

Nel Comune di Capannori, la dimensione media delle famiglie sembra essere **lievemente superiore** rispetto alla media nazionale.

### Distribuzione percentuale

Famiglie con **1 o 2 componenti** rappresentano circa il **56.4%** del totale, evidenziando una significativa presenza di nuclei familiari più piccoli.

Le famiglie con **3 o 4 componenti** rappresentano il **36.2%** del totale.

Le famiglie con **più di 4 componenti** sono meno numerose, costituendo il restante **7.4%**.

Questi dati indicano una struttura familiare prevalentemente orientata verso nuclei più piccoli, fenomeno che potrebbe essere influenzato da dinamiche socio-demografiche specifiche della comunità di Capannori.

### Analisi demografica per fasce d'età della popolazione residente al 31.12.2023.

Età	Maschi	Femmine	Totale
0-4	783	720	1503
5-9	1006	942	1948
10-14	1255	1124	2379
15-19	1277	1167	2444
20-24	1261	1069	2330
25-29	1152	994	2146
30-34	1130	1068	2198
35-39	1223	1273	2496
40-44	1463	1554	3017
45-49	1877	1872	3749
50-54	2127	2084	4211
55-59	1950	1937	3887
60-64	1666	1665	3331
65-69	1325	1521	2846
70-74	1251	1436	2687
75-79	1211	1364	2575
80-84	877	1101	1978
85-89	540	765	1305
90-94	156	379	535
95-99	31	93	124
100+	4	9	13

La suddivisione della popolazione in fasce d'età fornisce un quadro dettagliato della distribuzione demografica nel **Comune di Capannori**. Esaminiamo i dati statistici per comprendere meglio la struttura demografica e confrontiamo le medie con i dati nazionali ISTAT.

La fascia di età più numerosa è quella compresa tra i **50 e i 54 anni**, con un totale di **4.211** individui, seguita da quella tra i **55 e i 59 anni (3.887** individui).

Le fasce di età più giovani (0-4, 5-9, 10-14) presentano comunque numeri considerevoli, indicando una presenza significativa di bambini e giovani.

### **Età media e confronto con statistiche Nazionali ISTAT**

L'età media nel Comune di Capannori è di **47 anni** circa, mentre la media nazionale ISTAT (Gennaio 2022) è di circa **45 anni**.

L'età media superiore nel Comune di Capannori potrebbe riflettere una presenza relativamente **più elevata** di persone anziane rispetto alla media nazionale.

Questa differenza potrebbe essere influenzata da vari fattori locali, tra cui dinamiche demografiche, stili di vita, e servizi sanitari disponibili.

La media nazionale dell'età in Italia mostra una popolazione complessivamente **invecchiata**, ma la differenza rispetto a Capannori è **relativamente contenuta**.

Le dinamiche demografiche a livello nazionale sono influenzate da fattori come la bassa natalità e l'aumento dell'aspettativa di vita.

### **Implicazioni sociali ed economiche**

Un'età media più elevata in una comunità può avere implicazioni significative per i **servizi sociali e sanitari**, con una potenziale crescente domanda di assistenza agli anziani.

Dal punto di vista economico, una popolazione più anziana può influenzare **la forza lavoro e le dinamiche di consumo**.

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, SEMPLIFICAZIONE, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività grazie alle scelte politiche e all'azione di una Pubblica Amministrazione, che persegue questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Creare Valore Pubblico significa quindi riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile al fine del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto territoriale e sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholder in generale)

Il Valore Pubblico, per essere tale, deve essere:

- rivolto, in modo equo, alla generalità dei cittadini e degli stakeholder e non solo agli utenti diretti;
- finalizzato a creare le condizioni per generare valore duraturo in modo sostenibile con un'attenzione anche per il futuro;
- rivolto al contesto in cui opera l'Amministrazione.

Per poter creare Valore, la Pubblica Amministrazione deve quindi tener conto degli impatti interni (salute dell'ente) e degli impatti esterni benessere creato dalle politiche e dai servizi), conseguendo in tal modo un miglioramento coordinato ed equilibrato del "cosa" e "come" realizzare le proprie scelte strategiche e prestazioni, creando così un circolo virtuoso per le proprie performance linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2017).

In linea con il Programma di Mandato 2019-2024, presentato al Consiglio Comunale in data 15/06/2019 e con il DUP 2024-2026, approvato con delibera di Consiglio Comunale n.80 del 12/12/2023 sono individuati i seguenti **5** ambiti di **VALORE PUBBLICO**:

- 1.** Potenziare la performance di ente: anticorruzione, trasparenza, benessere, bilancio, servizi erogati, digitalizzazione;
- 2.** Capannoni città verde e sostenibile: rifiuti, alberature, economia circolare, riuso, efficientamento energetico, mobilità sostenibile

**3.** Capannori città solidale: sociale, inclusione, giovani, politiche per la famiglia, lotta alla povertà

**4.** Capannori una comunità che cresce: cultura, scuola, associazioni, territorio, turismo, infrastrutture, sicurezza

**5.** PNRR a Capannori: per una crescita economica, sostenibile ed inclusiva del territorio.

Gli ambiti di Valore Pubblico vengono collegati agli obiettivi Strategici del DUP che sono esplicitati e rappresentati operativamente dagli obiettivi del Piano della Performance 2024, allegato al presente PIAO.

#### Valore pubblico 1

##### **Potenziare la performance di ente**

Obiettivi Strategici collegati

- 1.1** Adozione di un sistema organico di prevenzione della corruzione e di promozione della legalità
- 1.2** Gestire e sovrintendere il processo di programmazione economico finanziaria dell'Ente
- 1.3** Benessere organizzativo
- 1.4** Valorizzazione e promozione del patrimonio disponibile
- 1.5** Miglioramento ed ampliamento dei servizi on-line e decentrati, per cittadini e imprese

#### Valore pubblico 2

##### **Capannori città verde e sostenibile**

Obiettivi Strategici collegati

- 2.1** Azioni Verdi
- 2.2** Piano strutturale Intercomunale e Avvio del procedimento del Piano Operativo
- 2.3** Comunità Energetiche: sostenibilità e comunità
- 2.4** Economia circolare e Food policy

#### Valore pubblico 3

##### **Capannori città solidale**

Obiettivi Strategici collegati

- 3.1** Riorganizzare i Servizi sociali dell'area inclusione in un'ottica di Welfare di comunità
- 3.2** Percorsi di coinvolgimento dell'iniziativa giovanile
- 3.3** Azioni di sostegno e inclusione per immigrati e profughi

#### Valore pubblico 4

##### **Capannori una comunità che cresce: cultura, scuola, associazioni, territorio, turismo, infrastrutture, sicurezza**

Obiettivi Strategici collegati

- 4.1** Promozione artistica e culturale del territorio
- 4.2** Presidio del territorio- Sicurezza stradale
- 4.3** Contribuire direttamente all'attività educativa della scuola
- 4.4** Rivitalizzazione del settore del commercio sulle aree pubbliche del comune di Capannori
- 4.5** Una comunità, 40 paesi: un'opera per ogni frazione, il progetto della città diffusa
- 4.6** Più sport per tutti

Valore pubblico 5

**PNRR a Capannori**

Obiettivi Strategici collegati

**5.1** Interventi scolastici assegnatari di risorse PNRR

**5.2** PNRR: digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA

**5.3** Coordinamento e progettazione sociale PNRR

**5.4** Interventi di riqualificazione urbana e PNRR

## 2.1 IL PERCORSO PER LA COSTRUZIONE DEL VALORE PUBBLICO NEL COMUNE DI CAPANNORI

Il Consiglio Comunale ha approvato le Linee programmatiche di mandato 2019-2024 nella seduta del 15/06/2019. Gli indirizzi strategici contenuti in questo documento sono stati poi declinati nel Documento Unico di Programmazione in ambiti di intervento, obiettivi strategici ed obiettivi operativi.

Il Documento Unico di Programmazione rappresenta il documento di programmazione strategica dell'ente, che riporta:

- gli obiettivi strategici riferiti al lungo termine (5 anni durata del mandato) nella Ses;
- gli obiettivi operativi riferiti al medio termine (3 anni) nella Seo.

La Nota di aggiornamento al Dup 2024-2026 è stata approvata con Delibera di Consiglio Comunale n. 80 del 12/12/2023 e individua i seguenti 10 ambiti di intervento:

1. Capannori Città: pianificare il futuro del territorio
2. Vivere bene a Capannori
3. Verso il 2023: identità, cultura e tradizione
4. Scuole aperte, inclusive, sicure
5. La comunità che cresce
6. La città dei servizi
7. La cura del territorio e la bellezza
8. Capannori: crescita e innovazione
9. Nessuno escluso
10. Il Comune casa di tutti.

## Il Valore Pubblico



<b>Valore Pubblico 1</b>	<b>Potenziare la performance dell'Ente in termini di anticorruzione, trasparenza, benessere organizzativo, ottimizzazione della gestione economica, servizi erogati e digitalizzazione.</b>
Valore pubblico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rafforzare i principi di legalità;</li> <li>• migliorare la gestione economica e patrimoniale dell'Ente;</li> <li>• migliorare il benessere organizzativo e potenziare la struttura per garantire servizi migliori al cittadino e alla collettività.</li> </ul>	

**Obiettivi strategici collegati:**

**1.1** Adozione di un sistema organico di prevenzione della corruzione e di promozione della legalità

**1.2** Gestire e sovrintendere il processo di programmazione economico finanziaria dell'Ente quale presupposto per l'ottimizzazione della gestione delle risorse dell'Ente

**1.3** Benessere organizzativo

**1.4** Valorizzazione e promozione del patrimonio disponibile

**1.5** Miglioramento ed ampliamento dei servizi on-line e decentrati, per cittadini e imprese

<b>Valore Pubblico 1</b>	<b>Potenziare la performance dell'Ente in termini di anticorruzione, trasparenza, benessere organizzativo, ottimizzazione della gestione economica, servizi erogati e digitalizzazione.</b>
Obiettivo 1.1	Adozione di un sistema organico di prevenzione della corruzione e di promozione della legalità <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere la cultura della legalità nelle attività dei pubblici uffici e nelle prestazioni di lavoro di dirigenti e dipendenti con particolare attenzione agli ambiti soggetti all'attuazione del PNRR.</li> </ul>
Programma di Mandato	10. Il Comune a casa di tutti
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Tecnico	Segretario Generale - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)
Settori coinvolti	Tutti i settori
<b>Indicatori</b>	
Formazione	Formazione interna in materia di trasparenza anche attraverso circolari, condivisione di buone prassi, vademecum (target 100% dei dipendenti raggiunti dalle comunicazioni). Formazione interna in materia di etica e legalità
Efficienza gestionale	Esito del controllo su almeno il 30% degli atti amministrativi relativi al PNRR: atti con osservazioni < 10% Esito del controllo quadrimestrale sugli obblighi di pubblicazione: esito positivo > 80%
<b>Obiettivi Piano Performance collegati</b>	
Amministrazione trasparente: adempimenti previsti dal D. Lgs 33/2013 e attività di coordinamento degli uffici	
Controllo successivo sugli atti amministrativo	
Anticorruzione e attività di supporto al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	

PNRR - Azioni di raccordo operativo, misure di prevenzione della corruzione e di controllo amministrativo sugli atti relativi agli interventi finanziati con fondi comunitari
Governance interna contratti pubblici
Tutela Dati Personali – Riorganizzazione del Registro Trattamento Dati attualmente strutturato per Settori organizzativi in Registro Unico dei trattamenti con semplificazione delle procedure

<b>Valore pubblico 1</b>	<b>Potenziare la performance dell'Ente in termini di anticorruzione, trasparenza, benessere organizzativo, ottimizzazione della gestione economica, servizi erogati e digitalizzazione.</b>
Obiettivo 1.2	Gestire e sovrintendere il processo di programmazione economico finanziaria dell'Ente quale presupposto per l'ottimizzazione della gestione delle risorse dell'Ente
<p>Realizzare la fase di programmazione dell'ente attraverso un lavoro condiviso con i Settori e con un coordinamento in grado di assicurare coerenza tra la strategia e l'operatività. Il risultato sarà una maggiore efficacia degli strumenti di programmazione ed una conoscenza diffusa degli obiettivi all'interno dell'ente.</p> <p>Implementare le azioni di riscossione anticipando l'attività accertativa grazie ad azioni di stimolo e di incentivo mediante la riscossione "sollecitata".</p>	
Programma di Mandato	10. Il Comune casa di tutti
Responsabile Politico	Assessore Ilaria Carmassi
Responsabile Tecnico	Dirigente Settore Risorse
Settori coinvolti	Tutti i settori
<b>Indicatori</b>	
Efficacia	Approvazione di tutti i documenti di programmazione propedeutici all'approvazione del Bilancio entro il 30/11/2024 Approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 entro il 31/12/2024
Efficacia	Tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti < = a -2 nel 2024; Tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti < = a -3 nel 2025
Efficacia	Riscossione sollecitata Canone Unico Patrimoniale permanente: sollecito accertamenti 2021: l'attività si svolgerà su 68 avvisi già emessi nell'anno 2021 e non pagati per un totale di Euro 60.494,94. Si attende un incasso di almeno il <b>40%</b> grazie all'attività si sollecito
Efficacia	Riscossione sollecitata IMU: mantenere la stessa percentuale di incasso del 2023 sul campione 2024
<b>Obiettivi Piano Performance collegati</b>	
Miglioramento del processo di programmazione strategica ed operativa dell'Ente	
Miglioramento dei tempi di pagamento	
Primo avvio dei procedimenti di Riscossione del Canone Unico Patrimoniale permanente	
Riscossione sollecitata	
Analisi dettagliata dell'avanzo vincolato da mutui con riduzione e/o devoluzione dei mutui e conseguente recupero risorse	



<b>Valore Pubblico 1</b>	<b>Potenziare la performance dell'Ente in termini di anticorruzione, trasparenza, benessere organizzativo, ottimizzazione della gestione economica, servizi erogati e digitalizzazione.</b>
Obiettivo 1.3	Benessere organizzativo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accrescere il senso di soddisfazione ed appartenenza dei dipendenti all'Amministrazione comunale, aumentarne la motivazione al fine di incidere con riflessi positivi sulla produttività e sul contributo di ciascuno al raggiungimento degli obiettivi del Comune sia ordinari che strategici.</li> <li>• Aumentare l'attrattiva dell'Ente soprattutto per la ricerca di figure chiave.</li> <li>• Attivazione di percorsi e soluzioni che mirano a promuovere la cultura della conciliazione tempi vita e lavoro con conseguenti benefici per i lavoratori e per l'ente, oltre a promuovere sul territorio nuove politiche di benessere e innovazione lavorativa.</li> <li>• Attivazione di percorsi formativi diffusi e accessibili a tutti i dipendenti</li> </ul>
Programma di Mandato	10. Il Comune a casa di tutti
Valore pubblico	Potenziare la performance dell'Ente
Responsabile Politico	Assessore Davide Del Carlo
Responsabile Tecnico	Segretario Generale
Settori coinvolti	Tutti i settori
<b>Indicatori</b>	
Benessere	Attivazione dello Sportello di Ascolto attivo - Rilevazione dell'efficacia e del gradimento attraverso un questionario
Efficacia	Realizzazione del Manuale del Dipendente - Rilevazione dell'efficacia e del gradimento attraverso un questionario
Impatto	Welfare territoriale: rafforzare il sistema delle convenzioni in sinergia con la rete Family Net ed il Cral aziendale
Formazione	Percorsi formativi neo-assunti con personale interno - Almeno 25 ore nell'anno 2024 - Almeno 24 ore di formazione pro-capite, anche mediante FAD asincrona
Formazione	Gradimento della formazione interna: questionari di rilevazione. Almeno 80% > buono/ottimo Formazione interna - questionario di valutazione finale dell'apprendimento: almeno 70% discreto/buono
<b>Obiettivi Piano Performance collegati</b>	
Manuale del Dipendente	
Capannori Family Audit: terza annualità	
PIAO - Piano della Formazione	
PIAO - Piano delle azioni positive	
<b>Valore pubblico 1</b>	<b>Potenziare la performance dell'Ente in termini di anticorruzione, trasparenza, benessere organizzativo, ottimizzazione della gestione economica, servizi erogati e digitalizzazione.</b>
Obiettivo 1.4	Valorizzazione e promozione del patrimonio disponibile

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione, valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente.</li> <li>• Acquisire nuovi immobili al fine di ottimizzare o implementare nuovi servizi.</li> <li>• Revisione delle attività di valorizzazione degli immobili e individuazione di forme di promozione o di riutilizzo più efficaci del patrimonio comunale disponibile.</li> </ul>	
Programma di Mandato	10. Il Comune casa di tutti
Responsabile Politico	Assessore Ilaria Carmassi
Responsabile Tecnico	Dirigente Settore Assetto del Territorio e Patrimonio
Settori coinvolti	Tutti i settori
<b>Indicatori</b>	
Efficacia	Messa in funzione di immobile da adibire a magazzino ed archivio dell'Ente
Impatto	Acquisizione al patrimonio di immobile da adibire a "Residenza artistica"
Impatto	Individuazione delle forme di gestione del Lago della Gheradesca. Rilevazione accessi. Nr accessi 2024> nr accessi 2023
Efficacia	Realizzare nel corso dell'anno almeno il 70% del numero di richieste valorizzazioni/alienazioni evase
<b>Obiettivi Piano Performance collegati</b>	
Logistica: nuovo magazzino/archivio	
Alienazione e valorizzazione immobiliari di aree e fabbricati di proprietà	
Residenza artistica al Centro	
Lago della Gheradesca: individuazione forme di gestione	

<b>Valore pubblico 1</b>	<b>Potenziare la performance dell'Ente in termini di anticorruzione, trasparenza, benessere organizzativo, ottimizzazione della gestione economica, servizi erogati e digitalizzazione.</b>
Obiettivo 1.5	Miglioramento ed ampliamento dei servizi on-line e decentrati, per cittadini e imprese
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miglioramento ed ampliamento dei servizi on line</li> <li>• Estensione a tutti i portali dell'Ente alle tecnologie abilitanti previste nell'Agenda Digitale Italiana.</li> <li>• Favorire il processo di crescita digitale attraverso un uso autonomo, consapevole e responsabile delle nuove tecnologie e dei servizi on line</li> <li>• Garantire ai cittadini la multicanalità dei pagamenti verso la PA attraverso l'adesione alla piattaforma dei pagamenti IRIS/PagoPA.</li> <li>• Ottimizzazione delle procedure: riduzione dei tempi di verifica</li> </ul>	
Programma di Mandato	10. Il Comune casa di tutti
Responsabile Politico	Assessore Lucia Micheli
Responsabile Tecnico	Responsabile per la transizione al Digitale
Settori coinvolti	Tutti i settori
<b>Indicatori</b>	
Efficacia	Informatizzazione del 100% delle concessioni cimiteriali dal 1937 in poi,

	compresi i colombari inseriti negli ultimi due anni, di tutti i 42 cimiteri comunali.
Efficacia	100% servizi comunali su cloud certificato entro il 2026 con dismissione della sala server interna
Efficacia	Digitalizzazione e dematerializzazione degli atti di stato civile - 100%
Impatto	Apertura di 2 PUNTI DIGITALI FACILI: 4000 cittadini sui due punti entro il 2025
Impatto	Attivazione del nuovo portale istituzionale dall'aspetto coerente e accessibile, di facile consultazione, a norma delle Linee Guida Agid sull'accessibilità degli strumenti informatici.
Efficacia	Riduzione del 5% dei tempi di verifica delle SCIA (obiettivo di mantenimento)
Efficacia	Attivazione su AppIO di 41 servizi entro il <b>31/12/2024</b> Edilizia privata Mulle per violazione codice della strada Canone unico patrimoniale Servizi cimiteriali Consigli e Giunte comunali Protezione civile Servizi sociali Elezioni Eventi e manifestazioni Biblioteche Vita lavorativa - altro Alloggi sociali Segnalazioni, suggerimenti e reclami Anagrafe Cittadinanza italiana Residenza Numeri civici Presidenti e scrutatori di seggio Tessera elettorale Accesso civico agli atti Permessi per sosta e circolazione Matrimonio, unioni civili e convivenze di fatto Agevolazioni tributarie Riscossione coattiva e recupero crediti Attività sportive Suolo, spazi e beni pubblici - altro Locazione locali e impianti comunali Contributi allo studio Trasporto scolastico Mensa scolastica Separazione e divorzio Diritti di segreteria Carta d'identità Donazioni Asilo nido

	<p>Lavori edilizi, catasto e urbanistica - altro  Bandi di concorso  Sanzioni amministrative  Sviluppo economico  Benessere sociale - altro  Incidenti stradali  Il catalogo completo, con le descrizioni dei servizi, è consultabile:  <a href="https://docs.pagopa.it/v1.0-catalogo-dei-servizi/85">https://docs.pagopa.it/v1.0-catalogo-dei-servizi/85</a></p>
Efficacia	<p>Abilitazione al Cloud di 14 servizi entro il <b>01/02/2025</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accesso agli Atti - Accesso Civico</li> <li>2. Protocollo</li> <li>3. Albo Pretorio</li> <li>4. Pratiche SUE</li> <li>5. Pratiche SUAP Autorizzazioni- Concessioni</li> <li>6. Alimenti e Bevande</li> <li>7. Contabilità e Ragioneria</li> <li>8. Economato</li> <li>9. Tributi Maggiori</li> <li>10. Tributi Minori</li> <li>11. Canoni</li> <li>12. Gestione Economica</li> <li>13. Gestione Personale</li> <li>14. Ordinanze</li> </ol>
Efficacia	<p>Estensione utilizzo piattaforme SPID-CIE entro 30/09/2024</p>
Efficacia	<p>Adozione PagoPA - entro il 30/04/2024</p> <p>Servizi in corso di digitalizzazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapporti incidenti stradali</li> <li>2. Sanzioni diverse dal C.d.S.</li> <li>3. Avvisi di Accertamento Violazione del Codice della Strada</li> <li>4. Diritti di segreteria e Spese di notifica</li> <li>5. Diritto fisso Separazione/Divorzi</li> <li>6. Servizio celebrazione matrimoni civili</li> <li>7. Diritti di segreteria per certificati anagrafici</li> <li>8. Proventi e Concessioni spazi ed aree pubbliche</li> <li>9. Oneri di urbanizzazione</li> <li>10. Oneri Condono Edilizio</li> <li>11. Rimborso spese di gara e di pubblicazione bandi pubblici</li> <li>12. Rimborso danni al patrimonio Comunale</li> <li>13. Diritti Pratiche SUAP e SUE</li> <li>14. Deposito di garanzia provvisoria per partecipazione a gare d'appalto</li> <li>15. Entrate da contratti assicurativi</li> <li>16. Monetizzazione aree a standards</li> <li>17. Riscatto e/o conguaglio Aree PEEP/PIP</li> <li>18. Tassa concorso</li> <li>19. Impianti sportivi</li> <li>20. Affitti</li> <li>21. Rimborso utenze</li> </ol>

	<p><b>22.</b>Aree Mercatali</p> <p><b>23.</b>Risarcimenti e indennizzi disposti da provvedimenti giudiziari</p> <p><b>24.</b>Dividendi da società partecipate</p> <p><b>25.</b>Alienazione beni immobili</p> <p><b>26.</b>Donazioni</p> <p><b>26.</b>Spese registrazione Contratti</p> <p><b>27.</b>Proventi da sponsorizzazioni</p> <p><b>28.</b>Recupero contributi percepiti indebitamente</p>
Efficacia	Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) - entro il 13/06/2024
Efficacia	Attivazione Piattaforma Notifiche Digitali (PND/SEND) - entro il 25/04/2024
<b>Obiettivi Piano Performance collegati</b>	
Attivazione nuovo portale istituzionale	
Il Comune "CASA DI TUTTI" e "PUNTO DIGITALE FACILE".	
Digital first ai servizi cimiteriali: informatizzazione concessioni e recupero tombe	
Riorganizzazione servizi al Cittadino - nuovo 2024	
E-gov: analisi e valutazione nuovi software	
Reingegnerizzazione procedimenti in un'ottica cloud-first	
Diminuzione tempi di verifica delle SCIA	
PNRR Digitale	

<b>Valore Pubblico 2</b>	<b>Capannori città verde e sostenibile</b>
<p>Il futuro del territorio è nella sostenibilità del suo sviluppo e nella capacità di perseguire il principio di una riduzione dell'uso e del consumo di suolo.</p> <p>Il Comune di Capannori intende proseguire lungo la strategia verso Rifiuti Zero, sostenendo il Centro Ricerche e continuando ad incentivare le buone prassi di cittadini e delle imprese per ridurre la produzione di rifiuto e favorire il riciclo e il riuso.</p> <p>La sostenibilità dello sviluppo del territorio è favorita anche dai progetti di miglioramento della qualità dell'aria attraverso la messa a dimora di alberi e il potenziamento della mobilità dolce.</p> <p><b>Valore pubblico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• incentivare buone prassi per ridurre la produzione di rifiuti;</li> <li>• migliorare la sostenibilità del territorio;</li> <li>• perseguire il principio della riduzione dell'uso e del consumo del suolo;</li> <li>• migliorare la qualità dell'aria;</li> <li>• aumentare la produzione di energia da fonti rinnovabili;</li> <li>• favorire l'economia circolare.</li> </ul>	

Obiettivi Strategici collegati

**2.1** Azioni Verdi

**2.2** Piano strutturale Intercomunale e Avvio del procedimento del Piano Operativo

**2.3** Comunità Energetiche: sostenibilità e comunità

**2.4** Progetti europei sull'economia circolare e le Food policy

<b>Valore Pubblico 2</b>	<b>Capannori città verde e sostenibile</b>
Obiettivo 2.1	<b>Azioni verdi</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivare strategie di implementazione dell'economia circolare e di transizione energetica.</li> <li>• Definire e sviluppare un processo di coinvolgimento attivo di cittadini, associazioni e stakeholder locali e di soggetti portatori di interesse.</li> <li>• Ridurre la componente "non riciclabile"</li> <li>• Promuovere azioni simboliche e divulgative per la tutela e la valorizzazione ambientale. Valorizzazione e promozione del verde pubblico</li> </ul>	
Programma di Mandato	2. Vivere bene a Capannori
Responsabile Politico	Assessore Giordano Del Chiaro - Assessore Francesco Cecchetti
Responsabile Tecnico	Dirigente Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Dirigente Settore Servizi al Cittadino e Gabinetto del Sindaco
Settori coinvolti	Assetto del Territorio e Patrimonio - Settore Servizi al Cittadino e Gabinetto del Sindaco
<b>Indicatori</b>	
Impatto	Manutenzione parchi e nuove alberature - Foresta urbana: piantumazione di 50 nuove alberature e manutenzione post-trapianto (anno 2024)
Impatto	Sottoscrizione protocollo di Intesa Capannori Circolare 2030 - Attività di promozione - DG 258_30/12/2022 Obiettivi del Protocollo di intesa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Superare 95% di raccolta differenziata degli RSU;</li> <li>• Ulteriore riduzione significativa della quantità di rifiuto pro capite;</li> <li>• Realizzazione piattaforma per il riciclo dei prodotti assorbenti e dei rifiuti tessili;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitare i processi di simbiosi industriale nel tessuto produttivo locale, promuovendo l'innovazione e la ricerca, sulla base dell'analisi degli scarti di produzione e di lavorazione.</li> </ul>
<b>Obiettivi Piano Performance collegati</b>	
Capannori Circolare 2030	
Amaca	
Centro del Riuso presso l'ex Ceseca	
Censimento delle Alberature	

<b>Valore Pubblico 2</b>	<b>Capannori città verde e sostenibile</b>
Obiettivo 2.2	<b>Piano strutturale Intercomunale e Avvio del procedimento del Piano Operativo</b>
<p>Con deliberazione di Consiglio Comunale n.85 del 27/12/2023 è stato approvato il Piano Strutturale Intercomunale dei Comuni di Capannori, Altopascio, Porcari, Villa Basilica</p> <p>Il PSI, visibile al sito <a href="https://progettiamolapiana.it/psi-adozione-2023/">https://progettiamolapiana.it/psi-adozione-2023/</a>, definisce le seguenti strategie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>razionalizzazione del sistema infrastrutturale e della mobilità, al fine di migliorare il livello di accessibilità dei territori interessati, anche attraverso la promozione dell'intermodalità;</li> <li>attivazione di sinergie per il recupero e la riqualificazione dei sistemi insediativi e per la valorizzazione del territorio rurale;</li> <li>razionalizzazione e riqualificazione del sistema artigianale e industriale;</li> <li>previsione di forme di perequazione territoriale.</li> </ul> <p>Come fase di pianificazione successiva al Piano Strutturale Intercomunale, darà avvio al procedimento del <i>Piano Operativo</i> del Comune di Capannori.</p>	
Programma di Mandato	1. Capannori città pianificare il futuro del territorio
Responsabile Politico	Assessore Del Chiaro Giordano
Responsabile Tecnico	Dirigente settore Assetto del Territorio e Patrimonio
Settori coinvolti	Assetto del Territorio e Patrimonio
<b>Obiettivi Piano Performance collegati</b>	
Pianificazione generale del territorio	
<b>Indicatori</b>	
Impatto	Favorire il riuso delle aree già urbanizzate per evitare ulteriore consumo di suolo e rendere attrattiva la trasformazione delle stesse, incentivando la pluralità di funzioni dei contesti urbani.
Efficacia	Tutelare e valorizzare le risorse naturali della pianura e della collina
Efficacia	Approvazione del Piano Strutturale Intercomunale entro settembre 2024
Efficacia	Promuovere e incentivare l'incremento qualitativo (ambientale, morfologico e funzionale) degli insediamenti residenziali con il miglioramento della dotazione di servizi ed attrezzature pubbliche e di interesse pubblico (parcheggi, parchi, attrezzature sportive).

Impatto	Riorganizzazione dello spazio pubblico e l'incremento della qualità insediativa
Impatto	Incremento del verde ecologico: favorire la forestazione urbana, anche al fine di garantire l'attuazione di un obiettivo climatico.
<b>Obiettivi Piano Performance collegati</b>	
Pianificazione generale del territorio	

<b>Valore Pubblico 2</b>	<b>Capannori città verde e sostenibile</b>
Obiettivo 2.3	<b>Comunità Energetiche: sostenibilità e comunità</b>
<p>Il Comune di Capannori individua le Comunità di energie rinnovabili come strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• strategici per raggiungere gli obiettivi di riconversione energetica verso le fonti rinnovabili e neutralità climatica di cui al Regolamento (UE) 2021/1999;</li> <li>• utili a raggiungere gli obiettivi fissati dal Piano Nazionale Integrato per l'Energia e il Clima;</li> <li>• utili per aumentare la produzione di energia da fonti rinnovabili per soddisfare i propri fabbisogni energetici;</li> <li>• necessari per contrastare la povertà energetica e diminuire la dipendenza di approvvigionamento energetico.</li> <li>• per lo sviluppo sociale, economico e ambientale, del territorio comunale proponendosi come soggetto attivo per la diffusione della cultura dell'Autonomia Energetica</li> </ul>	
Programma di Mandato	2. Vivere bene a Capannori
Responsabile Politico	Assessore Giordano Del Chiaro
Responsabile Tecnico	Dirigente settore Assetto del Territorio e Patrimonio
Settori coinvolti	Assetto del Territorio e Patrimonio
<b>Indicatori</b>	
Efficacia	Riconoscimento da parte del GSE della prima comunità energetica sul territorio comunale
Impatto	Attivazione di una Comunità Energetica in grado di soddisfare il fabbisogno energetico mediante l'utilizzo di fonti rinnovabili.
<b>Obiettivi Piano Performance collegati</b>	
Comunità Energetiche	

<b>Valore Pubblico 2</b>	<b>Capannori città verde e sostenibile</b>
Obiettivo 2.4	<b>Economia circolare e Food policy</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accelerare la transizione del territorio verso modelli di economia circolare;</li> <li>• Definire un processo di coinvolgimento attivo di cittadini, associazioni e stakeholder locali, e di soggetti portatori di interesse quali Reti Ambiente Spa, AscitSpa e Centro di Ricerca Rifiuti Zero nel percorso Capannori Circolare 2030;</li> <li>• Individuare e attivare buone prassi di circolarità per le principali filiere (cartario, turismo, calzaturiero)</li> <li>• Potenziare la creazione delle filiere produttive in un'ottica di economia circolare,</li> <li>• Creare un hub territoriale di acquisti finalizzato alla ristorazione collettiva</li> </ul>	
Programma di	<b>8. Capannori crescita e innovazione</b>



Mandato	
Responsabile Politico	Assessore Giordano Del Chiaro - Assessore Lucia Micheli - Assessore Francesco Cecchetti
Responsabile Tecnico	Dirigente Settore Assetto e Governo del Territorio - Dirigente Settore Servizi al Cittadino e Gabinetto del Sindaco
Settori coinvolti	Settore Servizi al Cittadino e Gabinetto del Sindaco
<b>Indicatori</b>	
Impatto	Creare un modello di misurazione territoriale di economia circolare
Impatto	Accordo entro il 2024 con almeno 1 filiera per dare avvio alle strategie di economia circolare
Efficacia	Migliorare l'approvvigionamento del sistema mensa creando un hub territoriale per gli acquisti
Efficacia	Ridurre i livelli di spreco nel sistema di gestione pubblica della refezione scolastica
<b>Obiettivi Piano Performance collegati</b>	
Piana del cibo	
Economia collaborativa: distretto di economia civile	
Capannori Circolare e Sostenibile	
REUSEMED: progetto per incentivare pratiche di economia circolare per il riuso e la riparazione riducendo la produzione di rifiuti attraverso un lavoro con la comunità locale	
Qualità e Servizi: migliorare l'approvvigionamento del sistema mensa	
Monitoraggio sulle modalità di svolgimento del compostaggio domestico	
Centro di ricerca "Zero Waste"	
Gestione accordi interistituzionali e protocolli di intesa per progetti strategici	

<b>Valore Pubblico 3</b>	<b>Capannori città solidale: sociale, inclusione, giovani, politiche per la famiglia, lotta alla povertà</b>
Sviluppo dei progetti di solidarietà sociale ed inclusione sul territorio attraverso la sperimentazione di nuovi servizi integrati con altri enti, con coprogettazione con il terzo settore. Aumento del coinvolgimento delle fasce giovanili nella programmazione e realizzazione di iniziative concrete per loro, e aumento degli spazi messi a disposizione per i giovani. Sviluppo di forme di accoglienza intercomunali.	
<b>Valore pubblico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• potenziare i servizi di accompagnamento e sostegno delle fasce più deboli della popolazione;</li> <li>• coinvolgere la popolazione giovanile in modo diretto e attivo nella definizione e attuazione delle politiche giovanili;</li> <li>• potenziare le reti scolastiche e territoriali</li> </ul>	

Obiettivi Strategici collegati

**3.1** Riorganizzare i Servizi sociali dell'area inclusione in un'ottica di Welfare di comunità

**3.2** Percorsi di coinvolgimento dell'iniziativa giovanile

**3.3** Azioni di sostegno e inclusione per immigrati e profughi

<b>Valore Pubblico 3</b>	<b>Capannori città solidale: sociale, inclusione, giovani, politiche per la famiglia, lotta alla povertà</b>
Obiettivo 3.1	Riorganizzare i Servizi sociali dell'area inclusione in un'ottica di Welfare di comunità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenziale l'integrazione del sociali con le reti territoriali istituzionali sperimentando nuovi modelli di integrazione fra servizi</li> <li>• Attivare nuovi canali di comunicazione e condivisione con il territorio e la cittadinanza</li> <li>• Attivare nuovi servizi secondo i bisogni espressi dalla cittadinanza negli incontri svolti sul territorio nel corso del 2023</li> </ul>	
Programma di Mandato	9. Nessuno escluso
Responsabile Politico	Assessore Matteo Francesconi
Responsabile Tecnico	Dirigente Settore Servizi alla Persona
Settori coinvolti	Settore Servizi alla Persona
<b>Indicatori</b>	
Efficienza	Integrazione degli Sportelli per l'Impiego con gli sportelli sociali come unico punto di accesso: target 150 accessi nel 2024. (101 nel 2023)
Efficienza	Potenziamento del sistema della Case di Comunità (rilevazione del grado di soddisfazione degli stakeholder)
Impatto	Attivazione di un sistema sperimentale di <b>domotica</b> per 8 anziani del territorio: nuove forme di assistenza e monitoraggio dei bisogni.
Impatto	Attivazione in via sperimentale del <b>Taxi di comunità</b> in collaborazione con associazioni del territorio (almeno 50 trasporti)
<b>Obiettivi Piano Performance collegati</b>	
Costruire la fiducia nel sociale	
"Ri - vita - lizzare" le reti territoriali istituzionali = ridare vita attraverso il fare	
Sportello integrato per l'impeigo	
Case della Comunità	

Domotica
Taxi di comunità

<b>Valore Pubblico 3</b>	<b>Capannori città solidale: sociale, inclusione, giovani, politiche per la famiglia, lotta alla povertà</b>
Obiettivo 3.2	<b>Percorsi di coinvolgimento dell'iniziativa giovanile</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proseguire il percorso di coinvolgimento delle fasce giovanili;</li> <li>• Attivare processi di co-progettazione per la realizzazione di iniziative concrete;</li> <li>• Sviluppare e strutturare sul territorio una rete di gruppi giovanili per coprire le esigenze dei giovani di ritrovo, scambio di idee e di esperienze.</li> </ul>	
Programma di Mandato	5. La comunità che cresce
Responsabile Politico	Assessore Matteo Francesconi
Responsabile Tecnico	Dirigente settore Servizi alla Persona
Settori coinvolti	Settore Servizi alla Persona
<b>Indicatori</b>	
Efficacia	Consolidare il percorso di cooprogettazione con le associazioni del territorio, coinvolgendo almeno 10 associazioni del territorio e organizzare almeno 5 percorsi di coinvolgimento giovanile
Efficacia	Attivazione di un concorso di idee rivolto ai giovani con raccolta di almeno 10 proposte di iniziative
Impatto	Attivazione di progetti e iniziative che coinvolgono almeno 500 giovani (incremento rispetto al 2023 - coinvolti 400 giovani)
<b>Obiettivi Piano Performance collegati</b>	
Percorsi partecipativi per l'attivazione giovanile	
Iniziative e progetti su tematiche di interesse giovanile	
Progetto Tutor - attivazione della solidarietà giovanile	
Progetto Estate Ragazzi - valorizzazione associazioni	

<b>Valore Pubblico 3</b>	<b>Capannori città solidale: sociale, inclusione, giovani, politiche per la famiglia, lotta alla povertà</b>
Obiettivo 3.3	<b>Azioni di sostegno e inclusione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire il sostegno e inclusione di immigrati e profughi</li> <li>• Sostenere, con risorse proprie, l'inclusione scolastica di studenti portatori di handicap</li> </ul>	
Programma di Mandato	9. Nessuno escluso
Responsabile Politico	Assessore Matteo Francesconi
Responsabile Tecnico	Dirigente settore Servizi alla Persona

Settori coinvolti	Settore Servizi alla Persona
<b>Indicatori</b>	
Efficacia	100% delle richieste prese in carico direttamente o attraverso la rete sociale
Impatto	Inclusione sociale: almeno 19.000 ore annue di sostegno finanziate con fondi propri Inclusione sociale: garantire a circa 100 alunni (del territorio) ore integrative di sostegno (100% di coloro che ne hanno bisogno)
<b>Obiettivi Piano Performance collegati</b>	
Attività di coordinamento, programmazione e progettazione in materia di immigrazione e cooperazione internazionale	
Sportello immigrati	
Sviluppare l'accoglienza - progetto SPRAR ed accoglienza profughi.	
Compartecipazione rette servizi domiciliari, residenziali e semi residenziali anziani e disabili	
Servizi socio assistenziali a disabili in gestione associata	

<b>Valore Pubblico 4</b>	<b>Capannori una comunità che cresce cultura, scuola, associazioni, territorio, turismo, infrastrutture, sicurezza</b>
<p><b>Valore Pubblico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• potenziare la promozione del territorio</li> <li>• potenziare il presidio e il controllo del territorio anche attraverso iniziative di “Polizia di Prossimità”;</li> <li>• educare alla sicurezza stradale;</li> <li>• realizzare una pianificazione di piccoli e grandi interventi di valore simbolico per la comunità, realizzati direttamente dal Comune o in sinergia con realtà associative del territorio,</li> <li>• favorire la pratica sportiva sul territorio.</li> </ul>	

Obiettivi Strategici collegati

**4.1** Promozione artistica e culturale del territorio

**4.2** Presidio del territorio- Sicurezza stradale

**4.3** Contribuire direttamente all’attività educativa della scuola

**4.4** Una comunità, 40 paesi: un’opera per ogni frazione, il progetto della città diffusa

**4.5** Più sport per tutti

<b>Valore Pubblico 4</b>	<b>Capannori una comunità che cresce cultura, scuola, associazioni, territorio, turismo, infrastrutture, sicurezza</b>
Obiettivo 4.1	<b>Promozione artistica e culturale del territorio</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere e rilanciare il patrimonio artistico del Comune di Capannori</li> <li>• Realizzazione di un calendario unico di eventi di promozione e valorizzazione del territorio</li> <li>• Sostenere gli Enti del Terzo settore per la riqualificazione/sviluppo di beni comuni</li> <li>• Offrire spazi culturali adeguati</li> </ul>
Programma di Mandato	8. Capannori crescita e innovazione
Responsabile Politico	Assessore Lucia Micheli - Assessore Francesco Cecchetti
Responsabile Tecnico	Dirigente Settore Servizi al Cittadino e Gabinetto del Sindaco
Settori coinvolti	Settore Servizi al Cittadino e Gabinetto del Sindaco
<b>Indicatori</b>	
Efficacia	Calendario unico degli eventi sul territorio
Impatto	Promuovere la cultura, la creatività e l’innovazione culturale attraverso incontri e conversazioni presso il Polo Culturale Artemisia (Gradimento dell’utenza: 70% > buono/ottimo)
Impatto	Riapertura di Artè con cartellone di eventi almeno quadrimestrale
Impatto	Riapertura Scuola Civica di Musica: numero studenti => al 2019 (anno pre-covid)
Impatto	Residenza Artistica al Centro - apertura nel 2025
Efficacia	Athena: > nr mostre e > nr visitatori rispetto all’anno precedente
<b>Obiettivi Piano Performance collegati</b>	
Capannori la bellezza è ovunque	

Luoghi della cultura: Athena. Iniziative pubbliche inerenti tematiche di archeologia, civiltà contadina, storia locale.
Luoghi della cultura: Artè. Gestione dello spazio pubblico con finalità culturali e di aggregazione. Programmazione e gestione eventi attività culturali varie.
Reti bibliotecarie
Progetto Let's Ginb - La biblioteca vi aspetta!

<b>Valore Pubblico 4</b>	<b>Capannori una comunità che cresce cultura, scuola, associazioni, territorio, turismo, infrastrutture, sicurezza</b>
Obiettivo 4.2	<b>Presidio del territorio - Sicurezza stradale</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire il mantenimento degli standard di sicurezza e vigilanza del territorio con il personale a disposizione.</li> <li>• Potenziare le occasioni di presenza sul territorio con azioni di controllo, pattugliamento e di polizia di prossimità.</li> <li>• Promuovere l'educazione stradale nelle scuole come azione per diffondere una cultura volta alla consapevolezza e alla sicurezza stradale.</li> </ul>
Programma di Mandato	6. La Città dei servizi
Responsabile Politico	Assessore Lucia Micheli
Responsabile Tecnico	UOA Polizia municipale
Settori coinvolti	Polizia municipale
<b>Indicatori</b>	
Efficacia	Presenza sul territorio (per almeno 2 giorni a settimana) di una pattuglia per la raccolta di segnalazioni, informazioni. Numero accessi al servizio (stimato almeno 400 l'anno) Questionario di gradimento: 80% buono/ottimo
Efficienza	Educazione stradale nelle scuole + 10% degli alunni coinvolti rispetto a quelli del 2023 (ampliare il bacino di utenza coinvolgendo il Liceo Majorana) Questionario di gradimento: 80% buono/ottimo
Efficacia	Garantire almeno 1100 pattuglie l'anno: due pattuglie di viabilità sul territorio in entrambi i turni di servizio
<b>Obiettivi Piano Performance collegati</b>	
Polizia di prossimità	
Gestione telecamere per la sicurezza della comunità	
Presenza sul territorio	
Potenziamento del Servizio di pattuglia stradale	
Educazione stradale nelle scuole	

<b>Valore Pubblico 4</b>	<b>Capannori una comunità che cresce cultura, scuola, associazioni, territorio, turismo, infrastrutture, sicurezza</b>
Obiettivo 4.3	<b>Contribuire direttamente all'attività educativa della scuola</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere iniziative di formazione e consapevolezza per promuovere e diffondere nuovi punti di vista e migliorare l'approccio pedagogico ed educativo;</li> <li>• Promozione di modalità innovative nella fruizione dei servizi scolastici che introducono contenuti legati all'educazione ambientale e alla solidarietà favorendo la conoscenza delle realtà del territorio;</li> <li>• Rilanciare il Patto per la scuola;</li> <li>• Rendere i ragazzi partecipi delle istituzioni</li> <li>• Nuovo modello di gestione ottimale del servizio mensa</li> </ul>
Programma di Mandato	4. Scuole aperte, inclusive, sicure
Responsabile Politico	Assessore Francesco Cecchetti
Responsabile Tecnico	Dirigente Settore Servizi alla Persona
Settori coinvolti	Settore Servizi alla Persona
<b>Indicatori</b>	
Efficienza	Valorizzare le associazioni del territorio con la promozione delle attività estive tramite un bando, una campagna di promozione e incentivi alle famiglie
Impatto	Implementare l'offerta formativa e pedagogica nell'ambito del progetto "Pedagogia Globale" e "Educazione Alimentare": + 5% delle iniziative rispetto all'anno 2023
Efficacia	Rinnovare il Patto per la Scuola entro il primo semestre 2024
Efficacia	Gradimento iniziative: Buono ottimo > 80%
<b>Obiettivi Piano Performance collegati</b>	
Potenziamento reti scolastiche e territoriali per confronto, formazione e sostegno su tematiche di nuovi modelli di crescita per la comunità educante	
Progetto Estate Ragazzi – Valorizzazione associazioni	
Asili Nido Gratis	
Pedagogia globale – nuove consapevolezze	
Consiglio Comunale dei Ragazzi	

<b>Valore Pubblico 4</b>	<b>Capannori una comunità che cresce cultura, scuola, associazioni, territorio, turismo, infrastrutture, sicurezza</b>
Obiettivo 4.4	<b>Una comunità, 40 paesi: un'opera per ogni frazione, il progetto della città diffusa</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzare piccole e medie opere pubbliche rigenerando spazi pubblici, curando aree urbane, riqualificando beni comuni;</li> <li>• Interventi finanziati nell'ambito dei bandi PNRR di Rigenerazione Urbana;</li> <li>• Sostegno con appositi bandi a interventi di riqualificazione e rigenerazione di spazi privati di associazioni, parrocchie ecc. da recuperare a spazi pubblici a servizio della comunità.</li> </ul>
Programma di Mandato	1. Capannori Città Pianificare il futuro
Responsabile Politico	Assessore Davide Del Carlo
Responsabile	Dirigente Settore Assetto e Governo del Territorio

Tecnico	
Settori coinvolti	Settore Assetto e Governo del Territorio - Settore Cantoniere di Paese
<b>Indicatori</b>	
Impatto	Riqualificazione urbanistica e paesaggistica del paese di San Gennaro
Impatto	Bando sostegno Enti del Terzo Settore: 100% dei fondi stanziati assegnati
Impatto	Riqualificazione Verciano
Impatto	Riqualificazione Scuola Civica di Musica
<b>Obiettivi Piano Performance collegati</b>	
Cantoniere di Paese	
Gestione interventi relativi alla Rigenerazione Urbana	

<b>Valore Pubblico 4</b>	<b>Capannori una comunità che cresce cultura, scuola, associazioni, territorio, turismo, infrastrutture, sicurezza</b>
Obiettivo 4.5	<b>Più sport per tutti</b>
<p>Lo sport è un punto di riferimento importante nella vita di una comunità, in quanto momento di aggregazione, di divertimento, di espressione, di socialità, di salute e benessere, di formazione. Praticare sport deve essere una occasione e una opportunità per tutti, valorizzando anche il lavoro delle associazioni sportive radicate sul territorio.</p> <p>Ampliare L'amministrazione realizza molteplici azioni per diffondere e potenziare la pratica sportiva sul territorio attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizzazione di nuovi impianti sportivi;</li> <li>• riqualificazione degli impianti sportivi già esistenti (Cittadella dello Sport, Palestra C. Piaggia, riqualificazione degli impianti di Pieve San Paolo e Lammari, Piscina Comunale);</li> <li>• promozione della pratica sportiva attraverso i corsi sportivi comunali;</li> <li>• concessione degli impianti sportivi.</li> </ul>	
Programma di Mandato	1. Capannori Città Pianificare il futuro
Responsabile Politico	Assessore Davide Del Carlo/ Assessore Lucia Micheli
Responsabile Tecnico	Dirigente Settore Assetto e Governo del Territorio - Dirigente Settore Servizi al Cittadino e Gabinetto del Sindaco
Settori coinvolti	Settore Assetto e Governo del Territorio - Settore Cantoniere di Paese
<b>Indicatori</b>	
Impatto	Stadio comunale: con la conclusione dei lavori di riqualificazione la struttura ospita fino a 600 posti in tribuna, 6 corsie di atletica e un campo da calcio 100x60
Impatto	Impianto sportivo di Pieve San Paolo: Recupero e adeguamento funzionale
Impatto	Riqualificazione Palestra C. Piaggia - avvio dei lavori
Efficacia	Corsi sportivi comunali: almeno 55 corsi attivati (anno precedente 50)
Efficacia	Corsi sportivi comunali: oltre 700 iscritti (anno precedente 650)
Efficacia	Assegnare in concessione tutti gli impianti sportivi di proprietà comunale.
<b>Obiettivi Piano Performance collegati</b>	



Progetti ed iniziative di promozione sportiva e festa dello sport
Realizzazione corsi sportivi comunali
Concessione impianti sportivi
Riqualificazione Piscina Comunale
Recupero ed adeguamento impianto sportivo Pieve San Paolo
Conclusione lavori stadio comunale
Completamento Polo Scolastico di Capannori e riqualificazione palestra C. Piaggia

Valore Pubblico 5	<b>PNRR a Capannori</b>
<b>Valore Pubblico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>potenziamento del territorio e delle infrastrutture grazie ai fondi PNRR</li> <li>implementare la digitalizzare dei servizi tramite fondi PNRR</li> </ul>	

Obiettivi Strategici collegati

**5.1** Interventi scolastici assegnatari di risorse PNRR

**5.2** Coordinamento e progettazione sociale PNRR

**5.3** PNRR: digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA

Valore Pubblico 5	<b>PNRR a Capannori</b>
Obiettivo 5.1	<b>Interventi scolastici assegnatari di risorse PNRR</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Miglioramento sismico e adeguamento a norma della scuola primaria di Massa Macinaia "via della Chiesa";</li> <li>Miglioramento sismico, efficientamento energetico, ristrutturazione igienico sanitaria, adeguamento alla normativa prevenzione incendi e ampliamento dell'edificio sede dell'infanzia di Colognora di Compito;</li> <li>Miglioramento sismico, efficientamento energetico, ristrutturazione igienico sanitaria, adeguamento alla normativa di prevenzione incendi ed ampliamento dell'edificio sede della scuola primaria di S. Colombano;</li> <li>Miglioramento sismico e adeguamento a norma della scuola primaria di Segromigno in Monte ;</li> <li>Miglioramento sismico e adeguamento a norma della scuola primaria di S. Ginese di Compito</li> <li>Realizzazione di un nuovo asilo in frazione di Tassignano;</li> <li>Realizzazione di un nuovo asilo Nido in via delle Ville frazione di Lammari</li> <li>Riqualificazione della Scuola Civica di Zone. Realizzazione di un nuovo sistema acustico delle sale prove e del nuovo auditorium</li> </ul>
Programma di Mandato	4. Scuole aperte, inclusive, sicure
Responsabile Politico	Assessore Davide Del Carlo e Assessore Francesco Cecchetti
Responsabile Tecnico	Dirigente Settore Assetto e Gestione del territorio
Settori coinvolti	Settore Assetto e Gestione del territorio
<b>Indicatori</b>	
Impatto	nr. 4 scuole rinnovate (Colognora, Segromigno in Monte, San Colombano e Massa Macinaia).
Impatto	nr.362 studenti interessati al rinnovamento degli edifici scolastici
Impatto	n.90 posti in più al nido (attualmente 32 Galli, 65 Nido Cosimo, 65 Nido Grillo)
Impatto	n.2 nuovi asili nido (Lammari e Tassignano)
<b>Obiettivi Piano Performance collegati</b>	
Asilo Nido Lammari	
Polo Scolastico Camigliano	

Scuola Civica di Musica
Gestione finanziamenti PNRR attinenti all'edilizia scolastica

<b>Valore Pubblico</b> 5	<b>PNRR a Capannori</b>
Obiettivo 5.2	<b>Coordinamento e progettazione sociale PNRR</b>
In linea con quanto previsto dalla missione PNRR 5: "inclusione e coesione" l'Amministrazione è impegnata ad evitare che dalla crisi in corso emergano nuove diseguaglianze e ad affrontare i profondi divari già in essere prima della pandemia, per proteggere e mantenere coeso il tessuto sociale del territorio.	
Programma di Mandato	4. Nessuno escluso
Responsabile Politico	Assessore Davide Del Carlo e Francesco Assessore Cecchetti
Responsabile Tecnico	Dirigente Settore Servizi alla Persona
Settori coinvolti	Settore Servizi alla Persona Settore Assetto e Gestione del Territorio
<b>Indicatori</b>	
Efficacia	Progettazione e realizzazione azioni PNRR Missione % mediante tavoli zonali e messa in atto per l'Ambito Piana di Lucca
<b>Obiettivi Piano Performance collegati</b>	
Tavolo tecnico dell'area amministrativo/contabile di integrazione socio-sanitaria presso la zona distretto	
PNRR missione 5	

<b>Valore Pubblico</b> 5	<b>PNRR a Capannori</b>
Obiettivo 5.3	<b>PNRR: digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA</b>
<p>Il presente Obiettivo di Valore Pubblico è supportato dai finanziamenti ricevuti dal PNRR Missione 1 Componente 1 - Asse 1 - Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione per migliorare l'efficienza della pubblica amministrazione, accelerando la digitalizzazione e aumentando l'efficienza e la qualità dei servizi pubblici locali.</p> <p>Nell'anno 2024 che il piano PNRR per il digitale vede il passaggio concreto nell'implementazione delle diverse misure.</p> <p>Valore pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adesione e progressiva implementazione di nuovi servizi sulle varie piattaforme nazionali (pagoPA, app IO, SPID-CIE-eIDAS, SEND, PDND);</li> <li>• diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi erogati dalle amministrazioni pubbliche;</li> <li>• erogazione di servizi informatici basati sul cloud: un nuovo modello di gestione che garantisce una manutenzione specializzata, aggiornamenti tempestivi, economie di scala e dunque una riqualificazione della spesa pubblica.</li> </ul>	
Programma di Mandato	10. Il Comune casa di tutti

Responsabile Politico	Assessore Lucia Micheli	
Responsabile Tecnico	Segretario Generale (Responsabile per la Transizione al digitale)	
Settori coinvolti	Segreteria Generale e Direzione Operativa	
<b>Valore Pubblico</b>	<b>Passaggio al cloud</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>raggiungere la completa gestione dei servizi comunali su cloud certificato che garantisce l'operatività del sistema anche in caso di temporanei malfunzionamenti dei singoli server;</li> <li>conseguire un presidio di assistenza e manutenzione delle macchine virtuali o, nel caso di SaaS, anche dell'aggiornamento degli stessi software gestionali, erogato da fornitori esterni in possesso di certificazioni dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale;</li> <li>implementare soluzioni ad impatto ecologico contenuto, in quanto acquisite nel rispetto del principio europeo Do Not Significant Harm (acronimo DNSH, o "non arrecare un danno significativo", inteso all'ambiente).</li> </ul>	
<b>Indicatori</b>		Target atteso/ quantificazione
Impatto	razionalizzazione entro la fine del 2026 dei server ospitati nella sala server interna grazie alla migrazione progressiva degli applicativi che erogano servizi in produzione presso cloud certificato (SaaS, PaaS e IaaS).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Target 2024: 14 su 14 servizi PNRR migrati, più 3 extra PNRR 1.2 (sit, cittadino informato e attivo);</li> <li>Target 2025: 2 servizi di nuova digitalizzazione progettati "cloud-first"</li> <li>Target 2026: razionalizzazione server interni</li> </ul>
Risultato	numero progressivo di migrazioni effettuate o reingegnerizzazione procedimenti in un'ottica cloud-first in modo da ridurre significativamente la gestione interna	
<b>Obiettivi Piano Performance collegati</b>		
Migrazione al cloud		
<b>Valore Pubblico</b>	<b>Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità ai servizi</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>realizzare, attraverso il sito internet istituzionale, un nuovo sistema di interfacciamento virtuale col cittadino, pienamente rispondente alle più recenti linee guida che determinano la sua accessibilità e usabilità</li> </ul>	
<b>Indicatori</b>		Target atteso/ quantificazione
Impatto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attivazione di un nuovo portale istituzionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Target 2024: pubblicazione del nuovo sito entro il 23 settembre</li> <li>Target 2025: rimozione di almeno 2 errori accessibilità eventualmente rilevati in fase di dichiarazione 2024</li> <li>Target 2026: rimozione di almeno 2 errori accessibilità eventualmente rilevati in fase di dichiarazione 2025</li> </ul>
<b>Obiettivi Piano Performance collegati</b>		

Migliorare l'esperienza digitale del cittadino sul sito istituzionale		
<b>Valore Pubblico</b>	<b>Miglioramento ed ampliamento dei servizi, on-line e decentrati, per cittadini ed imprese</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire al cittadino la possibilità di autenticarsi con la propria identità digitale senza bisogno di recarsi agli sportelli;</li> <li>• ricevere tramite app IO informazioni mirate, ad esempio sullo stato di avanzamento di una propria pratica, o sulla necessità di effettuare un pagamento;</li> <li>• attivare pagamenti con PagoPA anche attraverso uno dei 7 POS abilitati comunali;</li> <li>• ricevere notifiche aventi valore legale anche istantaneamente presso il proprio domicilio digitale o un avviso di cortesia tramite la app IO, grazie a SEND.</li> </ul>	
<b>Indicatori</b>		Target atteso/ quantificazione
Impatto	ridurre la necessità di recarsi in presenza presso gli uffici comunali e aumentare il riutilizzo di dati, informazioni e documenti (principio "once only")	Verifica del nr. Di accessi ai servizi di digitali: <30% accessi allo sportello
Risultato	numero procedimenti reingegnerizzati attraverso il collegamento fra servizi PNRR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Target 2024: 5</li> <li>• Target 2025: 10</li> <li>• Target 2026: 20</li> </ul>
<b>Obiettivi Piano Performance collegati</b>		
Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali anche attraverso l'interoperabilità delle relative piattaforme		

Al fine di dare maggior concretezza all'attuazione del raggiungimento del Valore Pubblico si allega una tabella di dettaglio (Allegato 01\_Risorse Umane e Valore Pubblico) che riporta l'articolazione del personale dipendente in Settori, Uffici ed il collegamento con i 5 ambiti di Valore Pubblico.

Si da atto che in data 1° aprile 2023, il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione”.

## 2.2 PERFORMANCE

In questa sotto sezione del PIAO, predisposta secondo le logiche di cui al Capo II del Dlgs. n.150 del 2009, vengono definite le varie aree di programmazione che concorrono alla definizione della Performance dell'Ente nel suo complesso, dei dirigenti e dei dipendenti.

In particolare la **Performance dell'Ente** si articola in

- Il **Piano della Performance**: (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, comprende gli obiettivi di Performance relativi all'attività ordinaria e gli obiettivi di straordinari relativi all'anno 2024, compresi obiettivi biennali e trasversali a più uffici;
- Obiettivi di **Performance per l'inclusione e l'accessibilità**: vista le recenti disposizioni del Dlgs 222/2023 sono indicati nel paragrafo gli obiettivi di performance in materia di accessibilità alle persone con disabilità, fermo restando che sia il Piano delle Azioni Positive e il la Certificazione sul Benessere organizzativo "Family Audit" promuovono promuovere il benessere organizzativo e la conciliazione tra vita-lavoro;
- Obiettivi di **Performance finalizzati al rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni titolari delle misure PNRR e dei soggetti attuatori**. (art.8 comma 3 decreto PNRR-ter) Obiettivo finalizzato anche a soddisfare quanto previsto dall'art.4 - bis del DL 13/2023 "le Amministrazioni .... nell'ambito dei sistemi di valutazione.. provvedono ad assegnare... specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini nel riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%";
- Obiettivi di **Performance assegnati al personale dirigenziale affinché i dirigenti promuovano un'adeguata partecipazione ad attività di formazione** per sé stesso e per il personale assegnato (Circolare 28/11/2023 - Ministro per la Pubblica Amministrazione)
- Obiettivi di **Performance per favorire le pari opportunità e gli equilibri di genere** - Il Piano delle Azioni positive: è il documento programmatico che mira ad introdurre **azioni positive** all'interno del contesto organizzativo e di lavoro per riequilibrare le situazioni di disparità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno dell'Ente. Nell'ambito del benessere organizzativo, ha particolare rilevanza la **Certificazione del Benessere Organizzativo**: che prevede l'attuazione di diverse misure, da attuarsi nell'arco di un triennio, sia di welfare aziendale che di welfare territoriale.
- **Obiettivi di Digitalizzazione**: la linea strategica n.6 del Programma di Mandato "Il Comune casa di tutti: semplificazione, accessibilità, servizio, condivisione, partecipazione" prevede l'attivazione di una chiara e coerente strategia digitale che ha come obiettivo primario quello di fornire servizi migliori a cittadini e imprese. Le azioni di Digitalizzazione e semplificazione indicate sono finalizzate alla transizione al digitale dell'Ente e alla trasformazione dell'Amministrazione comunale in una entità tecnologicamente avanzata, sempre più rispondente alle esigenze della cittadinanza. Di particolare evidenza il paragrafo "Pnnr digitale: il valore generato" che sintetizza come gli investimenti legati al PNRR digitale potranno soddisfare le crescenti richieste digitali dei cittadini e dei professionisti.



## 2.2.a. Il Piano della Performance anno 2024

Il Piano della *Performance* (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico definito dalla Giunta in cui sono individuati gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del D.lgs. 150/2009 e definite le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Il Comune di Capannori ritiene che la misurazione e la valutazione della performance consentano il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività e costituiscano opportunità di crescita delle competenze professionali dei dipendenti dell'Amministrazione comunale, attraverso la valorizzazione del merito.

Il ciclo di gestione della performance si inserisce nell'ambito della programmazione finanziaria e di bilancio e si sviluppa in modo coerente nei contenuti e nei tempi con il sistema di valutazione, con il controllo interno di gestione e con il Controllo strategico.

Con Delibera di Consiglio n. 80 del 12/12/2023 è stata approvata la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024-2026 e di relativi allegati, successivamente con delibera di Consiglio n. 83 del 27/12/2023 ad oggetto "Bilancio di Previsione Finanziario relativo al Triennio 2024-2026 - Approvazione", l'Ente ha approvato il Bilancio di Previsione 2024-2026: è in corso di predisposizione la delibera di Giunta di assegnazione delle Risorse Finanziarie ai Settori, a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione.

Conclusa la fase di macro-progettazione e di definizione delle linee strategiche i Dirigenti e gli uffici, in stretta sinergia con la Giunta, hanno definito gli obiettivi di Performance relativi all'anno 2024.

Il Piano della Performance è stato elaborato sul programma GZoom: l'applicativo consente di organizzare gli obiettivi secondo la filiera della programmazione a cascata, dal DUP al Piano della Performance con ricaduta degli indicatori e dei valori di raggiungimento.

Gli **obiettivi ordinari** sono definiti dal "Sistema di Pesatura delle Posizioni e di Valutazione dei Risultati dei Dirigenti", aggiornato con Delibera di Giunta n.48 del 07/03/2023, come l'insieme dei *processi che consente di rappresentare i risultati prodotti da attività ricorrenti nell'Ente non legati alla dimensione progettuale*. A seguito quindi dell'individuazione e della mappatura dei processi, tenuto conto della riorganizzazione della struttura attuata con la recente Delibera di Giunta n.274 del 03/11/2023, sono stati individuate e allegate al presente documento le attività ordinarie (Allegato 02\_Performance\_Ordinari).

Gli **obiettivi ordinari** rappresentano le attività ricorrenti nell'Ente e non sono legati alla dimensione progettuale: questi obiettivi derivano dalle funzioni assegnate dalla Giunta e sono declinati nell'ambito della mappatura dei processi.

L'attività ordinaria è monitorata attraverso un sistema di controllo informatizzato che consente di avere le informazioni e la reportistica relativa al numero, ai tempi ed all'esito di tutti i procedimenti.

Al fine di dare maggior concretezza al monitoraggio dell'attività ordinaria sono stati individuati 5 obiettivi ordinari "speciali" a cui sono stati attribuiti indicatori ad hoc.

Gli **obiettivi straordinari**, rappresentano i traguardi che l'amministrazione si prefigge di raggiungere e sono definiti secondo le caratteristiche individuate dal "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance", aggiornato con Delibera di Giunta 48 del 07/03/2023:



- a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività comunale, alle priorità politiche e 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 (sia interni che esterni all'ente);
- d. riferibili all'anno dell'esercizio finanziario;
- e. raffrontabili con standard definiti a livello nazionale;
- f. correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili, così come indicate nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Gli obiettivi sono espressi attraverso una descrizione sintetica, sono articolati in fasi secondo una scansione temporale e sono corredati da indicatori e target che ne garantiscono la misurabilità.

Gli obiettivi straordinari sono allegati al presente PIAO ([Allegato 03\\_Performance\\_Straordinari](#))

## **Obiettivi di Performance per l'inclusione e l'accessibilità - Dlgs 222/2023 e Dlgs 165/2001**

Con decreto sindacale n.1 /2024 è stato individuato il dirigente amministrativo con esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità che dovrà definire specificatamente le modalità e le azioni per migliorare l'accessibilità e l'inclusione.

Il dirigente nominato individua, per l'anno 2024, questo specifico obiettivo di *Performance* nell'ambito dell'inclusione e accessibilità:

**Prima valutazione dell'accessibilità dell'Ente, in collaborazione con il Garante dei Diritti delle persone con disabilità del Comune di Capannori e le Associazioni del territorio impegnate nelle tematiche della disabilità e della piena accessibilità.**

L'obiettivo di performance produrrà un documento sulla base del quale saranno intraprese le successive azioni.

Con decreto sindacale n.1/2024 è stato nominato il dirigente preposto alla definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro.

Il suddetto dirigente ha individuato per l'anno 2024 il seguente obiettivo di *performance* per l'inclusione e l'accessibilità dei dipendenti con disabilità:

**Garantire gli strumenti e gli ausili necessari ai dipendenti con disabilità per poter partecipare ai percorsi formativi organizzati all'interno dell'Ente.**

I nominativi dei due dirigenti sono stati comunicati alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

## **Obiettivi di Performance finalizzati al rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni titolari delle misure PNRR e dei soggetti attuatori.**

Si tratta di un obiettivo trasversale, comune a tutti i Settori e gli Uffici, inserito, già dall'anno 2023, a seguito delle disposizioni impartite dall'art. 8 comma3 del decreto "PNRR- ter" (DL 13/2023 - Legge di Conversione 21 aprile 2023,41). Secondo la facoltà prevista dalla normativa l'amministrazione ha accordato l'incremento del 5% della parte variabile dei fondi per la contrattazione integrativa, destinata al personale in servizio.

Poiché uno dei requisiti previsti per procedere all'incremento del fondo è il rispetto dei parametri di debito commerciale residuo e l'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'articolo 1, commi 859 e 869 della Legge Finanziaria 2019, è assegnato a tutti i Settori e a tutti gli Uffici un ulteriore **obiettivo straordinario** che prevede **l'abbattimento dell'indicatore del tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti a -2** (nell'anno 2023 il tempo medio ponderato di ritardo risulta pari a -1).

Tale obiettivo è finalizzato anche a soddisfare quanto previsto dall'art. 4-bis del DL 13/2023 ossia che le "Amministrazioni... nell'ambito dei sistemi di valutazione... provvedono ad assegnare ....specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%".

L'obiettivo inciderà quindi a livello di performance di Ente, di Settore e di Ufficio secondo il vigente sistema di Valutazione e rispetto al target indicato **(-2)**.

Inoltre, nel caso in cui si verifichi il mancato rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni, si procederà alla decurtazione del 30% del risultato del Dirigente e del Responsabile d'Ufficio responsabili del ritardo del pagamento, così come indicato dal sopra richiamato art. 4-bis del DL 13/2023.

**Obiettivi di Performance assegnati al personale dirigenziale affinché i dirigenti promuovano un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato (Circolare 28/11/2023 - Ministro per la Pubblica Amministrazione)**

Ai fini di quanto indicato nella circolare del 28/11/2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale" è stato implementato un sistema per la ricognizione puntuale delle ore di formazione svolte da ciascun dipendente nel corso dell'anno.

A ciascun dirigente è assegnato un obiettivo di *Performance in materia di formazione*, tale obiettivo è declinato su due livelli:

1. Promozione di una adeguata partecipazione alle attività di formazione per il personale assegnato: tale azione si esplica nella definizione del *fabbisogno del personale* dei dipendenti assegnati e nelle richieste inviate alla funzione Formazione, nonché nella risposta tempestiva alle richieste di partecipazione di personale inviate dalla stessa funzione Formazione;
2. Partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione, con un impegno non inferiore a 24 ore annue, volte a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR.

Nell'ambito della valutazione del "comportamento organizzativo" del personale di livello dirigenziale, in riferimento all'anno 2024 si terrà conto dello svolgimento delle 24 ore annue di formazione.

### **Progetti speciali organizzativi e gestionali**

Come definito dall'articolo 79 comma 2 lettera c) del CCNL 2019-2021 l'Ente individua con l'approvazione del PIAO alcuni ambiti organizzativi e gestionali di miglioramento: al fine di dare attuazione a tali proposte progettuali vengono destinate adeguate disponibilità del Fondo, quantificate nei singoli progetti.

Per l'anno 2024, anno in cui gran parte delle risorse disponibili per lo straordinario saranno assorbite dalle elezioni, è confermato il progetto Servizi Serali 2024 - UOA Polizia Municipale, progetto di grande rilevanza esterna, che contribuisce a garantire un forte presidio del territorio nei mesi estivi.

Il progetto, allegato 04\_Progetto Servizi Serali è quantificato in €16.000,00

## 2.2.b. Obiettivi di Performance per favorire le pari opportunità e gli equilibri di genere - Il Piano delle Azioni positive

Il PIAO assorbe una serie di adempimenti fra cui il Piano delle Azioni positive (art.48, comma 1, D.lgs.19/2006), prevedendo nell'ambito della Sezione "Valore pubblico, performance e Anticorruzione" l'inserimento degli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il Comune di Capannori ha istituito, secondo quanto previsto dalla L. 183/2010, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

Il CUG, che dispone di un proprio regolamento, ha funzioni propositive, consultive, di progettazione e verifica in ordine al rispetto ed alla garanzia dell'attuazione dei principi di parità e pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche (mobbing), nonché in materia di sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro.

Il presente Piano è stato condiviso con il CUG in data 17/01/2024 che ne ha approfondito l'analisi in data 26/01/2024, è stato trasmesso alla Consigliera di Parità della Provincia di Lucca e alla Commissione Pari Opportunità del Comune di Capannori.

Questi gli obiettivi e le azioni per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere già approvati nel Piano delle Azioni Positive 2023-2025, che vengono aggiornati ed integrati nel presente documento:

**Obiettivo 1:** *Il Benessere Organizzativo - Promozione e Sviluppo*

**Obiettivo 2:** *Il valore dell'esperienza - Age Management*

**Obiettivo 3:** *Descrizione intervento. Inclusione lavorativa*

**Obiettivo 4:** *Conciliazione tempi di vita/lavoro*

### Obiettivo 1: Il Benessere Organizzativo - Promozione e Sviluppo

Obiettivi descrizione	e Promozione e sviluppo di una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale di tutti i lavoratori, in modo da porre adeguata attenzione alle persone e alla cura del clima e dell'ambiente di lavoro anche attraverso azioni di formazione del personale.
	1) Formazione del personale: proposta di percorsi di formazione e laboratori rivolti a Dirigenti e Posizioni organizzative sulle competenze relazionali e manageriali e di corsi di coaching organizzativo per

Azioni	<p>implementare comportamenti e azioni rivolti al miglioramento del clima interno, all'innovazione organizzativa, alla fiducia, a favorire la capacità di delega e l'orientamento ai risultati.</p> <p>2) Sviluppo della comunicazione inerente alle attività formative organizzate dell'ente per garantire una maggiore partecipazione del personale. In continuità con l'esperienza positiva del 2023 verrà messo a disposizione dei dipendenti un ampio pacchetto di corsi di formazione a catalogo, su argomenti vari, attraverso forme di abbonamento con un centro di formazione esterno (intervento formativo n.16).</p> <p>3) Attività di rete volta alla ricerca di contatti e collaborazioni con altri enti/organizzazioni, in specie in ambito territoriale, per la realizzazione di attività congiunte in tema di benessere organizzativo, pari opportunità, conciliazione tra tempi di vita e di lavoro e contrasto ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta - Individuare soggetti idonei alla condivisione di esperienze ed azioni di buone pratiche ed allo sviluppo ed alla realizzazione di un programma di attività, incontri, eventi e progetti comuni.</p> <p>Collaborazione con altri enti del territorio anche al fine di ottimizzare i tempi di lavoro, attivare una rete di buone prassi e gestione condivisa delle procedure più complesse, ad esempio quelle concorsuali.</p> <p>Collaborazione con una azienda del territorio certificata Family Net per l'attivazione di un percorso di scambio e condivisione di buone prassi di benessere aziendale.</p> <p>4) Promuovere l'attivazione di azioni indirizzate al miglioramento della qualità di vita negli ambienti di lavoro - Promozione di azioni volte ad individuare, ridurre e rimuovere i disagi ambientali nelle sedi di lavoro al fine di migliorare il "comfort" dell'ambiente lavorativo, a creare spazi di condivisione e team working;</p> <p>5) <b>Sportello di Ascolto Attivo</b> L'ente ha deciso di istituire una figura di sostegno alle problematiche lavorative dei singoli dipendenti e la promozione del benessere individuale e organizzativo. La figura ha il compito di dare supporto ai colleghi in momenti di difficoltà o di scelta, nel pieno rispetto della privacy e dell'anonimato del dipendente. Nell'attività si pone in ascolto attivo del collega in situazione di bisogno aiutandolo a trovare, in condivisione, possibili soluzioni o alternative circa la problematica affrontata. La figura è sperimentale e agirà solo concordando col dipendente le azioni da intraprendere e con garanzia di riservatezza, secondo un protocollo interno</p>
Destinatari	Tutto il personale
Attori	Tutti i settori e gli uffici ciascuno per le proprie competenze con particolare riferimento all'Ufficio Direzione Operativa (azioni 1, 2 e 3), Gruppo di Lavoro Interno progetto Family Net (azioni 3 e 4), CUG (valutazioni relative all'azione 5).
	Numero di corsi di formazione realizzati e numero di partecipanti ai

Indicatori	<p>corsi e gradimento.</p> <p>Comunicazioni/circolari inviate al personale e pubblicazioni sulla intranet in materia di normativa, organizzazione e buone prassi, numero di esperienze e buone prassi condivise e/o realizzate.</p> <p>Rilevazione del gradimento dell'utenza a seguito di interventi di formazione/aggiornamento e adeguamento degli standard alle esigenze.</p> <p>Rilevazione del numero di accessi allo sportello di ascolto.</p>
------------	---



## Obiettivo 2: Il valore dell'esperienza - Age Management

Obiettivi descrizione	<p>Individuare, sviluppare ed attuare percorsi formativi e strumenti operativi rivolti ai dipendenti dell'Ente che si correlino con le differenti fasi dell'età lavorativa del personale (personale "Senior" ossia in via di prossimo pensionamento o con significativa esperienza di lavoro nell'Ente e personale "Junior" ossia di nuova assunzione o di recente mobilità/assegnazione) così da valorizzare i punti di forza delle diverse generazioni presenti nell'organizzazione e della loro reciproca integrazione. Favorire le migliori condizioni di turn over sia in termini di accoglienza per i neo assunti che di gestione della fine della carriera lavorativa per il personale Senior.</p>
Azioni	<p>1) Studio di buone prassi per pianificare ed attuare azioni nell'ambito delle aree seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-flessibilità lavorativa: sviluppo di soluzioni a sostegno della transizione verso il pensionamento e promozione della conoscenza da parte dei lavoratori degli istituti flessibili esistenti per la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;</li> <li>-presidio e valorizzazione delle conoscenze, competenze ed esperienze acquisiti: sviluppo di attività di formazione tramite affiancamento/osservazione/mentoring, etc.;</li> <li>- rilevazione e contrasto allo stereotipo dell'età (senior e junior) e sostegno ai mutamenti organizzativi ed ai cambiamenti nelle dinamiche relazionali;</li> <li>- promozione del valore dell'intergenerazionalità: individuazione di figure chiave all'interno dell'Ente per l'accoglienza e la guida per i nuovi assunti e del personale di recente mobilità/assegnazione;</li> <li>- formazione dei dirigenti e delle Elevate Qualificazioni circa le tematiche relative all'age management volte alla valorizzazione dei punti di forza dei lavoratori in considerazione della loro età anagrafica, in un'ottica di integrazione e reciproco accrescimento delle competenze proprie delle diverse generazioni presenti in un ambiente di lavoro.</li> </ul>
Destinatari	Tutto il personale.
Attori	Tutti i Settori e gli Uffici dell'Ente ciascuno per le proprie competenze ed in particolare l'Ufficio Direzione Operativa (azione 1 - formazione dirigenti e Posizioni Organizzative) e il CUG.
Indicatori	Numero di corsi di formazione realizzati e/o numero dei partecipanti, prassi, strumenti e soluzioni individuate.

### Obiettivo 3: Inclusione lavorativa

Obiettivi e descrizione	Individuare e proporre azioni positive e interventi volti a promuovere l'integrazione dei lavoratori con particolare riguardo alle persone con disabilità per la realizzazione di un ambiente di lavoro informato ai principi di pari opportunità e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e violenza.
Azioni	<p>1) Proporre azioni a sostegno dei portatori di alcune tipologie di disabilità in modo da garantirne la partecipazione ai progetti di formazione e aggiornamento normativo e sui programmi informatici in uso nell'Ente utili a sviluppare competenze e abilità adeguate al ruolo svolto all'interno dell'organizzazione.</p> <p>In particolare saranno sviluppati i seguenti interventi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- individuazione, nei Piani di Gestione dell'Emergenza, delle misure di sostegno della disabilità in situazioni di pericolo, eventualmente formando personale dedicato alla gestione di questo target di persone;</li><li>- sperimentazione di tutorial informatici sottotitolati e/o slide a supporto con glossario informatico semplificato e/o altri tipi di sussidi didattici;</li><li>- realizzazione di percorsi formativi rivolti ai dipendenti per acquisire conoscenze di base relative ai diversi tipi di disabilità per comprendere meglio le difficoltà di inserimento dei dipendenti con disabilità.</li></ul>
Destinatari	Tutto il personale.
Attori	Tutti i Settori e gli Uffici dell'Ente ciascuno per le proprie competenze e Ufficio Direzione Operativa (azione 1 - formazione).
Indicatori	Numero corsi di formazione realizzati e/o numero partecipanti, sussidi didattici/informatici individuati.

### Obiettivo 4: Conciliazione tempi di vita/lavoro

Obiettivi e descrizione	Favorire l'adozione e lo sviluppo di politiche e di interventi di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro. Rimuovere le condizioni di difficoltà o svantaggio che ostacolano la conciliazione. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità nel rapporto di lavoro finalizzate a favorire le esigenze di conciliazione del personale dell'Ente.
	<p>1) Monitoraggio e implementazione degli strumenti di conciliazione vita-lavoro (part-time, lavoro agile, flessibilità oraria, banca delle ore...) e sperimentazione, compatibilmente con il quadro normativo e contrattuale di riferimento, di nuove forme di flessibilità oraria e di articolazione spazio-temporale del lavoro che tengano conto in particolar modo delle esigenze dei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare;</p>

Azioni	<p>2) Diffusione dell'informazione al personale delle opportunità offerte dalla normativa nazionale e dalle previsioni contrattuali in materia di congedi, aspettative e permessi;</p> <p>3) Potenziamento delle piattaforme tecnologiche e dei programmi informatici in uso all'Ente che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare al meglio le sue le potenzialità in termini di riduzione dei costi, miglioramento di produttività e di facilitazione della conciliazione;</p> <p>4) Promozione del CUG per valorizzarne il ruolo e le attività di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti in specie sulle tematiche della conciliazione anche al fine di favorirne la piena collaborazione con gli uffici /servizi dell'Ente</p>
Destinatari	Tutto il personale
Attori	Tutti i Settori e gli Uffici ciascuno per le proprie competenze ed in particolare l'Ufficio Personale (azione 2) e il CUG.
Indicatori	Dati del conto annuale, aggiornamento annuale al Piano delle Azioni Positive, comunicazioni ai dipendenti (in ordine all'azione 2) pubblicazioni sulla intranet.

### **2.2.c La certificazione del Benessere Organizzativo**

In coerenza con gli obiettivi per favorire le pari opportunità e gli obiettivi di genere, il Comune di Capannori ha ottenuto in data 28/09/2022 la certificazione Family Audit.

La certificazione Family Audit è uno strumento di management e di gestione delle risorse umane a disposizione delle organizzazioni pubbliche e private che su base volontaria intendono certificare il proprio impegno per l'adozione di misure volte a favorire il bilanciamento degli impegni vita e lavoro dei propri occupati.

Il marchio Family Audit nasce nel 2010, per certificare le organizzazioni, sia pubbliche che private, che adottano politiche di gestione del personale orientate al benessere dei propri dipendenti e delle loro famiglie. Il processo di certificazione si realizza attraverso la valutazione sistematica e standardizzata dell'azienda. Anche in questo caso, è in capo all'Agenzia per la Famiglia il ruolo di Ente certificatore. Il marchio, depositato presso la Camera di Commercio di Trento in data 5 agosto 2010, appartiene alla Provincia autonoma di Trento.

Queste le azioni e i soggetti coinvolti fino ad oggi:

- Individuazione del Consulente e del Valutatore;
- Individuazione del Referente Interno e del supporto al Referente Interno;
- Costituzione del Gruppo della Direzione. Il Gruppo della Direzione è costituito dal Segretario Generale e dai dirigenti.
- Individuazione e costituzione del Gruppo di Lavoro interno costituito da 12 dipendenti;
- Invio di un questionario on-line a tutti i dipendenti per la raccolta delle proposte di azioni e delle eventuali necessità e criticità in termini di benessere organizzativo (circa 80 questionari pervenuti);
- Elaborazione della proposta del Piano delle Azioni dal Gruppo di Lavoro interno, sulla base dei questionari dei dipendenti;
- Approvazione del Piano definitivo da parte del Gruppo della Direzione;
- Ispezione del soggetto valutatore e redazione del verbale di valutazione al fine della certificazione;
- Riunione del Consiglio del Audit e emissione del Certificato di primo livello.

#### **Piano delle Azioni**

##### **1. Campo di indagine: Macro-ambito Organizzazione del Lavoro**

1.1: Ripensare la flessibilità

1.2: Smart Working

##### **2. Campo di indagine: Processi di Lavoro**

2.1: Manuale del Dipendente

2.2: Revisione di alcune procedure

3. Campo di indagine: Luoghi di lavoro
  - 3.1: Sala polivalente
  - 3.2: Spazi ergonomici
4. Campo di indagine: Cultura aziendale/ Diversity Equality & Inclusion Management
  - 4.1: Competenza del management
5. Campo di indagine: Sviluppo del Personale
  - 5.1: Accoglienza dei neo-assunti
  - 5.2: Corso di lingua per i dipendenti
  - 5.3: Formazione del personale sulle metodologie partecipative
  - 5.4: Gruppo.... Alla pari
6. Campo di indagine: Comunicazione
  - 6.1: Comunicazione in “via prioritaria”
  - 6.2: La scatola dei suggerimenti
7. Campo di indagine: Welfare aziendale/people caring
  - 7.1: Yoga in azienda
8. Campo di indagine: Servizi al lavoratore e ai familiari
  - 8.1: Potenziamento del sistema delle convenzioni
9. Campo di indagine: Welfare territoriale
  - 9.1: Acquisti di gruppo al mercato contadino
  - 9.2: Mappatura dei servizi di conciliazione
10. Campo di indagine: Responsabilità sociale d’impresa
  - 10.1: Economia circolare digitale - studio di fattibilità
  - 10.2: Promozione del car sharing
11. Campo di indagine: Orientamento ai servizi ICT per gli aspetti organizzativo/gestionali e di welfare aziendale
  - 11.1: Dotazione tecnologica della sala polifunzionale
  - 11.2: Forum dei dipendenti
  - 11.3: Promozione del programma Syllabus

Il Piano delle Azioni si sviluppa nel triennio e prevede un monitoraggio in itinere da parte dell’Ente certificatore e del consulente incaricato.

### **Sviluppi del Progetto Family Audit per l’anno 2024**

L’anno 2024 è improntato sia sull’attuazione delle misure previste nel Piano delle Azioni sia sulla condivisione di eventi ed iniziative con WEPA Italia srl, azienda multinazionale con uno stabilimento produttivo nel territorio che ha conseguito la certificazione Family Audit. Al fine di

diffondere la cultura del benessere e la condivisione di buone prassi è in corso di definizione un percorso di iniziative condivise fra cui:

- un'azione di clean up pensata per WEPA e Comune di Capannori in una zona del nostro territorio;
- un'escursione condivisa al Lago della Gherardesca con guida ambientale;
- un evento con attenzione alle tematiche delle pari opportunità da realizzare presso WEPA;
- eventi sportivi condivisi.

## 2.2.d Obiettivi di digitalizzazione

### 2.2.d.1. Dematerializzazione del flusso documentale

Secondo quanto disposto dal CAD e dalle Linee Guida di AGID l'Amministrazione deve organizzarsi per aderire ad un processo interamente digitale del ciclo documentale (gestione totalmente digitale del back office): le attività sono coordinate d'intesa, dal Responsabile della Gestione documentale (e della conservazione) e dal Responsabile per la transizione al digitale, oltre che dal DPO.

Il processo descritto dalle Linee Guida è idealmente diviso in cinque fasi:

- 1) formazione dei documenti (e dei documenti amministrativi) in formato digitale;
- 2) protocollo;
- 3) gestione e fascicolazione digitale;
- 4) trasmissione dei documenti digitali;
- 5) conservazione digitale.

#### ANALISI DELLO STATO DELL'ARTE

Attualmente:

1. il software che governa l'intero flusso documentale è fornito dalla Ditta Maggioli spa
2. il sistema di conservazione è affidato alla Regione Emilia Romagna
3. l'Amministrazione ha adottato il Manuale di Gestione protocollo informatico, flussi documentali e archivi informatici con Delibera di Giunta Comunale nr. 60 del 14.03.2023

#### DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE

##### 1. Formazione del personale

E' stata fatta la formazione generale di tutto il personale sia per quanto attiene la piena applicazione del Manuale e il pieno utilizzo del gestionale documentale, che per quanto attiene le fonti legislative e le Linee Guida.

Nel 2024, in particolare, andranno approfondite: la formazione del fascicolo digitale a norma, l'utilizzo dei metadati, il rispetto dei dati sensibili, l'utilizzo della firma elettronica, etc.

Tale attività formativa è parte integrante della sezione 3.4 "Formazione del personale", intervento formativo 6 "aggiornamento competenze digitali" del presente PIAO. Tale azione formativa è dedicata all'acquisizione da parte di tutti i dipendenti di competenze digitali, avvalendosi anche del supporto da parte di professionalità esterne oltre che da corsi di formazione interni.

**Responsabilità:** Responsabile Gestione Documentale, RTD, i Responsabili di settore

**Tempi:** entro il 2024

**Risultati attesi:** tutto il personale è formato, anche praticamente, al rispetto di quanto previsto dalle linee guida e dal nuovo Manuale. Maggiore efficienza del personale

##### 2. Dematerializzazione del documento

Il processo di formazione e fascicolazione del documento informatico deve essere inserito nel più ampio ambito di digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi amministrativi che l'Ente persegue anche con la messa a disposizione dei cittadini del portale di creazione e inoltro delle istanze interamente digitali.

Procedere alla conseguente reingegnerizzazione e digitalizzazione dei procedimenti come previsto dal PIAO:

- **Individuazione di almeno 1 procedimento per ogni settore.** Analisi, passo per passo, per verificare le eventuali carenze rispetto a quanto previsto dalle linee guida e dalla normativa (modalità di protocollazione, fascicolazione digitale, firme digitali ecc.).

- **Realizzazione di “modelli virtuosi”** che verranno utilizzati, successivamente, come base per dare piena applicazione al Manuale di Gestione documentale e alle Linee guida AGID.

**Responsabilità:** Responsabile Gestione Documentale, RTD, i Responsabili di settore

**Tempi:** entro il 2025

**Risultati attesi:** L'Amministrazione, adottando un modello standardizzato, condiviso e pianificato di digitalizzazione dei processi amministrativi, persegue la piena dematerializzazione che permette di conseguire, come effetto collaterale benefico, la drastica riduzione dell'utilizzo dei supporti cartacei (riduzione dell'utilizzo delle “copie di cortesia”). Punto centrale dell'adozione di un modello di corretta gestione documentale è rappresentato dal rispetto delle caratteristiche dell'input digitale e la successiva fascicolazione digitale.

### 3. Fascicolazione digitale

Azioni per migliorare ed aumentare la quantità di documenti correttamente fascicolati:

- analisi dello smistamento dei documenti in “entrata” e proposte di miglioramento (es. censimento dei singoli uffici in indice PA come destinatari diretti delle fatture);
- formazione sul titolare e discussione con gli uffici dell'Ente sulle eventuali proposte di modifiche da adottare;
- formazione del personale sulle funzionalità messe a disposizione dal software per una corretta fascicolazione;
- analisi dei processi di gestione dell'input documentale;
- analisi e proposte migliorative per la scansione degli originali cartacei.

**Responsabilità:** Responsabile Gestione Documentale, RTD, i Responsabili di Settore, Referente del Protocollo

**Tempi:** costante monitoraggio, affinché alcune tipologie documentarie vengano fascicolate digitalmente entro il 2025 e tutta l'Amministrazione fascicoli digitalmente entro il 2026.

**Risultati attesi:** si procede gradualmente a fascicolare tutti i documenti sia a rilevanza interna che esterna nel rispetto dei metadati di legge. Si procede ad un processo di scansione (nei tempi e modalità specificati nella micro-azione di seguito descritta) aderente **a quanto previsto dalle linee guida eliminando nel tempo i supporti cartacei.**

*Micro-azione connessa:*

- ai documenti protocollati in entrata e in uscita andranno associati, oltre ad un titolo e una classe, anche un fascicolo sulla base di quanto previsto dal Titolare di classificazione adottato dall'Amministrazione;
- fin dalla fase di protocollazione, a tutti i documenti e alle aggregazioni documentali andranno associati i metadati corretti di cui all'allegato 5 delle Linee Guida.

**Responsabilità:** RTD, Responsabile del Protocollo e Responsabile Gestione Documentale

**Tempi:** entro il 2024 e in tutti i casi entro i tempi di adesione dell'Ente alla Piattaforma Nazionale Notifiche

### 4. Applicazione dalle linee guida AGID e dal CAD all'intero ciclo documentale che interessa le imprese e gli iscritti ad INI PEC, IPA, INAD

L'azione si esplica anche:

- eliminando totalmente le notifiche e le comunicazioni ad iscritti ad INI-PEC, IPA, INAD in formato cartaceo e R.R.;
- accettando esclusivamente le istanze (e relativi allegati) in formato digitale per soggetti e imprese iscritti a INI-PEC, IPA;
- notificando ai soggetti di cui sopra utilizzando esclusivamente la PEC (successivamente PNN);



- diminuendo i costi postali di notifica;
- consultazione diretta della banca dati INI-PEC, IPA e INAD integrate con i software gestionali;
- esclusiva generazione di documenti amministrativi originali digitali;
- adesione alla Piattaforma Nazionale per le Notifiche Digitali seguendo i tempi e le previsioni di cui all'aggiornamento delle Linee Guida AGID Piano Triennale ICT 2024/2027;
- attività formative rivolte al personale.

**Responsabilità:** RTD, Referente Protocollo, Responsabili dei settori interessati (in particolare, Polizia Locale, Pianificazione del Territorio, Resp. Servizio Tributi, Referente Protocollo).

**Tempi:** entro dicembre 2024 (attività previste all'interno dei bandi PNRR 1.3.1 e 1.4.5 - scadenza 30/04/2024)

**Risultati attesi:** rispettare quanto previsto dal CAD e dalle Linee guida per arrivare ad una completa digitalizzazione delle attività di notifica, oltreché a generare una attività di backoffice totalmente digitalizzata.

**Si attesta** che, nella definizione degli indicatori di risultato ci si atterrà, per quanto possibile, a quanto previsto dal:

- indicatori di cui all'aggiornamento del Piano Triennale per l'informatica 2024-2027 <https://www.agid.gov.it/it/agenzia/piano-triennale>
- tempistica e indicatori di cui ai diversi bandi PNRR (PA digitale 2026) e alle "Linee guida per i soggetti attuatori individuati tramite avvisi pubblici a Lump Sum "

Si prende inoltre atto che il D.L. 80/2021 all'articolo 6 lettera e) afferma che il "Piano Integrato di attività e organizzazione" definisce "l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati."

Per l'anno 2024/2027 ciò si intreccerà anche con le attività necessarie a realizzare quanto previsto dalle Linee guida di AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico e il raggiungimento degli obiettivi indicati dai bandi PNRR in materia di transizione al digitale nei Comuni.

I processi di transizione al digitale, così come descritti nel presente documento, devono essere, in modo trasversale ai diversi settori/servizi dell'Ente, inseriti e resi coerenti con gli strumenti più tradizionali di programmazione del Comune i quali saranno, a loro volta, ricondotti al Piano integrato di attività e organizzazione e alle sue tempistiche.

## **5. Fornire servizi ai cittadini inerenti all'accesso ai fascicoli che li riguardano**

L'art. 41 comma 2 del CAD prevede che il cittadino possa "esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della Legge 7/8/1990 n. 241/1990".

Inoltre, l'art. 43 al comma 1 bis prevede che se un documento informatico è conservato da una P.A., cessa l'obbligo di conservazione da parte del cittadino e che "Le pubbliche amministrazioni rendono disponibili ai cittadini ed imprese i predetti documenti attraverso servizi on line accessibili previa identificazione con l'identità digitale (SPID/CIE).

Ciò implica che ogni fascicolo, generato da una istanza presentata da un cittadino, sia accessibile dall'interessato in modalità digitale e che tutta la documentazione in formato digitale sia sempre disponibile per il cittadino accedendo da ambiente WEB. Tale diritto per il cittadino è ribadito all'art. 3 del CAD (diritto alla partecipazione al procedimento).

L'aggiornamento al Piano Triennale per l'informatica ricorda più volte alle PA l'obbligo di rispettare il principio once only; di conseguenza l'Amministrazione si è attivata affinché i fascicoli e le banche dati (ambiente gestionale) siano accessibili ai cittadini attraverso il sito istituzionale (ambiente web), utilizzando come modalità di identificazione per accedere SPID/CIE (tale progetto è realizzato all'interno del bando PNRR 1.4.1).

L'azione si articolerà tenendo presente di:

- operare affinché i diversi Settori dell'amministrazione, a partire da quelli la cui mission sono servizi o attività rivolte alle persone fisiche, procedano in modo sistematico a fascicolare digitalmente così come previsto all'art. 41 del CAD (Procedimento e fascicolo informatico) dalle linee guida dell'AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- operare affinché il software di gestione del flusso documentale, ai fini dell'accesso per il cittadino, consenta di generare un fascicolo digitale rispondente a quanto previsto all'art. 41 comma 2 quater del CAD.
- programmare tutte le azioni necessarie affinché sul sito istituzionale dell'Ente sia predisposta un'area (fascicolo del cittadino) fondata sull'interoperabilità tra l'ambiente web (cittadino che si identifica con SPID/CIE) e l'ambiente e le banche dati dei gestionali in linea con quanto previsto dai Bandi PNRR 1.4.1.

**Responsabilità:** RTD, i Responsabili di Settore

**Tempi:** nei tempi previsti dal Bando PNRR e progressivamente per quanto attiene la formazione dei fascicoli.

**Risultati attesi:** il cittadino può usufruire pienamente dei diritti alla partecipazione al procedimento che lo riguarda e all'accesso agli atti e generalizzato, e ai dati che lo riguardano, in modalità digitale, così come previsto, oltre che dal CAD, anche dal Dlgs 33/2013.

## 2.2.d.2.Migrazione al Cloud e Cyber Security

Premesso che l'AgiD, nel proprio Piano Triennale per l'informatica, identifica, fra gli altri, i seguenti principi guida:

- cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in (ossia legarsi ad uno specifico modello di servizio proprietario);
- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;

Per quanto riguarda il primo principio, oltre a far riferimento al capitolo relativo ai progetti PNRR 1.2 del presente documento, nel quale sono descritti anche gli obiettivi e i relativi indicatori, il Comune di Capannori ha anche aderito, extra-PNRR, alla convenzione quadro di Regione Toscana per spostare o programmare ex novo alcuni dei suoi servizi all'interno del Sistema Cloud Toscana (o SCT).

Per quanto riguarda il secondo punto, le tematiche della sicurezza informatica sono divenute sempre più importanti negli ultimi anni anche a causa delle innumerevoli azioni di attacco alle infrastrutture informatiche al fine di ottenere vantaggi economici da parte di criminali informatici sia nazionali che, più spesso, internazionali.

Per garantire la Cyber Security, l'Ente, ha da tempo intrapreso azioni di mitigazione dei rischi informatici (antivirus, politiche di backup, piani di disaster recovery, ecc) ma, con la richiesta di sempre maggiori servizi on-line, tali rischi sono notevolmente aumentati nel tempo.

È pertanto necessario potenziare e continuamente monitorare i sistemi di mitigazione dei rischi informatici.

Per supportare le pubbliche amministrazioni in questa difficile azione, l'AGID (Agenzia per l'Italia digitale) prima ed ora l'ACN (Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale) hanno messo a disposizione una serie di documenti e buone prassi da seguire.

Tra queste, l'AGID ha emanato le Misure Minime di Sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni e le ha raccolte in forma tabellare nel ABSC (Agid Basic Security Control), di cui un estratto viene fornito in coda al presente capitolo.

È da far notare che le azioni intraprese saranno affiancate da una attenta e approfondita azione di sensibilizzazione del personale dipendente e della cittadinanza intera verso le problematiche della sicurezza informatica: è ormai largamente provato, infatti, che la maggior parte degli attacchi informatici fa leva sulla scarsa consapevolezza degli utenti.

Le azioni che il Comune di Capannori ha programmato nel prossimo triennio, al fine di implementare le misure indicate da AGID, seguono una strategia coerente con quanto risulta nel Piano ABSC, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie dell'Ente.

In generale le azioni sono improntate secondo il seguente ciclo: rilevamento, gestione e mitigazione del rischio.

### DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE

#### **A) Erogazione dei servizi attraverso software in cloud in coerenza con il bando PNRR "abilitazione e facilitazione migrazione al cloud per le PA locali" 1.2**

E' prevista la migrazione di 19 servizi in cloud di cui 14 finanziati con bando PNRR (per il dettaglio si veda il relativo capitolo del presente documento).

E' previsto il mantenimento in efficienza dell'attuale struttura fino alla completa migrazione secondo i tempi dettati da AGID e comunque con le tempistiche del bando PNRR 1.2.

Rispetto delle prescrizioni di cui alla Circolare AGID 1/2019 e l'aggiornamento del Piano Triennale: verifica e ottimizzazione dei sistemi di sicurezza e disaster recovery rispettando i parametri di cui al Piano sicurezza di AGID.

**Responsabilità:** RTD e Ufficio RTD, E-Gov

**Tempi:** entro i tempi previsti dal Bando PNRR - attualmente 01/02/2025

**Risultati attesi:** garantire la disponibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati attraverso la migrazione su sistemi cloud certificati oltre che il consolidamento dell'infrastruttura informatica (implementando piani di disaster recovery e continuità operativa).

**B) Adozione di politiche e di comportamenti che garantiscano la piena sicurezza informatica (Cyber security)**

Il prospetto seguente racchiude le principali azioni che l'Ente intraprenderà nel triennio 2024-2026 rispettando le indicazioni AGID contenute nel ABSC e la metodologia per la cybersecurity assessment contenuta nel "Framework Nazionale per la Cyber Security e la Data Protection" (<https://www.cybersecurityframework.it>)

<b>ID</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Tempistica di implementazione</b>
<b>A</b>	<b>Inventario dei dispositivi e dei software autorizzati e non autorizzati</b>	
	Installazione e configurazione di un software di analisi automatica delle risorse presenti in rete e relativo censimento (es. OCSInventory)	30/06/2024
	Costante analisi e censimenti dei software necessari per lo svolgimento delle attività lavorative.	30/06/2024
	Concedere solo agli amministratori di sistema i permessi per l'installazione di nuovi software.	31/12/2025
	Redazione di un registro apposito	31/12/2024
	Installazione e configurazione di appositi software	31/12/2026
<b>B</b>	<b>Monitoraggio infrastruttura e gestione log</b>	
	Installazione di un server syslog centralizzato Installazione e configurazione software di monitoraggio e alerting (es. Nagios)	30/06/2025
<b>C</b>	<b>Procedure di sicurezza informatica</b>	
	Redazione manuale operativo dettagliato Ottimizzazione delle procedure e dell'infrastruttura	30/04/2024
<b>D</b>	<b>Difese contro i malware / Azioni per la prevenzione dei più comuni rischi</b>	
	Misure già in atto in difesa dai malware. Proseguire con attività continuativa	ogni anno
	Redazione manuale operativo dettagliato per la prevenzione dei rischi comuni Implementazione delle azioni previste	31/10/2024
<b>E</b>	<b>Monitoraggio vulnerabilità e azioni correlate</b>	
	Analisi dei maggiori rischi della rete informatica comunale (RISK ASSESSMENT) Redazione formalizzata delle procedure da adottare per la verifica delle vulnerabilità identificate Installazione di un software automatizzato di analisi delle vulnerabilità (es. OpenVAS)	31/12/2024 (prima analisi) 31/12/2026 (tutte le azioni correlate vengono messe a regime)
<b>F</b>	<b>Centralizzazione e monitoraggio degli aggiornamenti di sistemi operativi e degli applicativi</b>	
	Implementazione di Wsus per sistemi operativi microsoft	30/09/2024
<b>G</b>	<b>Gestione crisi informatiche</b>	
	Individuazione incaricati e responsabili, compilazione di una check-list	31/12/2025
<b>H</b>	<b>Gestione privilegi ed accessi Uso appropriato dei privilegi di amministratore</b>	
	Implementare la protezione mediante revisione dei permessi di amministratore locale dei PC client Censimento e nomina degli Amministratori di sistema Implementazione di regole più rigide sui criteri di generazione delle	31/12/2025

	password e relative scadenze	
<b>I</b>	<b>Gestione backup e ripristino</b>	
	Revisione e formalizzazione delle procedure di backup e ripristino Continuo monitoraggio del buon funzionamento delle stesse	31/05/2024
<b>L</b>	<b>Archiviazione</b>	
	Gestione degli archivi informatici con potenziale stravolgimento delle modalità di archiviazione dei dati	31/12/2026

**Responsabilità:** RTD e Ufficio RTD, E-Gov

**Tempi:** triennio 2024-2026

**Risultati attesi:** L'amministrazione, con l'implementazione delle azioni pianificate vuole raggiungere i seguenti obiettivi:

- raggiungere un livello di sicurezza adeguato alla tipologia di dati trattati diminuendo il rischio di data breach causati da attacchi informatici
- implementare un protocollo di sicurezza by design (Valutare l'impatto di ogni nuovo progetto sulla sicurezza informatica, prima della sua messa in opera) con lo scopo di mantenere alto il livello di sicurezza nel tempo
- formare e mantenere aggiornato il personale sui rischi collegati all'utilizzo inconsapevole degli strumenti informatici in dotazione. Verranno effettuati periodici test di phishing e penetration test in quanto ritenuti strumenti fondamentali per verificare in maniera sistematica il livello di attenzione al problema della sicurezza informatica da parte del personale e il livello di sicurezza fornito dagli apparati.
- migliorare la gestione documentale relativamente ai privilegi di accesso.

### 2.2.d.3 PNRR Digitale → Il valore pubblico generato

Nell'ambito del Valore Pubblico 5 "PNRR a Capannori", obiettivo 5.3 **PNRR: digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA** sono indicate le azioni connesse all'attuazione del PNRR. Grazie a queste misure saranno soddisfatte le crescenti richieste digitali dei cittadini e dei professionisti:

<b>Se il cittadino chiede di...</b>	<b>grazie agli investimenti del Comune potrà...</b>
ricevere più facilmente le notifiche a suo carico, in qualunque luogo si trovi	riceverle presso il proprio domicilio digitale consultabile da PC, Tablet, cellulare o da un qualunque sportello postale (non solo quello di riferimento per residenza/domicilio). (misura 1.4.5 SEND - scadenza 30/09/2024)
non dover imparare procedure diverse per ogni Comune che offre lo stesso servizio	orientarsi meglio online grazie allo standard nel design dei servizi, del linguaggio e degli elementi di navigazione e grafica che saranno simili in tutti i siti istituzionali dei Comuni italiani (misura 1.4.1 Esperienza del cittadino)
maggiore autonomia per tutti nel trovare l'informazione di cui si ha bisogno, o nel presentare istanze sul sito del Comune	navigare tra pagine che pubblicano contenuti e servizi in modo accessibile, coerente e usabile anche per le persone con disabilità, che non dovranno così ricorrere alla mediazione di un assistente o di un familiare (1.4.1 Esperienza del cittadino)
evitare di vedere interrotto un suo procedimento perché il Comune ha la necessità di ottenere dati e documenti in possesso di altre PA	vedere velocizzati i tempi perché gli uffici potranno ottenere in autonomia i documenti di cui hanno bisogno (certificazioni, dati, etc.) gestiti da altre PA tramite una piattaforma di scambio sicuro attiva 24 ore al giorno, senza dover procedere a richieste (ad es. via PEC) e attenderne la risposta. (1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati - PDND).

<b>Se il cittadino chiede di...</b>	<b>grazie agli investimenti del Comune potrà...</b>
evitare di chiedersi ogni volta se l'informazione che ha trovato sul sito sia sempre valida per non dover contattare gli uffici in cerca di conferma	trovare, sia nell'area personale che nelle pagine pubbliche, specifiche sezioni che saranno aggiornate in tempo reale grazie al collegamento diretto a programmi informatici utilizzati internamente dagli uffici, o ad una o più piattaforme che aggiorneranno ciascuna i loro dati. I redattori interni potranno così dedicarsi all'aggiornamento delle sole pagine del sito che non sono ancora direttamente collegabili (come notizie, eventi, luoghi...) (1.2 cloud, 1.3.1 PDND, 1.4.1 Esperienza del cittadino, 1.4.3 pagoPA nel caso di un aggiornamento dell'importo da pagare, etc.)
evitare di ripetere le procedure di registrazione di un account su ogni sito della PA	presentare istanze online su tutti gli sportelli digitali (PA e alcuni privati) evitando di dover ricordare per ognuno nome utente e password, bensì usando sempre lo stesso strumento di identità digitale nazionale prescelto (1.4.4 SPID/CIE)
effettuare pagamenti utilizzando il modo più comodo in quel determinato momento	pagare una somma richiesta (un debito o un pagamento spontaneo) tramite la modalità preferita (sportello fisico con POS abilitato, online, da app, etc.) e non essere obbligato ad un'unica scelta, potendo cambiare ogni volta (1.4.3 pagoPA)
evitare di impiegare il proprio tempo nelle attese in coda	gestire autonomamente i propri procedimenti: presentare le istanze online e seguirne i vari passaggi (es. pagamenti digitali, comunicazioni personalizzate sul loro andamento, etc.) riducendo così la congestione degli sportelli al pubblico (1.4.3 pagoPA e App IO, 1.4.1 Esperienza del cittadino, 1.4.4 SPID/CIE...)
gestire servizi digitali diversi da un unico strumento a portata di mano, anche quando è fuori casa	sfruttare la digitalizzazione "incrociata" di vari servizi, ad esempio potrà ricevere un avviso di cortesia su App IO relativo alla notifica di una multa, e pagarla direttamente da lì tramite pagoPA (1.4.5 SEND, 1.4.3 pagoPA e App IO...)
inoltrare segnalazioni di problemi sia fisici che virtuali tramite strumenti pratici e precisi	sfruttare il sito internet stesso per le segnalazioni: sia per disservizi e necessità di manutenzione del territorio con un modulo online dedicato, sia per indicare ai redattori del sito stesso eventuali inesattezze o informazioni poco chiare, assenti o non accessibili, tramite appositi tasti e moduli presenti su ogni singola pagina (1.4.1 Esperienza del cittadino)
continuare a poter utilizzare i servizi comunali recandosi allo sportello	trovare sul sito internet tutte le informazioni aggiornate: contatti telefonici degli uffici e un modulo per prenotare in autonomia un appuntamento. Se avrà bisogno di assistenza anche per questo, potrà ottenerla da uno dei due Punti Digitale Facile: all'URP e all'Ufficio Scuola (1.4.1 Esperienza del cittadino)

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.3.1 Dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza alla Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), disciplinato dalla Legge 190/2012, ha costituito per anni lo strumento con il quale le Amministrazioni pubbliche hanno previsto azioni e interventi efficaci per il contrasto dei fenomeni corruttivi relativi alla propria organizzazione e attività amministrativa.

A seguito del DPR 81/2022 (art.1, comma 1, lettera d) Il Piano, conservando la sua natura programmatoria, è stato assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), costituendone la presente sezione. In essa, ai sensi dell'art.2 del lettera d) dell'art. 6 “ogni pubblica amministrazione deve definire “gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione”. Pertanto, in esso trova definizione un sistema di misure (generali e specifiche) dirette ad incidere su “condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali, riconducibili non tanto a fattispecie corruttive penali ma a forme di cattiva amministrazione che potrebbero costituire un ambiente favorevole a fatti corruttivi. Le misure sono state calibrate specificamente sulla nostra realtà locale (mediante l'analisi del contesto esterno ed interno all'Ente) e definite in linea con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022) approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n.7 del 17 gennaio 2022 ed il successivo aggiornamento 2023, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

L'Autorità ha deciso di dedicare l'aggiornamento 2023 sempre ai *contratti pubblici*, chiarendo che la Parte Speciale del PNA 2022 ad essi dedicata risulta comunque sostanzialmente ancora attuale. Si forniscono solo limitati chiarimenti e modifiche per introdurre i riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice dei Contratti (Dlgs 36/2023) relativamente:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e maladministration e relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove rischi e misure preventivamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di *trasparenza amministrativa* alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi dell'art. 23 co.5, e 28 co.4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (delibere Anac nn. 261 e 264 del 2023).

Il nuovo documento è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione a protezione del *valore pubblico*: in quest'ottica il nostro sistema di misure generali e specifiche è stato aggiornato ponendo particolare attenzione alla “vigilanza sul buon operato in materia di contratti pubblici (in considerazione anche di quelli in attuazione del PNRR) e sulla trasparenza”, poiché proprio la trasparenza, favorendo la più ampia conoscibilità dell'organizzazione, delle attività svolte e dei risultati conseguiti, concorre alla protezione e alla creazione di *valore pubblico*.

L'attività relativa all'aggiornamento dei contenuti del vecchio documento "Rischi corruttivi e trasparenza" è iniziata con il coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico per l'individuazione di obiettivi specifici da inserire nel DUP (Documento Unico di Programmazione), poiché l'anticorruzione e la trasparenza sono entrati ormai con pieno diritto nella programmazione strategica di ogni ente pubblico.

Parallelamente è stata avviata una procedura partecipativa, terminata in data 22 gennaio 2024, che ha permesso agli stakeholder interni (dirigenti, titolari di E.Q., Rsu aziendali) ed a quelli esterni (cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio del Comune di Capannori) di presentare proposte e/o osservazioni utili per la stesura della presente sezione del PIAO.

L'aggiornamento ha tenuto conto anche delle risultanze dei seguenti documenti:

- la relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione relativamente all'anno 2023, redatta a seguito dei monitoraggi sull'attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza somministrate a tutti i settori dell'Ente;
- gli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti estratti a sorte (secondo semestre 2021 e primo semestre 2022); gli esiti dei controlli d'ufficio effettuati su determinate categorie di atti (affidamento di servizi ai sensi del Codice del Terzo Settore, estensione del quinto d'obbligo, affidamenti a fornitori uscenti ); gli esiti del controllo sugli atti relativi alle procedure PNRR;
- gli esiti dell'attestazione annuale del N.d.V in merito all'adempimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi della Delibera Anac n. 201 del 13.04.2022;
- le risultanze della procedura partecipativa, che non ha visto pervenire alcuna proposta o suggerimento entro il termine stabilito.

### **2.3.2 I principi strategici inseriti nella Nota di aggiornamento al DUP 2024-2026 approvato con delibera di CC n. 80/2023**

Nella Nota di aggiornamento si riconfermano i *principi guida* già espressi nel Dup, come pure le *misure ulteriori* approvate nel precedente documento anticorruzione 2023; queste ultime sono riferibili agli ambiti speciali suggeriti dal Piano Nazionale Anticorruzione: l'area dei contratti pubblici con particolare riferimento alle procedure PNRR (previsione di strutture di coordinamento, procedure standardizzate e check list, implementazione di misure di trasparenza, maggiori controlli amministrativi sugli atti) e quella fortemente a rischio del riciclaggio. Da tempo infatti viene chiesto uno sforzo maggiore agli enti locali per la segnalazione delle operazioni sospette, attività che può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale, considerato l'impiego di ingenti capitali provenienti dai fondi PNRR.

Nel 2023, con decreto sindacale n. 35 del 15 marzo è stato nominato il nuovo Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio individuando il dott. Luca Mazzi Dirigente dell'attuale Settore Risorse. Con l'ultima revisione della mappatura dei processi a rischio, sono stati inseriti ed evidenziati anche quelli esposti al rischio di riciclaggio/finanziamento del terrorismo.



### **2.3.3 La prevenzione della corruzione come valore pubblico**

Le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per la creazione del valore pubblico. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza si contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico viene valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio nell'ente, che si attua individuando misure che inducono alle buone pratiche come quelle ad esempio, del lavoro in team (che frazioni il rischio nelle procedure troppo discrezionali quando non è possibile effettuare una rotazione periodica del personale) e mettendo a sistema i controlli interni.

Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione del valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità e di efficienza.

Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, essendo volte a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti nelle attività criminali e quindi finiscano per alimentare l'economia illegale.

### **2.3.4 I soggetti coinvolti nella predisposizione e nell'attuazione delle misure**

#### **Organi di indirizzo politico**

In base alla normativa, gli organi di indirizzo politico-amministrativo dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione:

- Il Sindaco individua e nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) assicurandosi che il soggetto designato possa svolgere il suo compito in autonomia ed effettività.
- Il Consiglio Comunale, in qualità di organo di indirizzo generale, assume un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, indicando ogni anno nel Documento Unico di Programmazione e nella sua eventuale nota di aggiornamento gli obiettivi strategici e operativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- La Giunta comunale adotta, su proposta del RPCT, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui fa parte la sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"

#### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

La vigente disciplina assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento e vigilanza dell'intero processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di

individuazione e predisposizione delle misure rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e al monitoraggio della sua attuazione.

L'attuale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Capannori è il Segretario Generale Avv. Marco Ciancaglini, nominato con decreto sindacale n. 10 del 01 marzo 2022. Come sostituto, in caso vacanza della sede di segreteria o comunque di sua assenza prolungata, viene individuato il Vice Segretario.

**Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)** è il soggetto nominato dalla stazione appaltante quale responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA) che provvederà alla verifica ed al successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'Anagrafe unica stazioni appaltanti (AUSA). Il RASA individuato nell'ente è il Segretario generale Avv. Marco Ciancaglini, nominato con decreto sindacale n. 12 del 09.03.2022. L'individuazione del RASA costituisce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

**Il Responsabile delle segnalazioni antiriciclaggio (RAR)** è il soggetto, individuato ai sensi del dlgs 231/2007 e successivo dlgs n. 90/2017, che deve assolvere alla funzione di valutare le eventuali segnalazioni di dirigenti e responsabili in merito ad operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Il RAR è coadiuvato dal RPCT nella valutazione delle segnalazioni ricevute per l'eventuale inoltro alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria istituita presso la Banca d'Italia).

Il responsabile nominato nell'ente è il dirigente del Settore Risorse Luca Mazzi, con decreto sindacale n.35 del 15 marzo 2023

## **I Responsabili dei Settori**

Nell'ambito dell'organizzazione di un sistema di prevenzione efficace, è indispensabile la collaborazione dei dirigenti poiché in grado di fornire indicazioni preziose, sia nella fase di identificazione del rischio connesso alle procedure riferibili ai settori di appartenenza che per la individuazione delle misure idonee a prevenire e mitigare i rischi connessi.

Ai Dirigenti viene pertanto attribuita la qualifica di Referenti del RPCT per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza all'interno delle strutture ad essi assegnate, individuando il personale dipendente che collaborerà al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione ed all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

La violazione dei compiti assegnati può essere fonte di responsabilità disciplinare, oltre che dirigenziale, e viene considerata nell'ambito della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

## **Il personale dell'ente**

Il coinvolgimento dei dipendenti viene assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse. Il vigente Codice di comportamento dell'amministrazione, all'art. 9 "Prevenzione della corruzione" ne definisce sinteticamente le modalità :

1. Il dipendente rispetta e, nei limiti dei propri poteri e competenze, fa rispettare le prescrizioni e le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente e, in particolare, quelle contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Il dipendente presta la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, assicurando allo stesso, con tempestività, le informazioni e i dati richiesti utili alla predisposizione, al monitoraggio e all'aggiornamento del predetto Piano. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente che intende segnalare illeciti e/o irregolarità segue l'iter procedurale del whistleblowing di cui alla Legge n. 179/2017 ed i modi, le forme e i termini specificati nel vigente Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
4. Al segnalante (c.d. whistleblower) è assicurata la prescritta tutela nel rispetto delle previsioni di legge e del vigente Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Per favorire e rafforzare il senso di appartenenza all'organizzazione da parte dei dipendenti, nell'ambito di percorso iniziato lo scorso anno per l'accrescimento del benessere interno, l'Ente ha messo in campo una serie di iniziative specifiche quali la "voce dei dipendenti", il "forum dei dipendenti", la "bacheca dei dipendenti". Anche se non strettamente legate all'ambito della prevenzione della corruzione, le iniziative volte a creare "senso di appartenenza ad una comunità" sia pur essa riferita al luogo di lavoro (in questo caso la pubblica amministrazione) favoriscono la collaborazione tra colleghi, il rispetto e l'osservanza delle regole, lo stimolo alle corrette pratiche amministrative e la sensibilizzazione ai valori dell'etica, dell'onestà, valori a cui i pubblici operatori non possono derogare nella gestione della cosa pubblica. È prevista per il 2024 l'attivazione di uno sportello interno per il sostegno dei dipendenti in relazione alle problematiche lavorative e relazionali all'interno dell'ente e la promozione del benessere individuale e organizzativo, in modo da poter supportare i dipendenti in momenti di difficoltà o di scelta, nel pieno rispetto della privacy e dell'anonimato. L'attività di sportello prevederà un ascolto attivo del dipendente in situazione di bisogno per aiutarlo a trovare, in condivisione, possibili soluzioni o alternative circa la problematica affrontata.

### **La struttura di supporto al RPCT**

Formalmente è stata costituita nel 2018 (DD n. 124/2018 e successivamente modificata con atto del Segretario n. 688 del 23.06.2021) per svolgere attività di supporto al Responsabile anticorruzione nella predisposizione dei documenti obbligatori quali l'aggiornamento annuale del Piano e la relazione annuale del responsabile. Elabora poi gli strumenti di lavoro basilari per costruire un sistema integrato di misure calibrato sulle necessità dell'Ente, quali la mappatura dei procedimenti a rischio di corruzione, set di misure organizzative di prevenzione specifiche per area di rischio, monitoraggi periodici per verificare il livello di attuazione delle misure adottate nel Piano.

## **Il Responsabile della Protezione dei dati**

Garantire la trasparenza nell'ente è una delle principali azioni per costruire un sistema efficace di prevenzione della corruzione, ma al contempo è sempre necessario operare un bilanciamento in relazione ai principi per la tutela dei dati. Ogni ente pubblico, infatti, è obbligato a nominare un Responsabile Protezione Dati che sia di supporto nella creazione di una struttura interna per garantire l'attuazione della normativa sulla privacy e che costituisca il punto di raccordo con l'Autorità Garante del Trattamento del dato. Il RPD del Comune di Capannori è il dott. Andrea Marucci, nominato con decreto sindacale n. 26 del 08.11.2021.

## **Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di valutazione riveste un ruolo importante nel coordinamento tra il sistema di gestione della *performance* e le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. E' loro attribuito anche un importante compito nella verifica nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione che annualmente devono attestare e comunicare all'Anac.

## **I cittadini**

Si ritiene molto utile l'apertura di un dialogo finalizzato alla ricezione di proposte che possano essere valutate in sede di redazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Dell'esito delle consultazioni è necessario dare conto sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, con l'indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

## **L' Autorità Nazionale Anticorruzione**

Tra le funzioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac), istituita, al pari degli altri soggetti incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti o la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

### 2.3.5 Il processo di gestione del rischio

Il sistema di gestione del rischio di corruzione è un processo assai articolato finalizzato ad individuare e programmare un insieme di misure per favorire il buon andamento dell'attività amministrativa, l'imparzialità delle decisioni oltre a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi, secondo una nozione di corruzione definita da Anac in senso assai più ampio rispetto alle singole fattispecie penali.

Il PNA 2019, nell'Allegato 1, è intervenuto sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi innovando in maniera sostanziale la metodologia. Tale metodologia è confermata dal PNA 2022 che rinvia al suddetto documento, pur in un'ottica di integrazione con quanto previsto per altre Sottosezioni del PIAO e con particolare rilevanza attribuita ai processi inerenti il PNRR.

Il processo si articola in quattro fasi:

1. Analisi del contesto esterno ed interno;
2. Individuazione delle aree di rischio, mappatura dei processi dell'ente ed attribuzione degli stessi alle aree di rischio
3. Analisi e valutazione del rischio;
4. Trattamento del rischio e progettazione delle misure generali e specifiche

Il sistema integrato di misure che alla fine del processo viene progettato, è altresì finalizzato alla protezione del valore pubblico così come descritto ed individuato nel Documento Unico di programmazione (Dup) approvato nell'Ente.

#### **Fase 1 - Analisi del contesto**

In questa fase, l'Ente acquisisce informazioni utili ad identificare il rischio corruttivo in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Il contesto esterno

L'analisi delle caratteristiche del territorio, delle principali dinamiche settoriali, delle influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta, costituisce un passaggio essenziale per valutare se, e in che misura, il contesto esterno incide sul rischio corruttivo all'interno dell'ente, permettendo di elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata sulle reali necessità emerse.

Il Comune di Capannori è uno dei più grandi centri rurali della Toscana, tuttavia nel corso degli anni è stato fortemente investito da un processo di industrializzazione ed ha sviluppato altresì un'importante vocazione turistica. Dal punto di vista produttivo, il territorio comunale è inserito in un importante distretto cartario del quale fanno parte importanti aziende di produzione e trasformazione di carta e cartone, che insieme al settore metalmeccanico, rappresentano una percentuale significativa del fatturato industriale e della forza lavoro impegnata. Sono inoltre attive aziende che operano in numerosi settori, dal calzaturiero al tessile, dall'industria alimentare a quella dei mobili, all'elettromeccanica. Si rimanda ad apposita sezione presente nella Nota di aggiornamento al Dup 2024-2026 per una più esauriente trattazione (Delibera di CC n. 80/2023).

Per l'analisi sul versante dei fenomeni di criminalità e corruzione riferita al nostro territorio, sono risultate molto utili le informazioni contenute in alcuni documenti redatti da organi tecnici a ciò preposti quali il "6° rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana a cura della Scuola Normale Superiore di Pisa commissionato dalla Regione Toscana, Le relazioni semestrali della DIA 2022 (Direzione Investigativa Antimafia), la Relazione annuale sull'attività svolta da Anac nel 2022 presentata l'8 giugno 2023 alla Camera dei Deputati,

Dalla lettura dei documenti citati non emergono, in realtà, elementi di analisi riferiti direttamente ed esplicitamente all'ambito territoriale in cui si inserisce il nostro Comune. Si confermano invece le criticità già segnalate in passato, per cui il settore più colpito dalla corruzione risulta essere quello degli appalti per la realizzazione di opere pubbliche e per l'acquisto di forniture e servizi, nell'accezione più ampia che comprende anche gli interventi di riqualificazione e manutenzione. Seguono il comparto legato al ciclo dei rifiuti e quello sanitario, nel quale è aumentato notevolmente il rischio di corruzione soprattutto durante e dopo l'emergenza da Covid 19. La modalità è quella di costruire una relazione di scambio con gli amministratori pubblici e con le categorie imprenditoriali. Gli enti locali, i Comuni in particolare, risultano il livello più vulnerabile: una corruzione organizzata che ha coinvolto maggiormente dirigenti, funzionari pubblici piuttosto che i livelli politici. Si è visto inoltre emergere il ruolo centrale di privati e professionisti (avvocati, commercialisti, ingegneri, architetti, geometri), in particolar modo gli imprenditori.

Visto il contesto sopra rappresentato, l'attività di aggiornamento del Piano si è concentrata principalmente nel rafforzamento di misure riguardanti il settore della contrattualistica pubblica che rappresenta, oggettivamente, l'area più a rischio in un ente come il nostro. Un rischio che è stato aggravato dall'introduzione di procedure prima derogatorie, adesso praticamente confermate con il nuovo Codice dei contratti (Dlgs 36/2023 entrato in vigore a luglio 2023) che hanno semplificato, ridotto o addirittura eliminato il confronto competitivo fino

a soglie molto elevate per gli affidamenti diretti. Dobbiamo pertanto continuare a presidiare questo ambito, considerato anche gli importanti flussi di denaro pubblico che sono affluiti con i fondi PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), circa 35 milioni di euro, destinati ad azioni di rilancio dell'economia e capaci, certamente, di destare l'interesse delle organizzazioni criminali con l'alto rischio del ricorso a pratiche corruttive o a modalità di condizionamento dei processi decisionali nell'iter di aggiudicazione degli appalti pubblici. Un'attenzione speciale e crescente va rivolta anche alle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, poiché al pari di quelle di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ed esse stesse produttive di valore pubblico, essendo volte a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti nelle attività criminali.

Nell'attuale momento storico, gli apparati anticorruzione ed antiriciclaggio possono dare un contributo fondamentale a prevenire le infiltrazioni criminali nell'impiego dei fondi PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di un sospetto di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

#### Il contesto interno

L'analisi del contesto interno è incentrata prevalentemente sull'esame della struttura organizzativa, sui ruoli e le responsabilità interne poiché per programmare e gestire un efficace sistema di misure di prevenzione della corruzione è necessario inquadrare l'ambito in cui ci si trova ad adoperare.

Per una rappresentazione puntuale, si rinvia a quanto definito nella Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" del PIAO, al punto 3.1 "Struttura organizzativa".

Analizzare il contesto interno dell'ente per costruire un insieme di misure anticorruzione adeguate, significa tenere conto di una serie di indicatori quali le segnalazioni pervenute (sia interne che esterne), i reclami, gli eventuali procedimenti disciplinari e giudiziari a carico dei dipendenti, il contenzioso, soprattutto in tema di affidamenti di contratti e concorsi.

#### **Fase 2 - Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei processi**

La seconda fase è finalizzata a identificare con precisione "le attività" dell'Ente che, in ragione della loro natura e peculiarità, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura dei processi risulta un'azione preliminare indispensabile in quanto consente di individuare i punti più vulnerabili e di identificare i rischi di corruzione che si possono generare nello svolgimento delle quotidiane attività amministrative. A partire dal 2021, con l'annuale revisione della mappatura, sono stati individuati anche i processi esposti al rischio di riciclaggio/finanziamento del terrorismo, dando attuazione a quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs 231/2007. In pratica, ogni anno viene aggiornato l'elenco dei procedimenti

potenzialmente esposti a rischi corruttivi, attività svolta in collaborazione dei responsabili di ufficio, tenendo conto delle 10 aree generali individuate dall'Autorità per gli enti locali nel PNA 2019 (confermato anche dai PNA 2022 e 2023) rispetto alle quali, potenzialmente, tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte, come già indicato all'art. 1 comma 16 della legge 190/2012 .

L'elenco dei procedimenti dell'ente aggregato per "aree di rischio", costituisce la tabella allegata denominato "Anticorruzione\_A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi".

Di seguito si elencano le **aree di rischio** confermate anche nel presente Piano, dando atto che l'area "Contratti pubblici" è stata revisionata (confermando le misure specifiche inserite già lo scorso anno per mitigare i fattori di rischio derivanti dalle molteplici deroghe normative al Codice degli Appalti, riconfermate poi a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti - Dlgs 36/2023, e l'area "Incarichi e nomine" ha mantenuto le misure rafforzate (che prevedono per la rotazione degli stessi):

- acquisizione e gestione del personale
- affari legali e contenzioso
- contratti pubblici
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- incarichi e nomine
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- governo del territorio
- pianificazione urbanistica

Per l'identificazione dei rischi, è stato seguito l'iter indicato dall'Anac:

- Definizione dell'oggetto di analisi: fino al documento approvato lo scorso anno, il set di misure era costruito sulla base del procedimento considerato nella sua interezza. Da quest'anno è iniziato un percorso di approfondimento che ha portato a individuare misure specifiche per ogni fase, partendo da una delle aree considerate più a rischio



(PNA 2019): “Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio”. Con un approccio graduale si procederà nei prossimi piani ad una descrizione più analitica anche delle altre aree di rischio.

- Utilizzazione di una pluralità di fonti informative. Nel nostro caso abbiamo considerato i risultati dell'analisi del contesto interno ed esterno, gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT, gli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti e risultanze di altri organi di controllo, eventuali segnalazione ricevute, incontri con i responsabili che hanno diretta conoscenza dei processi e quindi delle relative criticità.
- Individuazione dei rischi associabili all’oggetto di analisi e formalizzazione nel Piano.

### **FASE 3 - Analisi e valutazione del rischio**

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e stimare il livello di esposizione al rischio dei processi.

L'analisi è stata sviluppata dal Gruppo di lavoro seguendo questa modalità operativa:

1. Individuazione dei criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi, utilizzando i seguenti indicatori di rischio, suggeriti da Anac:

- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
- opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

## 2. Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Per ogni processo, tenendo conto dei dati raccolti, si è proceduto alla misurazione di ognuno dei criteri. Per la misurazione è stata applicata una scala di misurazione ordinale che comprende valori graduati come segue:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

Il Gruppo di lavoro ha espresso la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale sopra illustrata. Attraverso la misurazione dei singoli indicatori, svolta in collaborazione con i responsabili di settore e degli uffici, si è pervenuti alla valutazione complessiva del livello di rischio per ogni processo. Il valore complessivo non scaturisce dalla media del valore attribuito ai singoli indicatori, ma rappresenta la sintesi di un giudizio qualitativo basato sul complesso dei dati analizzati (segnalazioni ricevute, reclami, dati sui procedimenti disciplinari e giudiziari dei dipendenti, ricorsi in tema di affidamenti di contratti) e supportato da una motivazione che viene sinteticamente esplicitata.

I risultati complessivi della procedura di analisi e valutazione dei rischi sono riportati nella tabella allegata denominata Anticorruzione\_B Analisi dei rischi.

### **FASE 4 - Trattamento del rischio e progettazione delle misure**

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Tutte le attività fin qui compiute, dall'analisi del contesto alla valutazione dei procedimenti a rischio, sono fondamentali per l'avvio dell'ultima fase che prevede la progettazione di una serie di misure (generali, specifiche ed ulteriori) che strategicamente mirano ad affermare la "buona amministrazione" e proteggere il valore pubblico come individuato al punto 2.1. del PIAO, sezione denominata "Valore pubblico, semplificazione, performance, anticorruzione".

Le **misure generali** si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in modo trasversale sull'intera attività amministrativa dell'ente, e sono quelle indicate nella parte III del PNA 2019, riconfermate nel PNA 2022 e 2023:

- **Codice di Comportamento**

Riveste un ruolo importante nella strategia delineata dalla L. 190/2012 poiché strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientare il loro operato in senso eticamente corretto ed in funzione di garanzia della legalità.

Nel luglio 2023 è entrata in vigore la riforma del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. E' stato pubblicato, infatti, sulla [Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023](#) il decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, che modifica il DPR 62/2013. Tra le principali novità che compaiono nel DPR si evidenzia la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato, l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o ledere l'immagine ed il decoro, rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

Alcune di queste nuove previsioni, in realtà, sono già presenti nel nostro Codice a seguito dell'ultimo aggiornamento del 2022 (Delibera G.C. n.246 del 20.12.2022) anche se formalmente anteriori alle previsioni del dPR 81 del giugno 2023, poiché le stesse erano già state anticipate e poi bloccate dal Consiglio di Stato. Sarà comunque effettuata una verifica circa le nuove norme introdotte con il nuovo dPR.

[La misura è in carico all'Ufficio Personale](#)

- **Conflitto di interessi**

**Dipendenti e dirigenti** - L'art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che "Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". L'art.7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o responsabile. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse ed anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza". Nel codice comportamentale del nostro Comune la norma è stata recepita agli art. 7 e 8 dove si individuano le modalità procedurali da seguire, se vi sono i presupposti per l'astensione.

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto la situazione anche potenziale di conflitto al dirigente del settore di assegnazione, mentre le comunicazioni dei dirigenti sono indirizzate al Segretario generale e quelle del Segretario generale, al dirigente cui è assegnato l'ufficio personale.

I dirigenti devono comunicare tempestivamente per iscritto al RPCT tutte le decisioni di astensione adottate, unitamente ad eventuali proprie considerazioni al riguardo.

**Consulenti** - Prima dell'affidamento di una consulenza, l'ufficio deve prevedere il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, predisponendo un modello di dichiarazione che riporti l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche. Prevedere altresì il dovere, da parte dell'interessato, di comunicare tempestivamente l'insorgere di conflitto di interesse successivo all'affidamento.

La misura è in carico all'ufficio che conferisce l'incarico, il quale dovrà effettuare la verifica e pubblicarla assieme alla dichiarazione del consulente ai sensi dell'art. 53 c. 14 del D.Lgs 165/2001.

### **Procedure d'appalto**

Un conflitto di interessi non adeguatamente affrontato nell'ambito di una procedura d'appalto influisce sulla regolarità della procedura e comporta una violazione dei principi di trasparenza, parità di trattamento e/o non discriminazione che un appalto pubblico deve rispettare.

Pertanto particolare attenzione deve essere posta in relazione alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La fonte normativa fondamentale è quella dell'articolo 16 del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36), che detta una disciplina di carattere speciale e con una portata più ampia e più stringente rispetto alle norme generali, prevalente rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti. Il conflitto di interesse di cui al predetto articolo è la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante, che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito, è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara.

In altre parole, l'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Pertanto, oltre a inserire nelle determine di affidamento la clausola sull'assenza di conflitto di interessi, se il responsabile del procedimento o il responsabile del settore hanno avuto rapporti economici con il soggetto destinatario dell'affidamento, negli ultimi tre anni, sono tenuti a darne comunicazione rispettivamente al Responsabile del settore e al Segretario generale, che decideranno sull'astensione. Sono equiparati i rapporti di coniuge, convivente, parenti e affini fino al secondo grado. Sono esclusi gli affidamenti in materia di servizi a rete, come energia, servizio idrico, gas, trasporti. Sono altresì escluse le acquisizioni di modico importo, fino a € 2.000,00 di beni e servizi in esercizi commerciali.

- **Inconferibilità / incompatibilità nell'assegnazione di incarichi politico/amministrativi**

Prima del conferimento di un incarico amministrativo interno (Dirigenti ed EQ) è necessario prevedere l'acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione. Conferire l'incarico solo all'esito positivo della verifica e pubblicare l'atto di nomina contestualmente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità.

Verificare annualmente il mantenimento dei requisiti.

La misura è in carico all'Ufficio Personale

In merito agli incarichi politici (consiglieri ed assessori), va verificato annualmente il mantenimento dei requisiti successivamente all'assegnazione dell'incarico.

La misura è in carico all'Ufficio Segreteria generale ed Enti partecipati)

- **Formazione di commissioni e assegnazioni di uffici**

In occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento deve acquisire all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o affinità con i partecipanti alla gara od al concorso e la dichiarazione di non essere stato condannato anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Nell'individuazione dei membri delle commissioni di concorso e gara deve essere garantita:

- rotazione dei componenti;
- motivazione della competenza.

Nell'ambito delle progressioni verticali si dovrà garantire che i membri della commissione non appartengono ai settori dei partecipanti alla selezione.

Per la partecipazione dei dipendenti in qualità di membri di commissioni di concorso, nel 2024 verrà istituito un albo interno a seguito di bando con manifestazioni di interesse, a cura dell'ufficio Personale.

La misura è in carico al responsabile del procedimento che, ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, effettua le verifiche tramite il controllo del casellario giudiziario.

- **Incarichi extra istituzionali ai dipendenti**

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto viene stabilito dall'art. 60 e seguenti del DPR 10 gennaio 1957, n. 3 Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato. La possibilità di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs 165/2000. Si prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza sulla base di criteri oggettivi e predeterminati volti ad evitare che le attività extra istituzionali possano determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e generare condotte non conformi. Con la legge 190/2012 è stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto ad escludere espressamente situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite. L'Ente si è dotato di un apposito "Regolamento sullo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti" approvato con delibera di G.C. n.245 del 20.12.2022, nel quale ha definito norme idonee a garantire ai dipendenti l'esercizio di attività che costituiscono un'opportunità di arricchimento professionale e culturale nel pieno rispetto della normativa anticorruzione.

Ai fini di un controllo degli incarichi extra istituzionali assegnati a dipendenti dell'ente, si prevede una verifica annuale del 20% delle dichiarazioni tramite l'utilizzo di piattaforme come Telemaco e PerlaPa. La misura è in carico all'Ufficio Personale.

- **Divieto di pantouflage**

Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro. L' art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art.1, comma 42, della Legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso i soggetti privati con cui entra in contatto e di ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato il servizio.

Anac ha fornito i seguenti chiarimenti in sede di aggiornamento dei vari PNA:

- il divieto fa riferimento a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro professionale
- sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel D.Lgs 39/2013 (art. 21), ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato, autonomo.
- i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono i dirigenti firmatari dei provvedimenti ma anche coloro che abbiano partecipato al procedimento.
- sono ricompresi tutti gli atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.
- tra i soggetti privati destinatari dell'attività della PA rientrano anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una PA.

Il Comune di Capannori adotta le seguenti misure:

- inserire in tutti i contratti di assunzione del personale una apposita clausola che prevede il divieto in capo al dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso (misura a carico dell'ufficio Personale);
- inserire nei bandi gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici (anche mediante procedura negoziata), una apposita clausola che impedisca la partecipazione ai soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima pubblica amministrazione per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (misura a carico di tutti gli uffici)
- nei procedimenti relativi ad appalti pubblici il responsabile unico del procedimento nonché la Commissione giudicatrice, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dei soggetti nei cui confronti sia emersa la situazione di cui al punto precedente
- prevedere, nei bandi gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, tra le dichiarazioni da rendere ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento, anche la seguente: "dichiara di essere a conoscenza di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n.165/2001 e dell'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013" (misura in carico a tutti gli uffici)



- inserire in tutti i contratti d'appalto la seguente clausola: "Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, l'aggiudicatario, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti del comune committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti (misura in carico a tutti gli uffici).

Il PNA 2022, nella parte generale confermata dal PNA 2023, ha dedicato uno specifico approfondimento al divieto di pantouflage individuando specifiche soluzioni operative e misure da inserire nei Piani poiché ha ritenuto estremamente importante prevenire il verificarsi di casi di "incompatibilità successiva". Pertanto, a seguito di queste sopravvenute considerazioni da Anac in merito alla disciplina sul pantouflage, si è ritenuto prevedere ulteriori misure:

- inserire negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni, comunque stipulate dall'Amministrazione, un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 (misura a carico di tutti gli uffici)

- previsione di un modello di dichiarazione sottoscritto dal dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma ) e nel quale si prevede la comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro (misura a carico dell'Ufficio Personale);

- individuazione di un campione pari al 10% di ex dipendenti, considerando in via prioritaria i soggetti che abbiano rivestito i ruoli apicali (dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti art. 90, incarichi di vertice) su cui effettuare i controlli in merito al rispetto della comunicazione obbligatoria in caso di eventuale nuovo incarico (misura a carico dell'ufficio Personale).

- **Formazione**

La Legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale in materia di anticorruzione, poiché risulta uno degli strumenti più efficaci e diretti per promuovere all'interno degli enti la cultura dell'integrità e della legalità. Lo scorso anno l'Ente ha iniziato un percorso formativo anche in materia di prevenzione delle attività di riciclaggio coinvolgendo la Guardia di

Finanza, rivolto principalmente a dipendenti assegnati ad uffici potenzialmente a rischio quali Suap, Edilizia pubblica, Edilizia privata, Investimenti strategici etc..

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha descritto in una relazione ad hoc, l'attività di formazione/aggiornamento svolta in questo ambito nel 2023 (prot. n.70527 del 24.10.2023).

La struttura di supporto al RPCT svolge invece un'attività costante di confronto e supporto agli uffici in materia di trasparenza e privacy, strumento rivelatisi ottimale per affrontare i dubbi e le criticità sul momento, soprattutto per quanto riguarda gli aspetti operativi del bilanciamento tra i due istituti.

Per una trattazione approfondita delle attività previste per il 2024, si rinvia alla sezione 3 " Organizzazione e Capitale umano", sottosezione 3.2 "Formazione" del Piao 2024-2026.

- **Rotazione ordinaria e straordinaria**

La rotazione **ordinaria** del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione, è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione della legge 190/2012, considerando che l'alternanza riduce il rischio dell'instaurarsi di rapporti potenzialmente esposti a dinamiche corruttive. La rotazione del personale dovrebbe pertanto interessare principalmente le aree di attività relative ai processi codificati con rischio "ALTO", all'esito del processo di valutazione del rischio.

Spetta pertanto al dirigente dover valutare, compatibilmente con le esigenze di servizio, la possibilità di una concreta programmazione della rotazione dei dipendenti. Qualora, per motivate ragioni organizzative non fosse possibile assicurare la rotazione nell'Ente, il dirigente dovrà adottare misure alternative tali da garantire comunque la riduzione del rischio, come una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni e favorendo la trasparenza "interna" delle attività con l'articolazione delle competenze. Si suggeriscono:

- la nomina di responsabili del procedimento diversi dal dirigente, da attuare con specifici di documenti di delega, nomina etc..
- intervento sempre di almeno due dipendenti in ciascuna pratica (dirigente, posizione organizzativa responsabile di ufficio, dipendente addetto) con indicazione, negli atti, dei nomi dei dipendenti coinvolti;
- l'utilizzo di meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che favorisce, nel tempo, anche la circolarità delle informazioni e la trasparenza interna delle attività);
- la formalizzazione, in via preventiva, di direttive precise per l'istruttoria al fine di standardizzare le procedure e ridurre così la discrezionalità nell'ambito del processo;

-l'assegnazione con metodo casuale delle pratiche al fine di evitare che vengano assegnate al medesimo dipendente le istanze provenienti dallo stesso presentatore;  
- la programmazione, con la collaborazione dell'ufficio Direzione operativa, di percorsi formativi per accrescere l'interscambiabilità del personale e superare così l'impossibilità di ruotare il personale.

Nel corso del 2023, alcuni significativi eventi organizzativi hanno interessato l'ente: la nomina del nuovo dirigente del settore finanziario e due riorganizzazioni, determinando come diretta conseguenza lo spostamento di dirigenti e responsabili di ufficio. Pertanto alcuni degli uffici valutati a rischio di corruzione: Personale, Programmazione finanziaria ed economica, Enti Partecipati, Valorizzazione del Patrimonio, Cantoniere di paese, Edilizia pubblica, sportiva e rigenerazione urbana, Tributi, Pianificazione territoriale, Promozione del territorio, sviluppo economico e polo tecnologico, sono stati oggetto di avvicendamento del dirigente o del responsabile di ufficio, realizzando una sorta di "rotazione ordinaria" a tutti gli effetti.

La rotazione **straordinaria** è una misura prevista **in** caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva a carico di dipendenti dell'ente. Si tratta di una misura a carattere cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate misure idonee di prevenzione del rischio corruttivo.

L'amministrazione ha l'obbligo (art. 16 co.1 lettera I quater del D.Lgs 165/2000) di assegnare ad altro servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, con provvedimento motivato.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, si interverrà come segue:

- per il personale dirigenziale con decreto motivato del Sindaco verrà effettuato il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I quater, e dell'art. 55 ter, comma 1 del D.Lgs 165/2001;
- per il personale non dirigenziale si procederà all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lettera I quater con atto del Dirigente del personale, sentiti il Segretario generale e il Dirigente nel cui settore il dipendente è inquadrato.

Ai fini di una corretta e puntuale applicazione della misura, nel nuovo Codice di comportamento approvato nel 2022, è stato inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

In ogni caso, per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria e alle altre misure connesse con procedimenti a carico del funzionario, il presente Piano rinvia alla

delibera Anac 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».

• **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)**

E' importante che le persone che lavorano nell'Ente e per l'Ente segnalino fatti o comportamenti non conformi al fine di contribuire in maniera significativa al buon andamento dell'azione amministrativa. La procedura adottata per le segnalazioni è pubblicata in Amministrazione trasparente nella sezione "Altri contenuti" sottosezione "Prevenzione della corruzione". Dal 2017, per assicurare al segnalante tutte le garanzie opportune e necessarie previste dalla legge, il Comune utilizza una piattaforma informatica gratuita per le pubbliche amministrazioni "WhistleblowingPA" (<https://www.whistleblowing.it/>) realizzata da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions (l'impresa sociale del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali), basata sul software GlobaLeaks, che permette di ricevere le segnalazioni di illeciti e gestirle in conformità alla normativa vigente. Il whistleblower può accedere alla piattaforma informatica direttamente dal link "Whistleblowing" pubblicato sul sito istituzionale del Comune, "Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione", senza particolari credenziali in quanto il sistema apre automaticamente una maschera interattiva, e basta seguire le istruzioni fornite dalla piattaforma stessa. È altamente raccomandato per l'invio delle segnalazioni, l'utilizzo della piattaforma informatica poiché conformemente alla disposizioni di legge, utilizza un protocollo di crittografia che meglio garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

L'istituto del Whistleblowing ha trovato una rinnovata attenzione a seguito dell'adozione del D.lgs 24 del 10 marzo 2023 che ha dato attuazione alla Direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali. Con il recepimento della direttiva, il legislatore nazionale ha inteso favorire l'emergere di violazioni rispetto alle disposizioni normative nazionali ed europee che contrastino con un interesse pubblico, prevedendo un sistema di tutele ben delineato e canali di segnalazione diversificati che assicurano una rafforzata protezione dell'identità del segnalante e di chi condivide con lo stesso la conoscenza dei fatti (cd. Facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione). In merito è intervenuta poi l'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac) che con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha dettato le "Linee guida in materia di protezione delle persone

che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, documento che aggiorna le precedenti disposizioni di cui alla delibera Anac n. 469 del 9 giugno 2021.

Per essere in linea con i nuovi requisiti normativi, la piattaforma informatica WhistleblowingPA è stata tempestivamente adeguata (aggiornamento del questionario con la previsione dei nuovi soggetti legittimati ad inviare segnalazioni, delle nuove fattispecie di illecito previste, modifica dei termini di scadenza) ed è stata approvata, con delibera di G.C n. 262 del 17.10.2023 una nuova procedura di segnalazione, oggetto anche di preventiva informativa alle R.S.U (nota prot. 64376 del 2.10.2023) e pubblicata in Amministrazione trasparente, sezione Altri contenuti, sottosezione Anticorruzione.

- **Rispetto dei termini dei procedimenti e attivazione del potere sostitutivo**

Con deliberazione n. 10 del 17.01.2014 è stato attribuito, in ragione della configurazione e dell’organizzazione propria dell’Ente e della presenza del livello dirigenziale, il potere sostitutivo in ottemperanza all’art. 3 del comma 9 bis della L. 241/90 in caso di inerzia del funzionario/dirigente preposto all’atto e a cui il privato può rivolgersi per la conclusione del procedimento stesso, con la seguente modalità:

- se il procedimento deve essere concluso da un responsabile diverso dal Dirigente sarà quest’ultimo ad attivare il procedimento sostitutivo, e solo in caso di inerzia da parte del Dirigente, il Segretario generale procederà in sostituzione;
- se il procedimento deve essere concluso direttamente dal Dirigente, sarà il Segretario generale a procedere in sostituzione.

Nel caso in cui il Responsabile del Procedimento non rispetti i termini di conclusione dello stesso, il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (individuabile come sopra descritto) affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario.

Il controllo sul rispetto dei tempi procedurali viene monitorato semestralmente nella scheda di monitoraggio anticorruzione inviata ad ogni ufficio. Da questo anno poi, nell’ambito del controllo successivo sugli atti, si effettuerà tale verifica anche sugli atti sorteggiati a campione.

La misura è in carico all’Ufficio segreteria generale ed enti partecipati.

Le **misure specifiche** per area di rischio, sono individuate rispetto ai singoli processi o per tipologia di processi decisionali in cui si esplica l’attività dell’ente. **Esse sono descritte nella tabella allegata denominata “Anticorruzione\_C Misure specifiche per aree di rischio”** nella quale si indica il processo cui sono collegate,

l'area di rischio alle quali afferiscono, il livello di generale rischio, i responsabili connessi alla loro attuazione e gli indicatori di monitoraggio. Da quest'anno, seguendo il principio di gradualità, è iniziato un percorso di approfondimento che ha portato a individuare misure specifiche per ogni fase, partendo da una delle aree considerate più a rischio (PNA 2019): "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio".

Le **misure ulteriori** programmate in questo piano seguono quanto suggerito nel PNA per far fronte ad esigenze di particolare tutela emerse in questo specifico contesto storico e si riferiscono ai seguenti **ambiti speciali**:

**Procedure PNRR** (ambito dei contratti pubblici)- misure da adottare a tutela delle norme di semplificazione ed innalzamento delle soglie per gli affidamenti diretti confermate con il nuovo codice dei contratti (Dlgs 36/2023) entrato in vigore a luglio 2023 che potrebbero avere una ricaduta sul versante di fenomeni criminali connessi alla ingente mole di denaro messo in circolazione.

- **Funzionamento della struttura di coordinamento e supporto per gli interventi finanziati con il PNRR**

Considerato che il Comune è beneficiario di ingenti finanziamenti nell'ambito del PNRR e considerata la complessità degli adempimenti amministrativi/contabili legati alla corretta gestione e quindi erogazione dei fondi, si ritiene misura necessaria continuare l'attività del Comitato tecnico di coordinamento delle attività e delle opere finanziate con i fondi del PNRR (costituito con delibera G.C n. 220 del 25.11.2022) coordinata dal Segretario generale. E' risultato funzionale, e quindi da mantenere operativo, il sistema di comunicazione e informazione tramite la predisposizione, in area condivisa, di uno schema per l'implementazione dei dati a disposizione degli uffici coinvolti nelle progettazioni PNRR, ai fini di assicurare un costante monitoraggio e garantire il rispetto di tempi e la correttezza delle procedure

- **Prevenzione dei conflitti di interesse nelle procedure PNRR** - Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi del PNRR, in linea con l'orientamento delle linee guida MEF adottate con la circolare n. 30/2022, si individua come misura ulteriore, quella di costruire di un sistema integrato di dichiarazioni per cui i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interesse non dichiarate, occorre integrare la dichiarazione. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al Responsabile dell'ufficio di appartenenza e al Rup.

Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione ad uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interesse. Essi devono rendere la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al Responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al Rup. Per quanto riguarda il Rup, egli rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato ed al proprio superiore gerarchico. L'Ente acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le dichiarazioni. Gli uffici competenti possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del Rup. Tali controlli dovranno essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni. L'Ente ha provveduto anche all'adozione di modelli -tipo di autodichiarazione al fine di uniformare le procedure.

- **Implementazione delle misure di trasparenza** - E' prevista la creazione in amministrazione trasparente di una sezione dedicata alla pubblicazione di atti e documenti prodotti dall'amministrazione riferibile a tutte le procedure PNRR, considerato che la possibilità di controllo esterno da parte dei cittadini produce una maggiore responsabilizzazione del personale ed un deterrente rispetto a condotte non conformi.
- **Controllo successivo di regolarità amministrativa** - La misura prevede di riservare una quota di controlli a campione (30%) degli atti inerenti il PNRR, con applicazione di una scheda di controllo a check list predisposta ad hoc, poiché migliorare la qualità degli atti amministrativi comporta la diminuzione di eventuali contenziosi.

**Riciclaggio e finanziamento del terrorismo.** Da tempo gli organismi deputati chiedono un maggiore sforzo agli enti locali in merito alla segnalazione di operazioni sospette. Costituire negli enti locali un semplice apparato antiriciclaggio ed organizzare alcune procedure in merito, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei considerevoli fondi provenienti dal PNRR.

- E' stato attivato nell'ente già dal 2019 un sistema organizzativo e procedimentale per dare attuazione alla normativa antiriciclaggio di cui al decreto legislativo n.231/2007, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n.90, nonché nel rispetto delle "Istruzioni sulle comunicazioni dei dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" emanate dall'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia in data 23 aprile 2018. Con decreto sindacale n. 35 del 15 marzo 2023 è stato nominato il dott.Luca Mazzi Dirigente dell'attuale Settore Risorse, quale *Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio*, perseguendo i seguenti criteri organizzativi: valorizzazione della competenza professionale specifica in una materia che, nonostante

la connessione con la prevenzione della corruzione, è fortemente connotata da aspetti di natura economica finanziaria che più si attagliano a professionalità non amministrative ma contabili. La procedura interna disposta è la seguente:

- a) Il soggetto “Gestore”, formalmente individuato, è delegato a valutare e a trasmettere le comunicazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia presso la Banca d’Italia);
- b) I Dirigenti ed i Responsabili di Ufficio del Comune sono obbligati a segnalare al “Gestore”, esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli “indicatori di anomalia” elencati nell’allegato alle citate “Istruzioni sulle comunicazioni dei dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni” e descritti puntualmente **nell’allegato denominato Anticorruzione\_ E Indicatori di anomalia UIF**, che forma parte integrante della presente Sezione.

Considerata la non completezza ed esaustività dell’elencazione dei suddetti indicatori di anomalia, ogni Dirigente, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la comunicazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l’avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;

- c) Ogni dipendente può segnalare al proprio superiore gerarchico (o direttamente al “Gestore”) fatti e circostanze eventualmente riconducibili ad indicatori di anomalia. Il Dirigente/Responsabile raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al “Gestore” l’esito dell’istruttoria;
- d) Il “Gestore”, non appena ricevuta la comunicazione, sulla base della documentazione acquisita e di eventuali ulteriori approfondimenti, si confronta con il RPCT per decidere se inoltrare alla UIF o archiviare la comunicazione ricevuta; qualora decida per la trasmissione, inoltra senza ritardo la comunicazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSTAT-UIF della Banca d’Italia, previa registrazione e abilitazione, adesione, al sistema di segnalazione on line;
- e) Nell’effettuazione delle comunicazioni dal Dirigente/Responsabili Ufficio al “Gestore” e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali. Alle comunicazioni trasmesse sia dai dipendenti che dai Dirigenti /Responsabili si applicano, per analogia, le disposizioni contenute nel Codice di comportamento del Comune di Capannori e quelle sul Whistleblowing per le modalità di trasmissione e di archiviazione e per la tutela della riservatezza. Il Comune di Capannori è tenuto a comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi



dell'art.10, comma 4, del D.Lgs. 231/2007, a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta.

Secondo le previsioni normative, l'attività di comunicazione deve concentrarsi sulle seguenti attività:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Nel corso del 2021, nel percorso di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, l'Ufficio a supporto del RPCT ha realizzato un "Vademecum per l'individuazione e la comunicazione alla Unità d'Informazione Finanziaria (UIF) delle operazioni sospette" da utilizzare come strumento di lavoro soprattutto per quegli uffici competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo nei settori identificati a rischio dal D.Lgs 231/2007 (erogazione di contributi e finanziamenti, procedure di scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture e servizi ed adozione di provvedimenti di concessione e autorizzazione). Un ulteriore percorso di aggiornamento, risultato assai proficuo, è stato iniziato nel 2023 in collaborazione con la Guardia di Finanza, che ha fornito ai partecipanti (dirigenti, e.q. e dipendenti di uffici interessati) indicazioni valide e concrete poiché basate su casi e situazioni realmente accadute.

Con l'ultima revisione della mappatura dei processi a rischio di corruzione, sono stati censiti anche quelli esposti al rischio di riciclaggio/finanziamento del terrorismo, ed inseriti nel documento allegato denominato Anticorruzione\_A Mappatura dei processi e catalogo dei rischi.

### 2.3.6 La trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale, una leva importante per la prevenzione della corruzione e di efficienza dell'azione amministrativa in quanto garantisce un più efficace controllo sociale, una maggiore responsabilizzazione del personale e diventa un importante deterrente rispetto a condotte non conformi. Le misure di trasparenza pertanto contribuiscono anch'esse alla generazione e protezione del valore pubblico mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa del verificarsi di eventi corruttivi.

#### **Obblighi di pubblicazione relativi D.lgs 33/2013 “Decreto trasparenza”.**

Nella tabella allegata, denominata “Anticorruzione\_D Elenco degli obblighi di pubblicazione” si indicano gli adempimenti in merito alla trasparenza imposti dal D.Lgs 33/2013, includendo anche l'identificazione degli uffici responsabili della trasmissione e/o pubblicazione dei dati. Poiché il legislatore non ha definito puntualmente il concetto di tempestività o delle altre periodicità per l'aggiornamento dei dati, restano valide le seguenti specifiche introdotte nei precedenti Piani in materia di “Aggiornamento tempestivo, trimestrale, semestrale” e annuale”, al fine di rendere “oggettivo” il concetto, tutelando operatori, cittadini e amministrazione.

Aggiornamento tempestivo: quando è prescritto l'aggiornamento tempestivo dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs.33/2013, la pubblicazione avviene al momento in cui il dato si rende definitivamente disponibile, o comunque, anche se necessita di elaborazione, nei trenta giorni successivi.

Aggiornamento trimestrale, semestrale, annuale: se è prescritto l'aggiornamento trimestrale, semestrale o annuale, la pubblicazione è effettuata al momento in cui il dato si rende definitivamente disponibile, o comunque nei trenta giorni successivi la scadenza prevista.

Una “misura ulteriore” nell'ambito della trasparenza è stata inserita in occasione dell'aggiornamento al PTPCT 2022-2024 (delibera di G.C. n. 166/2022) con la previsione della pubblicazione integrale e tempestiva di tutti i provvedimenti dirigenziali e degli organi politici, come ampliamento di quanto previsto dall'art. 23 del Dlgs 33/2013 (elenchi semestrali).

#### **Trasparenza in materia di contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 36/2023**

A partire dal 1° gennaio 2024 la disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure, è divenuta pienamente efficace.

Si esaurisce, dunque, il regime transitorio e di coordinamento previsto dall'articolo 225, che differiva rispetto alla data di entrata in vigore del Codice l'efficacia delle disposizioni, relative al regime di pubblicità legale nei contratti pubblici (comma 1), alle attività riguardanti il ciclo di vita dei contratti pubblici e rientranti nell'ecosistema di approvvigionamento digitale (comma 2) e all'utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate da parte delle stazioni appaltanti e centrali di committenza qualificate, anche con riserva (comma 3).

La disciplina che attualmente dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, si evince dall'art. 28 del nuovo codice dei contratti. In effetti, l'art. 37 del decreto trasparenza (dlgs 33/2013) cui si faceva riferimento per la pubblicazione di "bandi di gara e contratti" in Amministrazione trasparente, è stato in tal senso modificato dall'art. 224 co.4 del nuovo codice.

A completamento del quadro normativo, Anac con due provvedimenti specifici, ha individuato quali sono gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1 gennaio 2024:

- **Delibera Anac n.261 del 20 giugno 2023** nella quale si individuano, all'art. 10, le informazioni che le stazioni appaltanti devono trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche:
  - a) programmazione
    1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori
    2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture
  - b) progettazione e pubblicazione
    1. gli avvisi di pre informazione
    2. i bandi e gli avvisi di gara
    3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici
  - c) affidamento
    1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità
    2. gli affidamenti diretti
  - d) esecuzione
    1. la stipula e l'avvio del contratto

2. gli stati d'avanzamento
3. i subappalti
4. le modifiche contrattuali e le proroghe
5. le sospensioni delle esecuzioni
6. gli accordi bonari
7. le istanze di recesso
8. la conclusione del contratto
9. il collaudo finale

e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati ad Anac dal codice e da successive modifiche e integrazioni

- **Delibera Anac n. 264 del 20 giugno 2023** come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del D.lgs. n. 36/2023, definendo all'art. 3 gli obblighi e modalità di pubblicazione per le procedure avviate dopo il 1° gennaio 2024.

Pertanto le stazioni appaltanti assolvono ai propri obblighi di pubblicazione in materia dei contratti pubblici, seguendo questo iter:

1. Comunicare tempestivamente alla BDNCP tutti i dati e le informazioni indicate all'art. 10 della delibera Anac n. 261 (elenco sopra riportato) attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
2. Inserire sul proprio sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati riferiti allo specifico contratto ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione;
3. Pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono individuati nell'allegato 1 della delibera Anac 264 ed elencati di seguito:

**All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023**

**ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”  
SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”**

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

<u>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</u>			
	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo

	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale
<b><u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u></b>			
<b><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u></b>			
<b>Fase</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Contenuto dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Pubblicazione</b>	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo

<b>Affidamento</b>	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;  D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo
	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo

<p><b>Esecutiva</b></p>	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>Tempestivo</p>
<p><b>Sponsorizzazioni</b></p>	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023</p> <p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	<p>Tempestivo</p>
<p><b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b></p>	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023</p> <p>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o</p>	<p>Tempestivo</p>



		verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	
<b>Finanza di progetto</b>	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo

### **Trasparenza e PNRR**

In linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e dei finanziamenti che l'Unione europea ha erogato tramite i fondi PNRR. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico". A tal fine è stata realizzata realizzata in Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - una sezione "Attuazione Misure Pnrr" in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza, specificando gli elementi indicati al paragrafo 10 dell'allegato 1 della circolare Ragioniera dello Stato - Ministero dell'Economia e delle Finanze, n. 9 del 10 febbraio 2022.

In un'ottica di trasparenza e dialogo con il cittadino, la sezione consente di monitorare l'utilizzo delle risorse a disposizione del PNRR per i progetti approvati dall'Ente.

### **Trasparenza e privacy**

Particolare attenzione deve essere posta all'osservanza delle prescrizioni contenute nelle Linee

Guida del Garante della Privacy in ordine al rapporto tra trasparenza e tutela dei dati personali. Occorre pertanto che gli uffici, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza (ed anche la normativa di settore), preveda l'obbligo di pubblicazione altrimenti si tratta di dato eccedente. E comunque, anche in questo caso, la pubblicazione deve avvenire sempre nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione del titolare del trattamento". Al fine garantire questo principio, anche nell'ambito delle procedure di controllo sulla regolarità degli atti amministrativi, là dove venga riscontrata una pubblicazione di dati eccedenti rispetto a quelli necessari alla finalità dell'atto, il gruppo di lavoro segnala la circostanza all'ufficio ed invita i responsabili a verificare la pertinenza dei dati.

Per una corretta attuazione, il RPCT ha inoltrato a tutti i dipendenti una *“Circolare in materia di pubblicazione all’albo pretorio ed in amministrazione trasparente e privacy, prot. 17941 del 16.03.2023*, finalizzata a fornire indicazioni pratiche in merito a come comportarsi nella redazione degli atti e nella loro pubblicazione per bilanciare gli interessi coinvolti e rispettare la normativa. E’ stato inoltre programmato un evento formativo, svolto in house a cura del responsabile dell’ufficio segreteria generale, in merito alla pubblicazione per finalità di trasparenza (Amministrazione trasparente) e di pubblicità legale (albo on line) illustrando le due fattispecie, entrambe da bilanciare con il rispetto della tutela della privacy. L’incontro si è svolto il 5 maggio ed ha visto la partecipazione di 55 dipendenti.

Un supporto costante agli uffici nel delicato compito di bilanciamento tra gli obblighi di trasparenza e tutela dei dati personali è comunque fornito dall’Ufficio Segreteria generale in collaborazione con il Responsabile Protezione Dati (RPD/DPO) del Comune, deputato a fornire consulenza e sorvegliare sul rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali. Il Responsabile Protezione Dati del Comune di Capannori è il dott. Andrea Marucci, nominato con decreto sindacale n. 26 del 08 novembre 2021.

Nel 2023 è stato riorganizzato anche il registro unico delle attività del trattamento e proceduto, di concerto con i responsabili di ufficio, ad una completa revisione dei trattamenti in esso mappati, con particolare attenzione alla nomina dei responsabili esterni. Sono state infine approvate (det. n. 1162/2023) le nuove linee guida con indicazioni precise per l’aggiornamento tempestivo del registro.

**Accesso civico** (art 5 c.1 Dlgs 33/2013) - è il diritto in capo al cittadino di richiedere la pubblicazione di documenti soggetti a obbligo di pubblicazione, nel caso in cui il Comune non abbia ottemperato. L’istanza di accesso civico deve essere inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, da chiunque, gratuitamente e non occorre che sia motivata. Un modello di richiesta di domanda di Accesso civico è pubblicato nella sezione Servizi del sito web istituzionale. Il comune entro 30 giorni procederà alla pubblicazione dei dati o documenti richiesti, nel proprio sito istituzionale e provvederà a comunicare al richiedente l’avvenuta pubblicazione indicandogli i link delle pagine pubblicate. Il responsabile segnalerà gli inadempimenti anche al vertice politico dell’amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nei casi mancata pubblicazione di dati nella BDNCP, si applica la disciplina sull’accesso civico semplice di cui all’art. 5 c.1 decreto trasparenza. La richiesta di accesso civico è presentata al RPCT della stazione appaltante al fine di verificare se tale omissione è imputabile ai soggetti tenuti alla elaborazione/trasmissione dei dati dell’ente. Qualora sia appurato che la stazione

appaltante abbia effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP, la richiesta di accesso civico viene presentata al RPCT di Anac, in qualità di amministratore titolare della BDNCP.

**Accesso civico generalizzato** (art 5 c.2 Dlgs 33/2013) - consiste nel diritto dei cittadini di ottenere documenti, informazioni o dati che riguardano l'attività della pubblica amministrazione nel suo complesso. Tale diritto di accesso va oltre gli obblighi di pubblicazione introdotti dal decreto 33/2013, salvi i casi di documenti e informazioni protetti da segreto di istruttoria previsti dalla legge.

Le richieste di accesso generalizzato sono indirizzate direttamente ai Dirigenti degli uffici che detengono le informazioni, i dati o i documenti richiesti, decidono entro 30 giorni con provvedimento espresso e motivato. In caso di diniego o mancata risposta alla richiesta di accesso civico generalizzato il soggetto richiedente può richiedere il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato o presentare ricorso al Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Entrambe le procedure sono pubblicate sul sito istituzionale in Servizi - Accesso agli atti dove si trovano le indicazioni ed i modelli già preimpostati per le richieste da parte dei cittadini.

E' stato inoltre istituito il Registro degli Accessi. Quest'ultimo viene pubblicato trimestralmente a cura dello Staff del RPCT in Amministrazione Trasparente, sezione Altri Contenuti, sottosezione Accesso Civico, con una tempistica migliorativa rispetto al termine semestrale, che prevede la normativa. Si tratta di una procedura semi automatica sviluppata interamente nell'Ente, che prevede la classificazione del tipo di accesso da parte dell'ufficio Protocollo, l'assegnazione all'ufficio competente che dovrà processare l'atto e compilare il campo note con l'esito dell'accesso, ed il definito controllo dall'ufficio del RPCT che provvede alla definitiva pubblicazione. La procedura è stata oggetto di una direttiva del Segretario per guidare al giusto adempimento tutti i dipendenti coinvolti nelle procedure, nota prot. n. 44446/2017 ad oggetto: Registro degli accessi. Indicazioni operative.

### **2.3.7 Il sistema di monitoraggio e riesame**

L'ultima fase della gestione del rischio riguarda l'attività di controllo rispetto all'attuazione e all'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio previste nel Piano. Senza un adeguato sistema di monitoraggio c'è il rischio che le misure previste non vengano

adeguatamente recepite e quindi attuate all'interno dell'Ente. Gli esiti del monitoraggio risultano poi base indispensabile di partenza per la progettazione futura di misure e quindi elemento imprescindibile per il miglioramento progressivo del sistema di gestione del rischio.

Così come l'impostazione generale del Piano, anche questa fase di controllo è il frutto di una azione congiunta di più attività svolte periodicamente:

- 1 **monitoraggio generico** svolto in sede di monitoraggio del Piano della Performance (PIAO) degli adempimenti trasversali in materia di anticorruzione e trasparenza assegnati a tutti i Settori.
- 2 **monitoraggio semestrale anticorruzione**, specifico e approfondito, effettuato somministrando ai Dirigenti schede predisposte dallo staff del RPCT, con una procedura che prevede due livelli graduali di indagine: con il primo livello si verifica l'attuazione delle misure per la prevenzione ed il contrasto dei rischi corruttivi, in autovalutazione, da parte dei dirigenti dei settori. Il secondo livello prevede l'intervento del RPCT che, una volta esaminate le schede pervenute dai Responsabili, può, se complete ed esaustive nelle risposte, archivarle, oppure rinviarle per chiarimenti e/o integrazioni, dando un tempo utile per la definitiva chiusura della procedura. L'attività di monitoraggio specifica viene svolta semestralmente, entro il mese di luglio ed entro la fine di gennaio dell'anno successivo, in modo da avere le risultanze definitive in tempo utile per compilazione dell'annuale relazione sull'attività svolta dal RPCT prevista dalla legge 190/2012 (articolo 1, comma 14) da pubblicare sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed inoltrare al Nucleo di Valutazione e all'Organo di indirizzo politico dell'Ente, come prevede la più recente normativa. Nel 2023 sono state somministrate n. 25 schede di monitoraggio ed a seguito della loro verifica, il RPCT ha richiesto note integrative su n. 15 schede.
- 3 **controllo successivo sugli atti:** verifica di regolarità amministrativa sugli atti di alcune categorie ritenute più a rischio, effettuato con frequenza quadrimestrale sulla base di un sorteggio a campione. Nel 2023 questa attività ha comportato il controllo dei seguenti atti; n. 77 determinazioni (di cui n. 7 relative a procedure finanziate con PNRR); n.8 atti di autorizzazione/concessione; di n. 7 atti di annullamento di avvisi di accertamento di tributi; n.7 permessi a costruire; n. 2 contratti. Verificate d'ufficio, dal gruppo di supporto al RPCT, n. 5 determinazioni.
- 4 **controlli sugli obblighi di pubblicazione**  
Il RPCT, con l'ausilio dello staff di supporto, effettua verifiche periodiche (almeno bimestrali) sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione. L'ufficio controlla, a rotazione, le varie sezioni dell'Amministrazione trasparente valutando in merito alla qualità, completezza, tempestività e comprensibilità dei dati pubblicati ed in caso di violazioni o comunque irregolarità, si procede alla tempestiva segnalazione al Dirigente

di riferimento, concedendo un termine entro il quale regolarizzare. In caso contrario, il RPCT provvede a segnalare al Nucleo di valutazione il mancato adempimento a quanto segnalato. Nel 2023 sono state fatte verifiche d'ufficio sulle seguenti sezioni di Amministrazione trasparente: "Bandi di gara e contratti (art. 37), "Disposizioni generali" (art. 10 e 12); Personale-Incarichi conferiti o autorizzati (art. 18); Bandi di concorso (art. 19); Provvedimenti (art. 23); Bilanci (art. 29); Opere pubbliche (art. 38); Altri contenuti (Registro accessi, Prevenzione della corruzione); Performance (art.10 ) e Informazioni ambientali (art. 40).

Un controllo a campione è altresì previsto nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa. In occasione dell'estrazione degli atti, vengono sorteggiati gli uffici (uno per ogni semestre) e di questi si verifica la corretta pubblicazione di tutti gli adempimenti a loro carico in Amministrazione trasparente. Nel 2023 la verifica è stata effettuata sugli Uffici Programmazione finanziaria ed economato; Segreteria del Sindaco; Promozione sociale.

In ultimo, in occasione dell'Attestazione annuale del Nucleo di valutazione sugli obblighi di pubblicazione in capo al nostro ente (Dlgs 33/2013 art. 44), in base agli ambiti di verifica stabiliti con specifica delibera da ANAC, l'ufficio provvede ad una preventiva verifica dello stato delle pubblicazioni ed al coordinamento con gli uffici interessati per l'eventuale implementazione ed aggiornamento dei dati necessari.

## **5 controllo sui tempi dei procedimenti**

A partire dal 2020, il sistema di monitoraggio è stato implementato con una misura specifica sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti al fine di verificare anche i procedimenti non informatizzati, prevedendo una rendicontazione semestrale nella scheda di monitoraggio, su dichiarazione esplicita dei dirigenti di settore che devono evidenziare:

- il numero e le tipologie di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi;
- le motivazioni del ritardo e delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie.

Il Responsabile anticorruzione può assumere, con ulteriori successivi atti, iniziative di controllo su determinati rilevanti procedimenti per verificarne il rispetto dei termini di conclusione. Da quest'anno, inoltre, nell'ambito dell'attività di controllo successivo sugli atti dirigenziali, si procederà a verificare il rispetto dei tempi di conclusione del procedimento degli atti sorteggiati. Un efficace sistema di monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti è possibile invece per i processi informatizzati poiché consentono una verifica immediata ed oggettiva delle varie fasi di attuazione

## **6 verifica attività formative**

L'ufficio di supporto RPCT effettuerà semestralmente una verifica del numero e ruolo dei dipendenti formati, in collaborazione con l'ufficio a cui è assegnata la funzione formazione.

Nel 2023 il RPCT, con nota (prot. 70527/2023) elaborato una relazione delle attività realizzate, in house, con docenti esterni ed interni in materia di contratti pubblici, anticiclaggio, trasparenza nelle pubblicazioni, redazione degli atti, con la finalità di promuovere ulteriormente nell'ente la cultura delle legalità e dell'integrità.

Rientra tra le prerogative del RPCT quella dell'attivazione di azioni "straordinarie" di controllo, anche mirate su specifici settori o uffici o ambiti di rischio.

L'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza costituisce fattore di valutazione ai fini della performance dei dirigenti. A tal fine si intende attribuita ai Dirigenti la qualifica di Referenti del RPCT per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza all'interno delle strutture ad essi assegnate.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il quadro della situazione interna dell'Ente si completa con la disponibilità e la gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo.

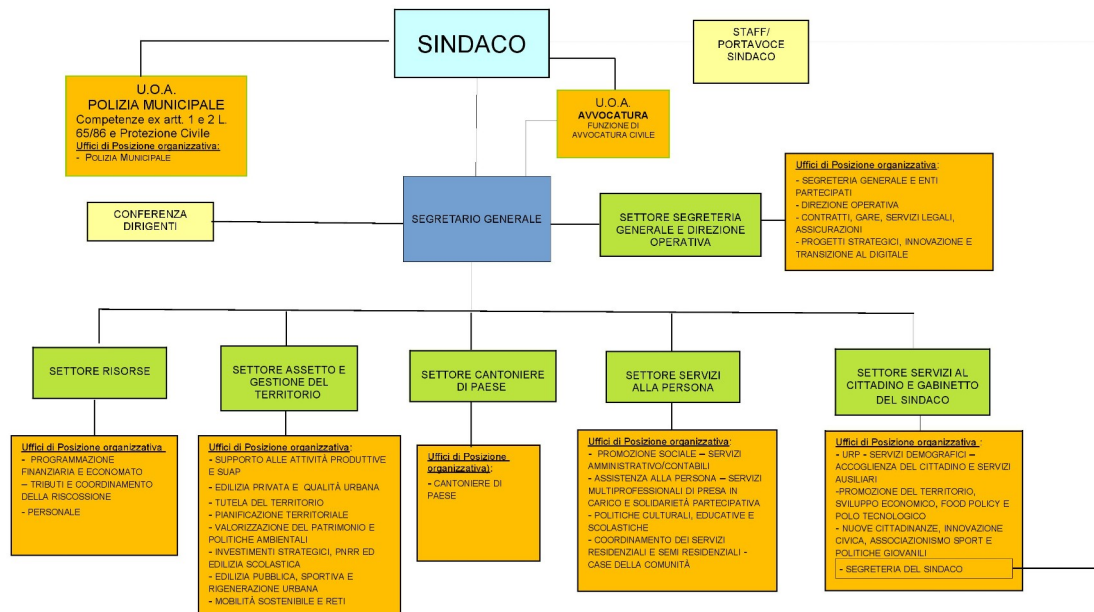
L'assetto organizzativo dell'Ente è stato recentemente modificato con la riorganizzazione approvata con Delibera di Giunta n. 274 del 03/11/2023 che ha rivisto la struttura organizzativa ed ha adeguato la macrostruttura spostando le tematiche ambientali all'Ufficio Patrimonio al fine di caratterizzare anche il patrimonio del Comune di Capannori di una maggior visione ambientali che valorizzi la sostenibilità e l'uso di fonti di energia rinnovabili.

Successivamente, con Delibera di Giunta 23 del 06/02/2024 la struttura organizzativa è stata ulteriormente modificata con l'aggiunta della "Avvocatura Civica"

L'Ente nel complesso si compone di 6 Settori ed una Unità organizzativa Autonoma: i Settori sono poi articolati in 25 uffici di Elevata Qualificazione.

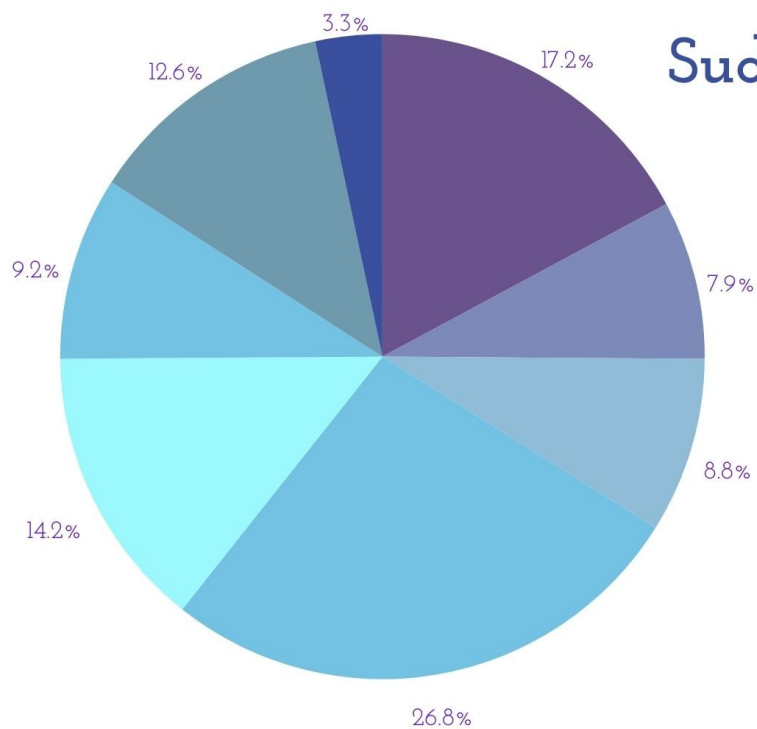
Si riporta in seguito l'organigramma della nuova macro struttura al 06/02/2024.

Di seguito una ricognizione della divisione dei dipendenti tra i vari settori ed uffici dell'Ente al 01/02/2024.



COMUNE DI CAPANNORI - ALLEGATO A - ORGANIGRAMMA

## Dipendenti Suddivisi per Settori

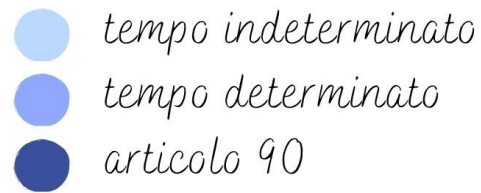


*Tot. Dipendenti 237*

- Assetto e Gestione del territorio n. 41
- Cantoniere di Paese n. 19
- Risorse n. 21
- Servizi al Cittadino e Gabinetto del Sindaco n. 64
- Servizi alla Persona n. 34
- Segreteria Generale e Direzione Operativa n. 22
- Polizia Municipale n. 30
- Aspettativa Comandi e Congedi n. 8



**tot. dipendenti 237**



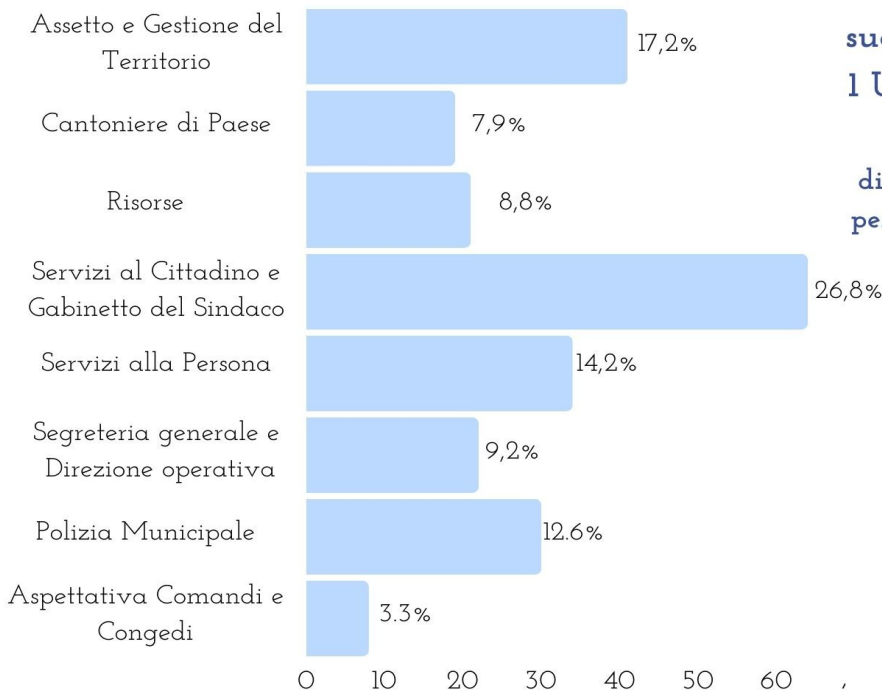
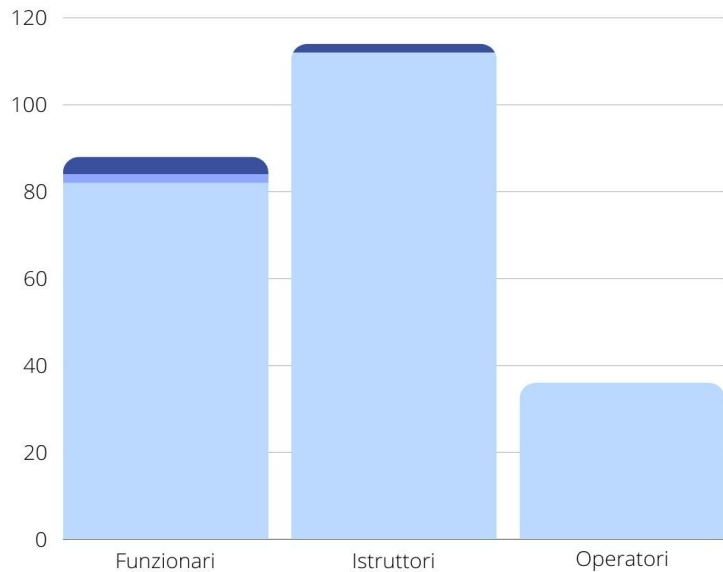
**Area Degli operatori esperti 36**

**Area degli istruttori**

**114**  
di cui  
112 a tempo indeterminato, 2 art.90

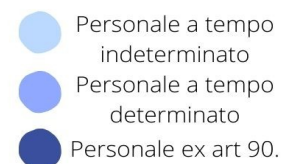
**Area Dei Funzionari e E.O. 188**

di cui 82 a tempo indeterminato, 2 determinati e 4 art. 90



**Il Personale del Comune di Capannori è suddiviso in 6 Settori + 1 Unità Organizzativa Autonoma**

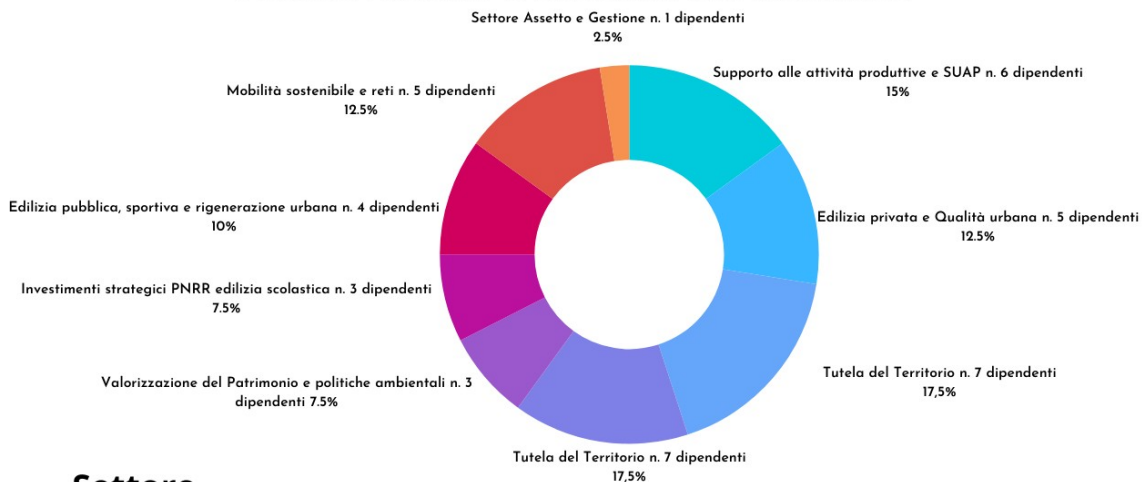
di seguito sono riportate le percentuali di assegnazione delle risorse umane



**Tot. Dipendenti 237**

Di seguito la suddivisione dei dipendenti all'interno dei settori:

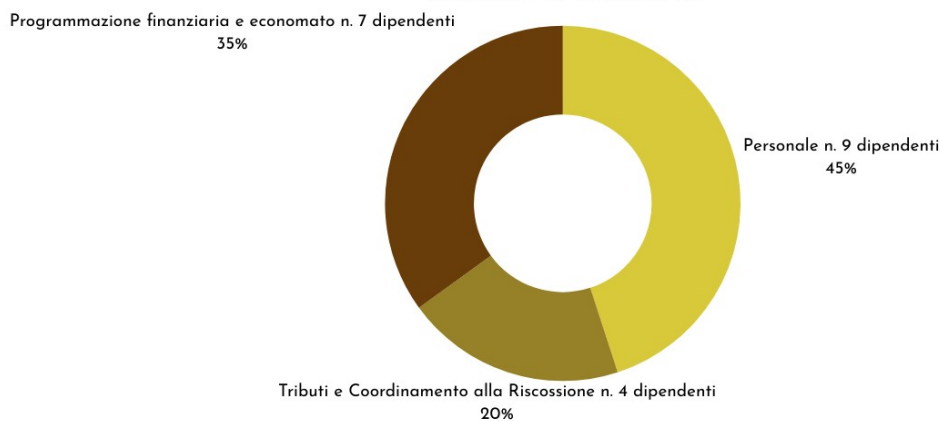
### Settore Assetto e Gestione del Territorio



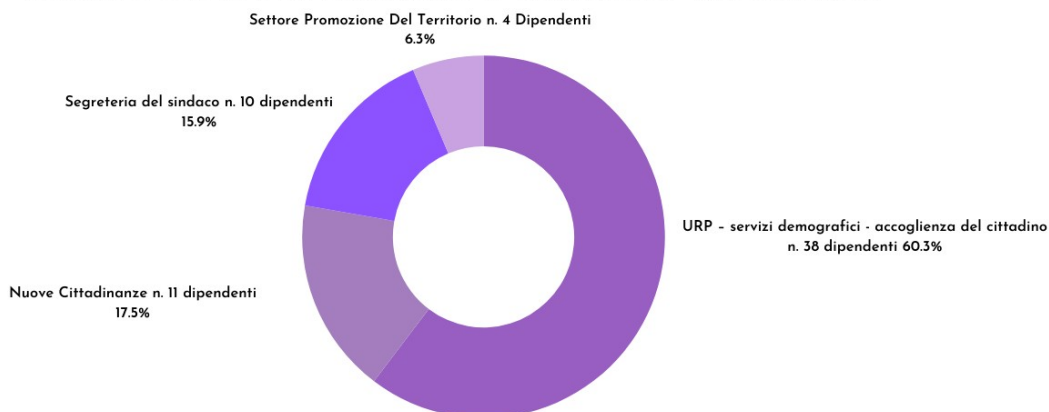
### Settore Cantoniere di Paese



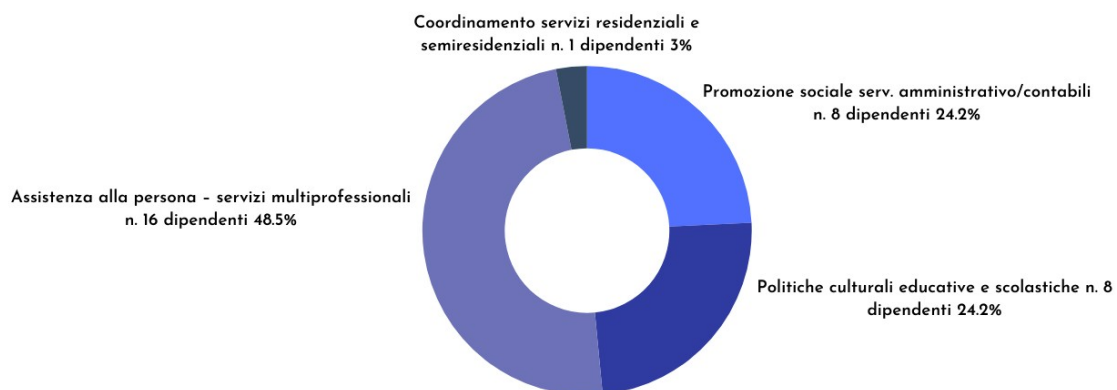
### Settore Risorse



### Settore Servizi al Cittadino e Gabinetto del Sindaco



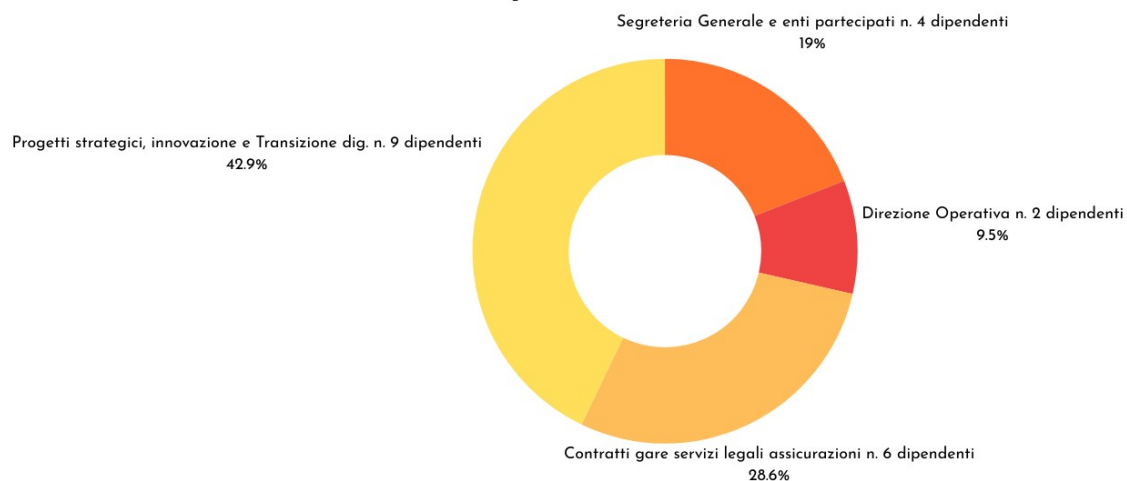
## Settore Servizi alla Persona



## Settore Polizia Municipale



## Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa



## **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

### **3.2.a Ricognizione delle disposizioni**

Le modalità di accesso e di svolgimento, le regole di organizzazione e di monitoraggio e il contenuto dell'accordo individuale per lo svolgimento del Lavoro Agile sono definiti nel nuovo Regolamento comunale sul Lavoro Agile, approvato con deliberazione di Giunta n. 27 del 06/02/2024.

Il Regolamento è il risultato di un processo di adeguamento del regolamento già vigente alle nuove disposizioni contrattuali in particolare con quanto disposto dal CCNL e dalle Linee Guida della Funzione Pubblica.

Nel more dell'approvazione del Regolamento, con nota protocollo 84012/2023 sono state impartite le disposizioni generali in materia di lavoro agile per l'anno 2024, al fine di rendere omogenea l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Ente.

### **3.2.b obiettivi**

Queste le finalità del lavoro agile:

- a) agevolare la conciliazione tra la vita familiare e la vita lavorativa favorendo nel lavoratore agile flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari di lavoro e degli strumenti da utilizzare per lo svolgimento della prestazione lavorativa;
- b) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità, la fiducia, la partecipazione e la motivazione dei lavoratori agili, in un'ottica di incremento della produttività, dell'efficienza e del benessere organizzativo ed individuale ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- c) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo e la diffusione di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati obiettivamente misurabili e sulla performance anche creando apposita area web sul sito istituzionale dove ad esempio pubblicare gli atti interni di regolazione e la modulistica correlata, faq, infografiche, buone prassi anche di altre amministrazioni replicabili e condivisibili;
- d) incrementare l'uso delle tecnologie digitali a sostegno della prestazione lavorativa;
- e) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

### **3.2.c Condizioni e fattori abilitanti**

#### **Chi può richiedere il lavoro agile**

→ Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale appartenente ai ruoli del comune di Capannori, con rapporto di lavoro dipendente, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Settore, alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto ed alla peculiarità delle relative mansioni;

→ è escluso dall'accesso al lavoro agile il personale individuato dai Dirigenti di ciascun Settore, inquadrato nei profili che richiedono lo svolgimento dell'attività lavorativa esclusivamente presso le sedi dell'Amministrazione comunale

→ l'attivazione del lavoro agile è volontaria, sulla base della richiesta formulata dal dipendente;

→ è riconosciuta la priorità ai seguenti soggetti (art. 8 comma 2 "Regolamento sul Lavoro Agile):

- ai soggetti che si trovino in una condizione di disabilità di cui alla L. 104/1992 o di fragilità di salute certificata dal medico competente;
- ai lavoratori con figli minori di anni 14 contagiati ed in quarantena, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore disoccupato, inoccupato o temporaneamente non occupato a causa di sospensione della propria attività lavorativa;
- ai lavoratori che prestano cura nei confronti di familiari o conviventi stabili in condizioni di disabilità ai sensi dell'art.3, comma 3, della L. n. 104/1992;
- ai lavoratori che impiegano il maggior tempo di percorrenza dalla propria abitazione di residenza alla sede lavorativa;
- ai lavoratori con maggiore età anagrafica.

### **Quali attività possono essere svolte in modalità agile**

→ tutte le attività individuate dai dirigenti, responsabili di settore, che rispondono ai seguenti parametri:

- sia possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro;
- il dipendente goda di autonomia operativa ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- sia possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti;
- non sia presente arretrato e, nel caso di presenza, sia predisposto un piano di smaltimento.

### **In che modo deve svolgersi il lavoro agile**

→ Il lavoro agile è l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente effettua la parte maggioritaria della prestazione lavorativa in presenza, con calcolo giornaliero su base annua;

→ Il personale in lavoro agile deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria da stabilire nell'accordo individuale;

→ E' prevista altresì una fascia oraria giornaliera di inoperabilità nella quale non può essere svolta l'attività lavorativa.

### **In che modo deve svolgersi il lavoro agile**

→ Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza

→ Il luogo di lavoro prescelto dal lavoratore o dalla lavoratrice agile deve essere posto compatibilmente con le attività professionali da svolgere a tutela della riservatezza sulla normativa della privacy

→ Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica che sono forniti in comodato d'uso dall'Amministrazione stessa o propri del dipendente

→ L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

→ 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.m.i. e della Legge 22 maggio 2017, n.81. Tali disposizioni sono esplicitate in una informativa scritta con cui il Datore di Lavoro individua i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

### **3.2.d Dati utilizzo Lavoro Agile**

I dati di utilizzo del Lavoro Agile, in riferimento all'anno 2023 sono stati:

- 137 : dipendenti che hanno svolto il lavoro in modalità agile: 137

- 2298: numero di giorni svolti in modalità agile

Nell'anno 2023 si è registrato un decremento dei giorni di malattia rispetto all'anno 2022 passando da 3838 giorni di malattia complessivi nell'anno 2022 a 1388 giorni di malattia complessivi nell'anno 2023.

Il dato dei giorni di malattia del 2023 è inferiore rispetto a quello del 2019 (quindi periodo pre-Covid) in cui si erano registrati 1.979 giorni di malattia ordinaria, 66 giorni di malattia per terapie salvavita e 522 giorni di malattia per il ricovero ospedaliero.

### **3.2.e Indicatori di qualità**

- Riduzione delle assenze per malattia rispetto all'anno 2023 (1388 giorni di malattia complessivi)
- 90% dei dipendenti in lavoro agile con dock station o pc portatile dell'Ente;
- Investimenti hardware e software (dockstation cloud ...):
  - € 30.000 per 30 nuove postazioni mobili (portatile, docking station, monitor, mouse, ecc)
  - € 28.862,06 impegnati per la nuova connettività in fibra ottica e il nuovo firewall Next Generation;
  - € 101.565,00 per la migrazione al cloud (PNRR 1.2) che migliora il lavoro da remoto e la sicurezza della gestione dei dati;
  - € 140.000 per la realizzazione della nuova LAN nel palazzo comunale
- Al fine di rilevare il risparmio in termini di tempo e di costi sarà richiesto ai dipendenti che svolgono Lavoro in modalità Agile una rendicontazione, in modo da poter quantificare l'effettivo impatto del Lavoro Agile sui dipendenti.

## 3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE

### 3.3.1 Quadro normativo di riferimento

#### **a) Normativa**

Il contesto normativo di riferimento in base al quale programmare le azioni in materia di risorse umane:

- artt. 89 e 91 del D.Lgs. 267/2000 (rideterminazione dotazione organica e assunzioni)
- artt. 6, 6bis e 6-ter D.Lgs. 165/2001 (organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale)
- art. 33, commi 1 e 2, D.Lgs. 165/2001 (verifica assenza di personale in sovrannumero)
- art. 1, comma 557 e ss Legge 296/2006 (rispetto del tetto di spesa di personale media 2011-2013);
- art. 9, comma 1-quinquies, D.L. 113/2016 (assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto nonché rispetto dei termini BDAP);
- art. 48 D.Lgs. 198/2006 (Adozione piano triennale delle azioni positive)
- art. 9, comma 3-bis, D.L. 185/2008 (certificazione dei crediti piattaforma elettronica)
- art. 10, comma 5, D.Lgs. 150/2009 (adozione piano triennale della performance)
- art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 (limite di spesa per rapporti di lavoro flessibile nel limite di quella sostenuta nel 2009)
- art. 52, comma 1bis, penultimo periodo, D.Lgs. 165/2001 (progressioni tra le aree in deroga);
- legge 68/1999 (diritto del lavoro dei disabili e categorie protette)
- art. 33 DL 34/2019 (disposizioni in materia di assunzione di personale a tempo indeterminato in base alla sostenibilità finanziaria)
- il decreto-legge n. 77 del 31/05/2021, riguardante la governance del PNRR;
- il decreto-legge n. 80 del 09/06/2021 c.d. "reclutamenti", riguardante assunzioni e riforme per consentire l'applicazione del PNRR;
- il decreto-legge n. 36 del 30/04/2022, contenente ulteriori disposizioni per dare attuazione al PNRR;
- art. 1, comma 612, L. n. 234 del 30/12/2021 (Legge di bilancio 2022) (finanziamento delle progressioni tra le aree in deroga);
- DPCM 11 gennaio 2022 (rispetto dei valori soglia ai fini della determinazione delle capacità assunzionali);
- l'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, ha previsto il documento programmatico di sintesi denominato "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO);
- CCNL 16/11/2022 Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale non dirigente del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021.

### **b) Condizioni per le assunzioni**

Il Comune di Capannori:

- ha adottato, con deliberazione di giunta comunale n. 17 del 22/02/2022, il piano triennale delle azioni positive 2022-2024 poi aggiornato con la delibera di giunta comunale di approvazione del PIAO n. 80 del 31/3/2023 e poi ulteriormente aggiornato con la presente deliberazione;
- ha approvato il Bilancio di Previsione Finanziario relativo al triennio 2024/2026 con la delibera di consiglio comunale n. 83 del 27/12/2023;
- ha adottato il PIAO come da presente deliberazione;
- ha rispettato i termini per l'invio dei dati relativi all'approvazione di bilancio di previsione, alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (D.L. n.113/2016);
- ha approvato il Rendiconto della gestione 2022 con delibera del consiglio comunale n. 26 del 26/04/2023;
- ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sul pareggio di bilancio nell'anno 2022 ed ha attestato il rispetto delle stesse negli atti di programmazione e relative variazioni per l'anno 2024;
- l'Ente ha riorganizzato la struttura comunale ridisegnando in parte il proprio assetto organizzativo nonché il funzionigramma (delibere di giunta comunale n. 65/2023 e n. 215/2023);

### **3.3.2 Capacità assunzionali e spese di personale**

#### **a) Il principio di contenimento della spesa**

Gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dall'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 e ss.mm.ii., differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Il comma 557 citato impone una progressiva riduzione della spesa di personale:

*“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: (...)*

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”.*

Il successivo comma 557-ter stabilisce il divieto di *“procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo”* nel caso di mancato rispetto del limite di spesa per il personale relativo al triennio 2011-13.

Il comma 557-quater stabilisce che detti 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”*.

#### b) Il superamento della “dotazione organica”

L’art.6 del D.lgs. n.165/2001, come modificato dall’art.4 del D.Lgs. n.75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di “dotazione organica” che, come indicato nelle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazione” emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (documento registrato presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 - Reg.ne – Succ. 1477 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018), si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa (che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011- 2013 ex art.1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296).

#### **c) Le attuali facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale**

Il D.L. 34/2019 all'art. 33, comma 2, stabilisce che *“i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato...sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, (della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati), considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”;*

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17/03/2020 reca misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni e dispone l'entrata in vigore del provvedimento a decorrere dal 20/04/2020;

La circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, n. 17102/110/1 dell'8 giugno 2020, attuativa del D.L. di cui sopra, ha previsto il superamento della logica del cosiddetto turnover e l'applicazione di un sistema basato sulla sostenibilità della spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno del personale, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

### **3.3.3 Il principio della sostenibilità finanziaria - spazi finanziari per assunzione di personale a tempo indeterminato.**

La circolare 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione attuativo dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, dispone che *"Nel caso dei comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art. 1, comma 668, della legge n. 147/2013 e hanno in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da Tari corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata Tari va contabilizzata tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia"*;

In applicazione di quanto chiarito dalla menzionata circolare, il Comune di Capannori rientra nella prima fascia (art. 6, comma 3, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17/03/2020 di cui sopra) con un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti pari a 23,87% come di seguito

Popolazione del Comune di Capannori al 31/12/2022	46.089
valore soglia tabella 1	27,00%
valore soglia tabella 3	31,00%

	ENTRATE ENTE	TARI	TOTALE
Entrate correnti anno 2022	36.921.094,37	8.540.330,00	45.461.424,37
Entrate correnti anno 2021	36.745.583,15	8.330.106,00	45.075.689,15
Entrate correnti anno 2020	37.576.408,40	9.159.433,00	46.735.841,40
Media entrate correnti anni 2020-2021-2022	37.081.028,64	8.676.623,00	45.757.651,64

Fondo Crediti Dubbia Esigibilità 2022	3.105.827,41	1.247.672,00	4.353.499,41
A) media entrate correnti anni 2020-2021-2022 al netto del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità 2022	33.975.201,23		41.404.152,23
B) spesa di personale 2022 (macroaggregato 1)			9.881.766,17
Rapporto tra B ed A			23,87

Per l'anno 2024, in via previsionale in base ai dati contabili ad oggi disponibili, viene rispettato il valore soglia, come da calcoli esposti nel prospetto che segue:

Calcolo del rispetto del valore soglia	
Rilevato che per l'anno 2024 viene rispettato, in via previsionale, in base ai dati contabili ad oggi disponibili, il predetto valore soglia che si attesta al 24,31% e la spesa di personale è pari ad € 10.464.437,37 come di seguito dettagliato:	
- media entrate correnti (anni 2024-2023-2022)	€ 47.183.065,14
- fondo crediti dubbia esigibilità 2024 (importo previsionale bilancio 2024+fondo Tarip)	€ 4.132.807,91
- A) media entrate correnti 2024-2023-2022 al netto fcde	€ 43.050.257,23
- B) spesa di personale 2024 (importo previsionale bilancio 2024)	€ 10.464.437,37
- rapporto tra B e A	24,31%
- importo massimo spesa di personale (ottenuto moltiplicando le entrate correnti 2024 al netto fcde per il valore soglia massimo di cui alla tabella che precede)	€ 11.694.423,52

L'art. 6, comma 3, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17/03/2020 di cui sopra recita che *"...i comuni in cui il rapporto tra spesa del personale e le entrate correnti... risulta compreso tra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla tabella 3 dell'art. 6, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato"*;

L'articolo 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n.113 ha abrogato la lettera a) all'articolo 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'articolo 1, comma 557-*quater*, della L. 296/2006, introdotto dall'articolo 3 del D.L. 90/2014, è pari a € 9.712.949,26:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ARTICOLO 1, COMMA 557, DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 9.936.094,49	€ 9.695.383,51	€ 9.507.369,79	€ 9.712.949,26

Rilevato che il totale delle spese per l'anno 2024, quantificato ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della Legge n. 296/2006 è di € 9.153.275,02, per l'anno 2025 è di € 9.042.749,46 e per l'anno 2026 è di € 9.042.749,46.

Tenendo conto che la rettifica per enti virtuosi, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17/03/2020, è pari a: per l'anno 2024 di € 674.127,00, per l'anno 2025 di € 674.127,00 per l'anno 2026 € 674.127,00, il totale delle spese per l'anno 2024, quantificato ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della Legge n. 296/2006 è pari ad € 8.479.148,02, per l'anno 2025 e 2026 è pari ad € 8.368.622,46

### **3.3.4 La programmazione del fabbisogno del personale a tempo indeterminato per il triennio 2024- 2026.**

La programmazione del fabbisogno di personale è stata predisposta con il contributo dei dirigenti che hanno attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (prot. 79850/2023 e relative comunicazioni di risposta agli atti dell'Ente) tramite apposite comunicazioni agli atti dell'ufficio Personale, l'assenza di eccedenze e di situazioni di sovrannumerarietà.

#### **a) Le cessazioni di personale nell'anno 2024**

Nel corso dell'anno 2024 sono previsti i pensionamenti seguenti:

- matr. n. 10047 con il profilo di Funzionario Amministrativo Contabile dal 16/01/2024;
- matr. n. 10108 con il profilo di Istruttore Agente Polizia Municipale dal 01/02/2024;
- matr. n. 6943 con il profilo di Istruttore Amministrativo Contabile dal 01/02/2024;
- matr. n. 11059 con il profilo di Funzionario Amministrativo Contabile dal 01/02/2024;
- matr. n. 10120 con il profilo di Funzionario Amministrativo Contabile dal 05/02/2024;

- matr. n. 14495 con il profilo di Istruttore Educativo Culturale dal 01/07/2024;
- matr. n. 14073 con il profilo di Funzionario Amministrativo Contabile dal 01/12/2024;

Inoltre sono state presentate a protocollo dell'Ente (prot. 83694 del 28/12/2023) dal dipendente matricola 15042, con il profilo di funzionario amministrativo contabile, le dimissioni a far data dal giorno 01/02/2024, con richiesta di conservazione del posto per la durata del periodo di prova presso altro Ente ai sensi delle previsioni dei vigenti CCNL, all'esito del quale l'Ente si riserva, fin da ora, di provvedere alla relativa copertura del posto in dotazione organica con idonea procedura concorsuale;

### **b) Le assunzioni già programmate e confermate**

Ad oggi non sono ancora state realizzate le assunzioni già previste e descritte nel piano 2023-2025 (deliberazione di giunta comunale n. 309/2023) che di seguito si riportano e confermano indicando le relative decorrenze e modalità di assunzione:

#### **ANNO 2024 ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

<i>Profilo Professionale</i>	<i>Area (ex Cat.)</i>	<i>Mesi 2024</i>	<i>Spesa prevista competenze-contributi (€)</i>	<i>Modalità Assunzione</i>	<i>Decorrenza presunta</i>	<i>Autorizzat o</i>
Dirigente	DIR	10	52.178,70	Concorso in svolgimento	01/03/2024	G.C. 76/2022
Funzionario Legale (Nel piano 2023/2025 approvato con GC 1/2023 prevista assunzione di uno specialista amministrativo o contabile, categoria D nell'annualità 2023)	D	11	30.898,31	Concorso in svolgimento	01/02/2024	G.C. 1/2023 autorizzato a modifica del profilo ivi previsto
Istruttore di vigilanza	Istruttori	11	32.739,71	Mobilità/ Graduatoria di altri enti	01/02/2024	G.C. 133/2023
Istruttore tecnico	Istruttori	11	28.447,30	Graduatoria altri enti/Mobilità	01/02/2024	G.C. 133/2023
Funzionario	Funzionari	11	30.898,31	Mobilità in	01/02/2024	G.C.

amministrativo contabile	e E.Q.(**)			corso/ graduatorie di altri enti		133/2023
Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	11	28.447,30	Mobilità/ Scorrimento graduatorie altri enti	01/02/2024	G.C. 309/2023
Funzionario amministrativo contabile	Funzionari e E.Q.(**)	11	30.898,31	Mobilità	01/02/2024	G.C. 309/2023
TOTALE			203.609,63			

(\*\*) disposta assunzione con presa di servizio convenuta in data 01/02/2024 (G.C. 133/2023 e G.C. 309/2023)

### **B) Le progressioni verticali**

Si confermano le progressioni “speciali” (art. 13, commi 6 e 8, CCNL 16/11/2022) del personale dipendente tra le aree come da delibera di giunta comunale n. 309/2023 relativamente alle quali si riportano di seguito le considerazioni svolte nella predetta delibera da intendersi come integralmente confermata.

L’Ente ha approvato il Regolamento per le progressioni verticali “speciali”, all’esito del confronto con i sindacati, con delibera di giunta comunale n. 275 del 03/11/2023 con la quale ha peraltro provveduto a modificare anche il regolamento sulle progressioni verticali ordinarie. I dirigenti dei singoli Settori e la responsabile della U.O.A. Polizia Municipale, con comunicazioni al protocollo dell’Ente e per le ragioni nelle medesime indicate (prot. n. 32449/2023 del 19/05/2023, n. 62255/2023 del 22/09/2023, n. 63510/2023 del 28/09/2023, 77093/2023 del 23/11/2023), hanno avanzato specifiche richieste di effettuazione di progressioni verticali in deroga dei dipendenti rispettivamente assegnati ed in specie relativamente al:

- Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa: “la progressione verticale in deroga ai sensi del CCNL 16/11/2022, di un funzionario informatico” e, dunque, di un dipendente dall’area degli istruttori a quella dei funzionari e dell’elevata qualificazione;
- Settore Risorse: la progressione verticale in deroga di un dipendente dall’area degli operatori esperti all’area degli istruttori con profilo di amministrativo contabile;
- la Unità Organizzativa Autonoma Polizia Municipale: la progressione verticale in deroga da istruttore agente di polizia municipale a funzionario di polizia municipale;
- Settore Assetto e Gestione del Territorio e Settore Cantoniere di Paese: la progressione verticale di n. 4 dipendenti dall’area degli istruttori all’area dei funzionari ed elevata qualificazione tra profili dell’area tecnica dell’area amministrativo contabile e di un dipendente dall’area degli operatori esperti all’area degli istruttori;

- Settore Servizi al Cittadino e Gabinetto del Sindaco e Servizi alla Persona (richiesta in data 17/10/2023) la progressione verticale di n. 2 dipendenti dall'area degli istruttori a quella dei funzionari ed elevata qualificazione ed in specie un profilo amministrativo contabile ed uno educativo culturale e n. 1 dipendente dall'area degli operatori esperti a quella degli istruttori con il profilo di amministrativo contabile.

*Il D.Lgs. 165/2001, all'art. 52 stabilisce che "I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, dei conservatori e degli istituti assimilati, sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali. La contrattazione collettiva individua un'ulteriore area per l'inquadramento del personale di elevata qualificazione. Le progressioni all'interno della stessa area avvengono, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente";*

- l'articolo 13, comma 6, del CCNL Funzioni locali personale dipendente non dirigente del 16/11/2022 ai sensi del quale "In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo del D.Lgs. 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella c di corrispondenza" e comma 8 per il quale "le progressioni economiche di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse

determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (legge di bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL”

Richiamato l'orientamento ARAN (CFL 208) condiviso con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato secondo cui “Le risorse di cui all'art. 1, comma 612, della legge n. 234 del 30 dicembre 2021, in quanto risorse attribuite alla contrattazione collettiva il cui utilizzo è limitato alla sola fase transitoria di prima applicazione del nuovo sistema di classificazione ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, possono invece essere destinate integralmente alle progressioni tra le aree” e l'orientamento ARAN (CFL 209) “se gli enti decidono di stanziare le risorse ai sensi del comma 612, tutte le risorse stanziare sono destinate a progressioni verticali di cui all'art. 13” non dovendo le amministrazioni in tale caso riservare il 50% dei posti all'accesso dall'esterno;

In base alla deliberazione della Corte dei Conti della Regione Sicilia 133/2023/PAR *“la magistratura contabile ha, pertanto, escluso che le Sezioni regionali di questa corte possano pronunciarsi su questioni attinenti all'interpretazione ed al contenuto delle norme dei CCNL e degli istituti dagli stessi disciplinati”*;

L'Ente intende quindi procedere, nel rispetto dei presupposti e limiti posti dalle previsioni della contrattazione collettiva sopra citati e della propria regolamentazione, all'effettuazione delle progressioni verticali “speciali” ai sensi dell'art. 13, commi 6 e 8, del CCNL 16/11/2022 nell'anno 2023 (con presumibile decorrenza a partire dal 01/01/2024) destinando ad esse risorse in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 “quantificato .... prendendo a riferimento...le somme, relative al personale non dirigenziale e riconducibili esclusivamente alla competenza dell'anno 2018 (non computando, pertanto gli emolumenti arretrati riferiti ad anni precedenti), risultanti dalle Tabelle 12, 13 e 14 del conto annuale del personale relativo anno 2018.

Per la Tabella 14 occorre considerare esclusivamente le retribuzioni riguardanti il personale a tempo determinato ed il personale assunto con contratto di formazione e lavoro (Quaderno ANCI n. 42 di maggio 2023: il contratto integrativo) come segue:

Monte salari 2018. Tabelle T12 + T13 (ad eccezione di arretrati ed emolumenti del segretario Comunale) + T14 (solo personale a tempo determinato) del Conto annuale 2018

€ 7.676.554,00

0,55 del Monte salari 2018 per progressioni tra le aree in deroga

€ 42.221,04



L'utilizzo previsto del budget sopra indicato è previsto nell'anno 2024 nella misura presumibile massima di € 14.912,00 corrispondente a n. 6 progressioni dall'area degli istruttori a quella dei funzionari e dell'elevata qualificazione (€ 2.044,00\*6 - importo al netto di contributi e IRAP) e n. 1 dall'area degli operatori esperti a quella degli istruttori (€ 2.648,00 - importo al netto di contributi e IRAP).

Si osserva che "l'utilizzo delle risorse in questione (ossia lo 0,55% del monte salari 2018) impegna stabilmente delle risorse finanziarie, sia per l'anno in cui avviene la progressione che per i successivi. Si osserva, inoltre, che lo 0,55% del monte salari 2018 rappresenta un limite massimo (CFL 229)";

Quindi le progressioni verticali in deroga previste per il 2024 e già approvate con la DG 309/2023 sono confermate e riportate nella seguente tabella:

Profilo Professionale	Area (ex Cat.)	Mesi 2024	Spesa prevista competenze -contributi (€)	Modalità Assunzione	Decorrenza presunta	Autorizzato
Funzionario informatico	Funzionari e E.Q.	12	2.809,00	Progressione verticale ex art. 13, commi 6 e 8, CCNL 16/11/2022	01/01/24	G.C. 309/2023
Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	12	3.639,00	Progressione verticale ex art. 13, commi 6 e 8, CCNL 16/11/2022	01/01/24	G.C. 309/2023
Funzionario agente di polizia municipale	Funzionari e E.Q.	12	2.809,00	Progressione verticale ex art. 13, commi 6 e 8, CCNL 16/11/2022	01/01/24	G.C. 309/2023
Funzionario tecnico	Funzionari e E.Q.	12	2.809,00	Progressione verticale ex art. 13, commi 6 e 8, CCNL 16/11/2022	01/01/24	G.C. 309/2023
Funzionario tecnico	Funzionari e E.Q.	12	2.809,00	Progressione verticale ex art. 13, commi 6 e 8, CCNL 16/11/2022	01/01/24	G.C. 309/2023
Funzionario tecnico impiantista	Funzionari e E.Q.	12	2.809,00	Progressione verticale ex art. 13, commi 6 e 8, CCNL 16/11/2022	01/01/24	G.C. 309/2023

Funzionario amministrativo contabile	Funzionari e E.Q.	12	2.809,00	Progressione verticale ex art. 13, commi 6 e 8, CCNL 16/11/2022	01/01/24	G.C. 309/2023
Totale			20.493,00			

**c) La nuova programmazione delle assunzioni di personale 2024-2026**

A fronte delle esigenze di personale rappresentate dai dirigenti preposti ai settori dell'Ente e dalla responsabile della U.O.A. Polizia Municipale, per consentire all'Amministrazione, in aderenza alle linee di mandato come declinate negli appositi strumenti di programmazione, il conseguimento delle finalità di efficientamento generale dei servizi ed implementazione della qualità delle prestazioni si ritiene di dover provvedere alle richieste di assunzione (come da comunicazioni agli atti dell'ufficio personale) anche alla luce delle indicate cessazioni:

- l'assunzione di un operatore esperto elettricista e di un funzionario tecnico impiantista in sostituzione di un dipendente pari area e profilo dimessosi in data 28/12/2023 per il Settore Cantoniere di Paese;
- per il settore Servizi al Cittadino e Gabinetto del Sindaco e per il Settore Servizi alla persona: l'assunzione di un istruttore amministrativo contabile, la sostituzione di un dipendente con il profilo di istruttore educativo culturale (in pensione dal 01/07/2024) con un istruttore amministrativo contabile, la sostituzione di due dipendenti con il profilo di funzionario amministrativo contabile (in pensione rispettivamente dal 16/1/2024 e dal 1/2/2024) con due dipendenti con il profilo di istruttore amministrativo contabile, un istruttore amministrativo contabile a fronte del pensionamento di un dipendente pari area e profilo previsto il giorno 01/2/2024;
- un istruttore agente di polizia municipale a fronte del pensionamento di un dipendente pari area e profilo previsto per il giorno 01/02/2024;

**ANNO 2024  
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

<i>Profilo Professionale</i>	<i>Area (ex Cat.)</i>	<i>Mesi 2024</i>	<i>Spesa prevista competenze -contributi (€)</i>	<i>Modalità Assunzione</i>	<i>Decorrenza presunta</i>	<i>Autorizzato</i>
Funzionario Tecnico Impiantista	Funzionari e E.Q.	11	30.898,31	Graduatoria altri enti	01/02/2024	Autorizzata
Operatore esperto elettricista	Operatori esperti	11	25.290,66	Scorrimento graduatoria concorso	01/02/2024	Autorizzata

Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	11	28.447,30	Mobilità/ Graduatoria altri enti	01/02/2024	Autorizzata
Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	11	28.447,30	Graduatoria altri enti/Mobilità	01/02/2024	Autorizzata
Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	11	28.447,30	Graduatoria altri enti/Mobilità	01/02/2024	Autorizzata
Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	11	28.447,30	Graduatoria altri enti/Mobilità	01/02/2024	Autorizzata
Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	6	15.516,71	Mobilità/ Graduatoria altri enti	01/07/2024	Autorizzata
Istruttore agente di polizia municipale	Istruttori	11	30.011,31	Mobilità/ Graduatoria altri enti	01/02/2024	Autorizzata
TOTALE			215.506,19			

ANNI 2025-2026

Nessuna assunzione attualmente prevista a tempo indeterminato

### 3.3.5 LAVORO FLESSIBILE

#### **a) Le azioni di reclutamento a tempo determinato del triennio 2024-2026 con risorse proprie e relativi limiti.**

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'articolo 11, comma 4-bis, del D.L.90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n.276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n.296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267";

Il DL 78/2010 all'articolo 9, comma 28, sesto periodo stabilisce che "A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale

*nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n.276”;*

La deliberazione n.2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, ha chiarito che *“Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell’articolo 9, comma 28, del D.L. n.78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell’articolo 11, comma 4-bis, del D.L.90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l’obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell’articolo 1, L. n.296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell’anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”;*

Richiamato quindi il vigente articolo 9, comma 28, del D.L.78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall’articolo 11, comma 4-bis, del D.L.90/2014;

La deliberazione n.23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, ha affermato il principio di diritto secondo cui *“Il limite di spesa previsto dall’articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n.78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n.122, non trova applicazione nei casi in cui l’utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall’articolo 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n.311, avvenga entro i limiti dell’ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall’articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n.296. La minore spesa dell’ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”;*

Attraverso il comma 2, dell’articolo 36, del D.Lgs.165/2001 - come modificato dall’articolo 9 del D.Lgs.75/2017 - viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Quindi tra i contratti di tipo flessibile ammessi dalla normativa sono inclusi solamente i seguenti:

- i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- i contratti di formazione e lavoro;
- i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n.81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Relativamente alle assunzioni a tempo determinato si fa riferimento alle sottostanti tabelle riassuntive:

Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009				
Tipologia	Competenze (€)	Contributi (€)	Irap (€)	Totale (€)
Tempo Determinato	36.609,00	9.881,00	3.112,00	49.602,00
CO.CO.CO.	29.142,04	4.996,89	2.477,07	36.616,00
Art. 90	112.649,26	30.415,30	9.575,19	152.639,75
Tirocini				60.078,78
TOTALE	178.400,30	45.293,19	15.164,26	298.936,53

Spesa presunta lavoro flessibile: Anno 2024				
Tipologia	Competenze	Contributi	Irap	Totale
Tempo Determinato				
CO.CO.CO.	0	0	0	0
Art. 90	180.530,27	51.028,71	15.345,07	246.904,06
Tirocini	30.000,00		2.550,00	32.550,00
TOTALE	210.530,27	51.028,71	17.895,07	279.454,06

Spesa presunta lavoro flessibile: Anno 2025				
Tipologia	Competenze	Contributi	Irap	Totale
Tempo Determinato				
CO.CO.CO.	0	0	0	0
Art. 90	180.530,27	51.028,71	15.345,07	246.904,06
Tirocini				0
TOTALE	180.530,27	51.028,71	15.345,07	246.904,06

**b. Assunzioni a tempo determinato finanziate con risorse proprie e/o esterne vincolate.**

Il decreto "Milleproroghe" ha previsto delle disposizioni relative alla continuità degli accordi contrattuali (D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, infatti all'articolo 5 ("Proroga di termini in materia di salute"), comma 5, prevede espressamente che *"Gli enti locali che hanno stipulato contratti a tempo determinato per le assunzioni di assistenti sociali e altro personale ai sensi dell'articolo 1, comma 200, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, nonché per le assunzioni finanziate con le risorse del Programma operativo nazionale Inclusione, ai sensi dell'articolo 12, comma 12, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26, -nonché ai sensi dell'articolo 7, comma 7, del decreto legislativo 15 settembre 2017, n. 147, per i patti di inclusione sociale, possono procedere alla proroga di tali contratti, utilizzando le risorse già previste dal citato articolo 1, comma 200, della legge n. 205 del 2017, per un ulteriore periodo, fino a un massimo di ventiquattro mesi"*;

La circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n.9 del 17.02.2008 stabilisce che le spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati, che non

comportano, quindi, alcun aggravio per il bilancio dell'Ente, vanno escluse dalla determinazione della base di calcolo delle spese per il personale;

La circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n.9 del 17.02.2008 e il DL 104/2020, art. 57 c. 3-septies, recita *"A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui e' garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente"*;

Con la determinazione dirigenziale n. 1185/2022 è stato approvato il progetto europeo, Horizon Europe Framework Programme "Food Clic", e i relativi accertamenti di entrata (n. 509/2022 e 19/2023), assieme alla richiesta di assunzione a tempo determinato, per tre anni, di n. 1 unità con profilo professionale di funzionario amministrativo contabile, funzionario (ex, categoria D) da parte del dirigente del Settore competente agli atti dell'Ente. Tale assunzione è stata prevista con la delibera n. 133/2023. Il dirigente preposto al Settore Servizi al Cittadino e Gabinetto del Sindaco ha richiesto di variare quanto domandato e già deliberato prevedendo la sostituzione del funzionario amministrativo-contabile con l'istruttore amministrativo-contabile;

Con la delibera di giunta n. 215/2023 è stato integrato l'allegato C *"Piano triennale dei fabbisogni Allegato C" del PIAO 2023/2025 approvato con deliberazione n. 133/2023* prevedendo l'assunzione a tempo determinato di un funzionario tecnico per l'attuazione di progetti PNRR annualità 2023-2024-2025, per le motivazioni espressamente indicate nella predetta delibera che in questa sede si intendono come integralmente richiamate e confermate.

Il dirigente preposto al Settore Servizi al Cittadino e Gabinetto del Sindaco ha richiesto con comunicazione agli atti dell'Ufficio Personale l'assunzione a tempo determinato di n. 1 unità con profilo professionale di funzionario amministrativo contabile, area dei funzionari e dell'elevata qualificazione per gli anni 2024-2025 in relazione ai progetti europei, Programma Interreg IT-FR Marittimo "ExtraVert" e "Opencircular". Ha inoltre richiesto l'attivazione di un tirocinio extracurricolare per la durata di 6 mesi eterofinanziato per l'inclusione dei disabili.

Per il triennio 2024-2026, quindi, le assunzioni previste a tempo determinato sono le seguenti:

### 2024 - TEMPO DETERMINATO

<i>Profilo Professionale</i>	<i>Area (ex Cat.)</i>	<i>Mesi 2024</i>	<i>Spesa presunta competenze-contributi-IRAP(€)</i>	<i>Attività</i>	<i>Decorrenza presunta</i>	<i>Autorizzato</i>
Specialista Amministrativo o Contabile	D	6	18.316,00	Art. 90	01/01/2024	G.C. 180/2022
Specialista Amministrativo o Contabile	D part time 18 ore	6	9.158,00	Art. 90	01/01/2024	G.C. 180/2022
4 Tirocini		6	13.020,00	Tirocini	01/01/2024	G.C. 133/2023
4 Tirocini		6	13.020,00	Tirocini	01/07/2024	Autorizzato
1 Tirocinio		12	6.510,00	Tirocinio	01/01/2024	Autorizzato
TOTALE			60.024,00			

### 2024 - TEMPO DETERMINATO FINANZIATO CON RISORSE ESTERNE VINCOLATE

<i>Profilo Professionale</i>	<i>Area</i>	<i>Mesi 2024</i>	<i>Spesa presunta competenze-contributi-IRAP (€)</i>	<i>Attività</i>	<i>Decorrenza presunta</i>
Specialista Assistente Sociale	D	12	36.632,00	Progetto REI/RDC	01/01/2024
Specialista Assistente Sociale	D	12	36.632,00	Progetto REI/RDC	01/01/2024
Specialista Assistente Sociale	D	12	36.632,00	Progetto REI/RDC	01/01/2024
Specialista Assistente	D	12	18.316,00	Progetto REI/RDC	01/01/2024

Sociale PT 18 ORE					
Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	12	33.671,26	Progetto Food Clic	01/01/2024 G.C. 133/2023
Funzionario tecnico	Funzionari e E.Q.	12	36.632,00	PNRR	G.C. 215/2023
Funzionario amministrativo contabile	Funzionari e E.Q.	12	36.632,00	Progetto ExtraVert Opencircular	Autorizzato da 01/01/2024
1 Tirocinio		6	3.255,00	Progetto inserimento disabili	Autorizzato da 01/02/2024
Totale			238.402,26		

## 2025 - TEMPO DETERMINATO FINANZIATO CON RISORSE ESTERNE VINCOLATE

<i>Profilo Professionale</i>	<i>Area (ex Cat.)</i>	<i>Mesi 2025</i>	<i>Spesa competenze-contributi-IRAP (€)</i>	<i>Attività</i>	<i>Decorrenza presunta</i>
Specialista Assistente Sociale	D	12	36.632,00	Progetto REI/RDC	01/01/2025
Specialista Assistente Sociale	D	12	36.632,00	Progetto REI/RDC	01/01/2025
Specialista Assistente Sociale	D	12	36.632,00	Progetto REI/RDC	01/01/2025
Specialista Assistente Sociale PT 18 ORE	D	12	18.316,00	Progetto REI/RDC	01/01/2025




Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	12	33.671,26	Progetto Food Clic	G.C. 133/2023
Funzionario tecnico	Funzionari e E.Q.	12	36.632,00	PNRR	G.C. 215/2023
Funzionario amministrativo contabile	Funzionari e E.Q.	12	36.632,00	Progetto ExtraVert Opencircular	Autorizzato da 01/01/2025
TOTALE			235.147,26		

### 3.3.6. “Dotazione organica”

La tabella di seguito riportata individua i posti coperti a tempo indeterminato e determinato al 31/12/2023 nonché quelli da coprire con il presente fabbisogno di personale e le progressioni del personale dipendente tra le aree ai sensi dell’art. 13, commi 6 e 8, del CCNL 16/11/2022 già individuate nella delibera di giunta n. 309/2023 e da effettuare.

Tale dotazione organica costituisce, fino all’approvazione della successiva dotazione, autorizzazione per assunzioni, in caso di cessazione del personale in corso d’anno, mantenendo inalterato il numero dei dipendenti e la suddivisione in aree e profili professionali (ad eccezione dei profili dichiarati ad esaurimento dalla deliberazione di giunta n. 82/2023). L’assunzione può avvenire senza specifica autorizzazione della giunta comunale, previa, in ogni caso, attestazione del dirigente preposto all’Ufficio personale circa la sussistenza delle capacità assunzionali e nel rispetto del principio di sostenibilità finanziaria della spesa per il personale misurata attraverso i valori soglia definiti dal d.m. 17/03/2020 in attuazione dell’art. 33, comma 2, del d.l. n. 34/2019, e sempre sotto il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio effettuato dell’Ufficio competente.

 <b>PROFILI PROFESSIONALI</b>		Totale coperti a tempo indeterminato al 31/12/2023	Piano 2024/2026 annualità 2024 (DGC 76/22, 133/23, 215/23 e 309/23) e attuale PIAO	Totale coperti t.d. al 31/12/2023 (compresi art. 90 tuel)	Piano 2024/2026 t.d. annualità 2024 (133/23, 215/23 e 309/23) e attuale PIAO	Progressioni tra le aree in deroga CCNL 16/11/2022	TOTALE
DIRIGENTE		3	1	1			5
FUNZIONARIO	DI POLIZIA MUNICIPALE	3		0		1	4
FUNZIONARIO	TECNICO AMBIENTALE	1		0			1
FUNZIONARIO	INFORMATICO	1		0		1	2
FUNZIONARIO	LEGALE	0	1	0			1
FUNZIONARIO	AMMINISTRATIVO CONTABILE	35	2	3	1	1	42
FUNZIONARIO	ASSISTENTE SOCIALE	12		0	4		16
FUNZIONARIO	TECNICO	17		0	1	2	20
FUNZIONARIO	PEDAGOGISTA	1					1
FUNZIONARIO	TECNICO IMPIANTISTA	0	1	0		1	2
FUNZIONARIO	EDUCATIVO CULTURALE	6		0			6
FUNZIONARIO	SVILUPPO ECONOMICO	1		0			1
FUNZIONARIO	CAPO DI GABINETTO	0		0			0
FUNZIONARIO	PORTAVOCE	0		1			1
FUNZIONARIO	ADDETTO STAMPA	0		0			0
FUNZIONARIO	PSICOLOGO	2		0			2
FUNZIONARIO	DELL'IMMIGRAZIONE E INTERCULTURA	1		0			1
ISTRUTTORE	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	29	2	0		-1	30
ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVO CONTABILE	43	6	2	1	-1	52
ISTRUTTORE	TECNICO IMPIANTISTA	1		0		-1	0
ISTRUTTORE	TECNICO	19	1	0		-2	18
ISTRUTTORE	INFORMATICO	4	0	0		-1	3
ISTRUTTORE	EDUCATIVO-CULTURALE	15		0			15
OPERATORE	ESPERTO AMMINISTRATIVO	19		0		-1	18
OPERATORE	ESPERTO IDRAULICO	1		0			1
OPERATORE	ESPERTO AUSILIARE	7		0			7
OPERATORE	ESPERTO ELETTRICISTA	2	1	0			3
OPERATORE	ESPERTO TECNICO GENERALE	7		0			7
		<b>230</b>	<b>15</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>259</b>

La presente Sezione 3.3. del PIAO 2024/2026 individua le assunzioni a tempo indeterminato e determinato che possono essere effettuate dal Comune di Capannori nelle annualità e secondo le tempistiche indicate nella narrativa e nelle tabelle sopra riportate conferendo comunque al dirigente preposto all'Ufficio Personale la facoltà di mutare le modalità di assunzione ivi indicate nel rispetto dei limiti di legge anche per quanto riguarda la garanzia dell'adeguato accesso di personale dall'esterno senza nuova deliberazione della giunta comunale.

### 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'amministrazione comunale intende la formazione dei dipendenti sia come mezzo per garantire l'arricchimento professionale degli stessi, sia come strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi offerti nell'ottica del conseguimento del "valore pubblico".

Le strategie di formazione del personale del Comune di Capannori si ispirano ai seguenti principi:

1. valorizzazione del personale in termini di crescita professionale, adeguatezza al ruolo e motivazione;
2. uguaglianza e imparzialità: la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative;
3. partecipazione: il processo di formazione prevede la raccolta delle esigenze e dei fabbisogni formativi, la verifica del grado di soddisfazione e la possibilità di inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
4. continuità e programmazione: la formazione è erogata in maniera continuativa secondo le strategie programmatiche definite nella presente sezione del PIAO;
5. efficacia: la formazione è monitorata sia con riguardo agli esiti in termini di gradimento sia con riguardo all'impatto sul lavoro.

La rilevazione dei fabbisogni formativi è avvenuta attraverso i seguenti canali:

- con nota prot. 1050/2024 si è chiesto ai dirigenti di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza;
- con mail del 28/12/2023 è stata effettuata una specifica ricognizione sulle esigenze di formazione per l'anno 2024 a tutti i dipendenti tramite questionario on-line;
- in sede di conferenza dei dirigenti sono state condivise le esigenze trasversali ai settori.

La pianificazione della formazione tiene conto anche della **Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 23 marzo 2023** avente per oggetto: "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" che fornisce indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance

In riferimento alla direttiva, si sottolinea:

- sviluppo in maniera diffusa e strutturale delle competenze funzionali alla realizzazione della transizione al digitale, amministrativa ed ecologia promossa dal PNRR: in questo senso risultano attivati sul portale **246 profili** di cui 68 hanno attivato almeno un percorso formativo;
- strutturazione di percorsi di formazione per l'inserimento del personale neoassunto: già attivati nel corso dell'anno 2022 e del 2023;
- attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle *soft skills* con l'attivazione della seconda edizione del percorso formativo sul *Project Management* e un percorso specifico di *comunicazione efficace* per dirigenti e responsabili di Ufficio.

Con ulteriore **direttiva del 28 novembre 2023** il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha individuato la *leadership* come una delle capacità fondamentali del personale dirigente,

declinando i diversi “valori” che possono contribuire al raggiungimento di un certo livello di *leadership*. Tali valori sono contenuti dell’**azione Formativa n.5**.

Il nucleo principale del Piano della Formazione è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti e dirigenti appartenenti ai diversi settori dell’Ente.

Una particolare azione formativa, in linea con quanto indicato negli “Obiettivi per favorire le pari opportunità e gli equilibri di genere”, della sezione *Performance*, è l’organizzazione di un percorso di sviluppo formativo rivolto alle figure apicali che costituiscono l’assetto direzionale dell’Ente, finalizzato a consolidare e sviluppare una serie di competenze non solo tecnico-amministrative, ma soprattutto gestionali e manageriali.

Le altre priorità strategiche individuate per l’anno 2024 sono particolarmente finalizzate al potenziamento delle conoscenze/competenze necessarie alla gestione delle molteplici progettualità in corso:

- formazione specialistica in materia di Project Management (2° edizione);
- formazione specialistica in materia di BIM;
- formazione trasversale in materia di gestione efficace delle risorse finanziarie;
- formazione trasversale di potenziamento delle competenze digitali;
- formazione neo-assunti.

Per promuovere al meglio la formazione tra tutti i dipendenti dell’ente nel corso del 2024 sarà garantita la massima diffusione del programma dei corsi con il relativo calendario e aumentata la possibilità di fruirne anche con modalità asincrona.

In continuità con l’esperienza positiva del 2023 è a disposizione dei dipendenti un **pacchetto di corsi di formazione a catalogo**, su argomenti vari, attraverso forme di abbonamento con un centro di formazione esterno.

Analogamente, verrà messo a disposizione di tutti i dipendenti l’accesso a riviste informatiche specialistiche e tematiche e ad una rassegna stampa settimanale contenente le principali novità normative per tutti i settori dell’ente.

In continuità con l’esperienza positiva dell’anno 2021 ed in coerenza con quanto emerso nel questionario di rilevazione delle esigenze formative, è proposto un percorso di consolidamento delle competenze digitali dei dipendenti dell’Ente svolto da dipendenti interni: il miglioramento delle competenze digitali supporta anche i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici del PNRR.

Anche nel 2024 prosegue il percorso di formazione interna, finalizzato a valorizzare le competenze specialistiche dei dipendenti ed utilizzarle per diffondere e accrescere le conoscenze di tutti. Tale percorso, prevede sia gli ambiti di formazione per i neo-assunti, sia gli ambiti di formazione trasversali emersi nel questionario di rilevazione dei fabbisogni.

In particolare, per l’anno 2024 sarà attivato un percorso di formazione destinato agli addetti al front-office e al pubblico, nello specifico Agenti di Polizia Municipale, addetti agli Sportelli al Cittadino e front office dei Lavori Pubblici, finalizzato ad fornire gli strumenti utili alla relazione efficace con l’utenza in particolari momenti di criticità e conflitto. Tali percorsi saranno organizzati con il supporto delle psicologhe dipendenti dell’Ente.

Visto il gradimento rilevato nell’anno 2022 e 2023, viene riproposta anche per l’anno 2024 la misura volta a fornire un contributo economico per la formazione svolta in autonomia dai dipendenti che sia attinente alle attività lavorative svolte nell’Ente.

Per tutto il personale, nel corso nell'anno, è garantita la formazione continua obbligatoria in materia di:

- sicurezza sui luoghi di lavoro secondo quanto indicato nel PFIA dall'RSPP ai sensi del D. Lgs. 81/2008;
- anticorruzione (L. 190/2012) e trasparenza (D. Lgs. 33/2013);
- protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003 e Regolamento Europeo 679/2016).

Ai fini di quanto indicato nella circolare del 28/11/2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale" è stato implementato un sistema per la ricognizione puntuale delle ore di formazione svolte da ciascun dipendente nel corso dell'anno. Nell'ambito della valutazione del "comportamento organizzativo" del personale di livello dirigenziale si terrà conto dello svolgimento di almeno 24 ore annue di formazione così come indicato al paragrafo 5 della suddetta circolare.

### 3.3 a DETTAGLIO DEGLI INTERVENTI FORMATIVI



#### **Elenco degli interventi formativi:**

1. Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza
2. Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
3. Formazione trasversale interna con particolare riferimento ai neo-assunti
4. Formazione trasversale in materia di appalti
5. Sviluppo delle competenze trasversali di Dirigenti ed EQ: comunicazione efficace, gestione dei conflitti e comportamento organizzativo
6. Aggiornamento competenze digitali
7. Cyber Security
8. Syllabus
9. ValorePA - INPS
10. Project Management (2° edizione)
11. Formazione Specialistica
12. BIM
13. Comunicazione efficace, gestione conflitti e stress lavoro correlato
14. Etica sul luogo di lavoro
15. Formazione specialistica Agenti di Polizia Municipale
16. Adesione ai servizi UPEL
17. Contributo formazione svolta in autonomia dai dipendenti

## 1. Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Tipologia	Formazione obbligatoria ai sensi della legge 190 del 2012, all'art. 1, co. 9, lett. b) e c).
Obiettivi e risultati attesi	<p>La formazione riveste un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione, così come ribadito più volte da Anac che individua due livelli di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “livello generale”: rivolto a tutti i dipendenti;</li> <li>-“livello specifico”: rivolto al responsabile delle prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.</li> </ul> <p>Nell’ambito di tutte le novità e modifiche introdotte dal legislatore è fondamentale fornire a tutti i dipendenti elementi conoscitivi adeguati ad individuare il rischio di comportamenti che possono integrare fattispecie di reato, di illeciti disciplinari nonché di illeciti amministrativi.</p> <p>La formazione è finalizzata a promuovere le conoscenze di base in materia di prevenzione della corruzione.</p>
Destinatari	Tutto il personale dell’ente: dirigenti, posizioni organizzative e dipendenti.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniziative finalizzate a promuovere nell’ente la cultura dell’integrità e della legalità, stimolando la condivisione di buone pratiche di lavoro anche in team, la sensibilizzazione e la partecipazione;</li> <li>• Realizzazione, in collaborazione con il Responsabile Protezione Dati di dispense, atti di indirizzo finalizzati a definire il difficile bilanciamento tra gli obblighi di trasparenza e quella di tutela dei dati;</li> <li>• Incontri, anche informali, di confronto e supporto agli uffici relativamente alle attività di trasparenza e anticorruzione e privacy, a cura dello Staff del Responsabile della prevenzione della Corruzione e trasparenza, soprattutto per gli aspetti operativi.</li> </ul>
Metodologia didattica	<p>Formazione in aula o a distanza o mediante condivisione di documenti o direttive, realizzata prevalentemente con risorse interne, soprattutto con l’apporto del Segretario Generale.</p> <p>La formazione potrà essere organizzata in collaborazione con gli enti del territorio.</p>

## 2. Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

Tipologia	Formazione obbligatoria, informazione, addestramento ed aggiornamento periodico sulle materie della sicurezza sul lavoro e sulla salute come previste dagli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008 e ss.m.ii.
Obiettivi e risultati attesi	Definiti nel Piano di Formazione Informazione e Addestramento dell'RSPP
Destinatari	Tutti i lavoratori dell'Ente
Contenuti	Definiti nel Piano di Formazione Informazione e Addestramento dell'RSPP
Metodologia didattica	Definita nel Piano di Formazione Informazione e Addestramento dell'RSPP



### 3. Formazione trasversale interna con particolare riferimento ai neo-assunti

Tipologia	Formazione ai dipendenti assunti dal 2022 su macro aree di interesse trasversale. La formazione è estesa a tutti i dipendenti interessati, come occasione di aggiornamento.
Obiettivi e risultati attesi	Fornire ai dipendenti sia neo-assunti, sia quelli interessati dalle materie in oggetto, conoscenze di base sulle principali normative, sulle novità e sugli applicativi in uso ed incrementare le loro capacità operative.
Destinatari	Dipendenti neoassunti.  Dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari possono partecipare ai moduli che ritengono utili al loro reinserimento  Dipendenti che ne facciano giustificata richiesta alla luce delle attività svolte.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti amministrativi: modalità di redazione, tipologie e iter (con riferimento agli applicativi in uso)</li> <li>• Anticorruzione - piano ed aree di rischio;</li> <li>• Privacy e tutela dei dati;</li> <li>• Bilancio e gestione contabile (con riferimento agli applicativi in uso);</li> <li>• Pubblicazioni e trasparenza;</li> <li>• Appalti e affidamenti;</li> <li>• Corso teorico-pratico sulle piattaforme MEPA, Start, Sitat e Simog.</li> <li>• Formazione per agenti di Polizia Municipale di prima nomina, obbligatoria ai sensi della LR sulla Polizia Locale.</li> <li>• Ciclo della programmazione - Dup - Performance - premialità.</li> <li>• Self Service dei dipendenti: formazione estesa a tutti i dipendenti</li> </ul>
Metodologia didattica	Formazione teorica e pratica, tenuta da dipendenti esperti dell'Ente o dal Data Protection Officer.  La formazione per gli Agenti di Polizia Municipale sarà gestita dalla Scuola Interregionale di Polizia Locale.  La formazione sul "Self Service dipendenti" sarà estesa a tutto il personale e sarà svolta direttamente dall'ufficio Personale, mediante micro-laboratori di carattere applicato in cui saranno affrontati i casi pratici e ricorrenti dei vari uffici.

#### 4. Formazione trasversale in materia di appalti

Tipologia	Formazione trasversale
Obiettivi e risultati attesi	Fornire ai partecipanti un insieme di conoscenze di carattere specialistico e tecnico- pratico, indispensabili per la corretta applicazione della disciplina sui contratti pubblici.
Destinatari	Dirigenti, titolari di incarico di Elevata Qualificazione, dipendenti impiegati nella gestione degli appalti
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Applicazione del nuovo codice dei Contratti pubblici con laboratori di pratica sugli schemi di atti;</li><li>• Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici;</li><li>• Le nuove funzionalità di Start</li><li>• Affidamento diretto e le semplificazioni procedurali.</li></ul>
Metodologia didattica	Formazione in aula o on-line con docente esterno esperto in materia. La formazione potrà essere erogata anche da dipendenti specializzati in materia o mediante la diffusione di materiale ad hoc (videoregistrazioni, direttive, istruzioni tecniche)

## 5. Sviluppo delle competenze trasversali di Dirigenti ed EQ: comunicazione efficace, gestione dei conflitti e comportamento organizzativo

Tipologia	Formazione specialistica in materia di gestione e valorizzazione dei collaboratori, modalità di collaborazione e comunicazione, gestione dei conflitti, organizzazione del lavoro, management e responsabilità.
Obiettivi e risultati attesi	Crescita del ruolo della dirigenza e dei funzionari apicali incaricati di posizione organizzativa nella gestione della leadership, nella motivazione dei collaboratori e nella comunicazione al fine di favorire il benessere organizzativo di tutti i soggetti coinvolti, dirigenti e dipendenti.
Destinatari	Dirigenti e titolari di incarico di Elevata Qualificazione
Contenuti	<p>Il percorso ha l'obiettivo di sviluppare le 6 competenze considerate più rilevanti per la dirigenza pubblica (Circolare 28/11/2023 - Ministro per la Pubblica Amministrazione):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leadership: capacità di superare gli schemi consolidati, iniziativa, concentrazione e orientamento al risultato;</li> <li>• Essere un modello di integrità ed etica professionale per i propri pari e collaboratori;</li> <li>• Soluzione dei problemi;</li> <li>• Gestione dei processi;</li> <li>• Sviluppo dei collaboratori;</li> <li>• Decisione responsabile;</li> <li>• Gestione delle relazioni interne ed esterne;</li> <li>• Tenuta emotiva</li> </ul>
Metodologia didattica	Formazione in aula o on-line con docente esterno esperto in materia.

La formazione potrà essere valutata in modo "oggettivo" secondo quanto indicato nella circolare 28/11/2023 sulla base di questi "comportamenti osservabili":

- Conseguire risultati e "Far accadere le cose": tiene conto di

## 6. Aggiornamento competenze digitali

Tipologia	Aggiornamento delle competenze digitali dei dipendenti
Obiettivi e risultati attesi	Percorso formativo, rivolto ai dipendenti dell'Ente e finalizzato a potenziarne le competenze informatiche e la digitalizzazione dei procedimenti.
Destinatari	Tutti i dipendenti
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Sicr@web</a>, con particolare riferimento al modulo "Affari Generali", "Tributi", "Finanziaria" e "Personale";</li><li>• GIS e SIT;</li><li>• Nozioni di Autocad;</li><li>• Gestione obiettivi piano della Performance;</li><li>• Formazione del fascicolo digitale a norma,</li><li>• Utilizzo dei metadati,</li><li>• Rispetto dei dati sensibili,</li><li>• Utilizzo della firma elettronica</li><li>• Strumenti digitali secondo quanto indicato nel questionario di rilevazione.</li></ul>
Metodologia didattica	Formazione teorica e pratica, in modalità webinar oppure in presenza, tenuta da dipendenti esperti dell'Ente.  Formazione specialistica sui moduli Sicraweb a cura di Maggioli.

## 7. Cyber Security

Tipologia	Formazione trasversale specialistica
Obiettivi e risultati attesi	Fornire ai dipendenti la consapevolezza del “Rischio informatico” e gli strumenti per ridurre il rischio di attacchi informatici.
Destinatari	Tutti i dipendenti.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le minacce informatiche: saper riconoscere una potenziale minaccia e un contatto potenzialmente pericoloso;</li><li>• Capire i meccanismi su cui è costruito un attacco;</li><li>• Imparare le buone pratiche per mantenere tutti i dispositivi e la rete aziendale protetti;</li><li>• Imparare a difendersi durante la navigazione sul web.</li></ul>
Metodologia didattica	Formazione teorica e pratica, in modalità webinar oppure in presenza, tenuta da dipendenti esperti dell’Ente.

## 8. Syllabus

Tipologia	Programma di assessment e formazione sulle competenze digitali su iniziativa del Dipartimento della Funzione Pubblica.
Obiettivi e risultati attesi	<p>L'obiettivo generale del Syllabus è fare in modo che tutti i dipendenti pubblici siano in grado di operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale</p> <p>Promuovere l'auto-verifica delle competenze digitali del personale e l'affermazione di una cultura condivisa e aperta all'innovazione digitale e al cambiamento.</p>
Destinatari	Tutti i dipendenti che scelgono di aderire volontariamente al programma Syllabus
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinque aree tematiche e tre livelli di padronanza:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dati, informazioni e documenti informatici;</li> <li>2. Comunicazione e condivisione;</li> <li>3. Sicurezza;</li> <li>4. Servizi on line;</li> <li>5. Trasformazione digitale.</li> </ol> </li> <li>• Il Syllabus prevede tre livelli di padronanza:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Base,</li> <li>2. Intermedio,</li> <li>3. Avanzato.</li> </ol> </li> </ul>
Metodologia didattica	<p>Il Syllabus, è una piattaforma on line di percorsi formativi e si concentra su due componenti che concorrono a definire le competenze maggiormente osservabili e sviluppabili attraverso percorsi formativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conoscenza, intesa come insieme di informazioni e nozioni di cui il dipendente pubblico dispone in relazione ad una tematica specifica sul digitale connessa al proprio lavoro;</li> <li>- l'abilità, intesa come capacità di compiere determinate attività che si avvalgono del digitale.</li> </ul>

## 9. ValorePA - Inps

Tipologia	Corsi finanziati dal INPS, in modalità a distanza o in presenza, di complessità media (primo livello) e di alta formazione (secondo livello), cui possono partecipare gratuitamente i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.
Obiettivi e risultati attesi	Consolidare le competenze (corsi di primo livello) e rafforzare le conoscenze specialistiche (corsi di secondo livello) in vari ambiti della pubblica amministrazione.
Destinatari	Tutti i dipendenti che volontariamente aderiscono alla formazione Valore PA
Contenuti	Aree tematiche previste dal Bando e attivate: <ul style="list-style-type: none"><li>• Lavorare in modo agile: opportunità e vincoli per l'efficienza della PA</li><li>• Intelligenza artificiale e cybersecurity per la PA</li><li>• Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali</li><li>• Le principali strategie per la gestione dei conflitti nella PA: dalla sincerità radicale alla leadership gentile per le relazioni umane di qualità;</li><li>• Progettazione e simulazione per la qualità dei servizi della Pubblica Amministrazione</li><li>• Misurazione e valutazione delle performance nella PA: studio, tecniche ed analisi;</li><li>• Affrontare il bisogno complesso;</li><li>• Bilancio, contabilità e Controlli nella Pubblica Amministrazione: novità e tendenze evolutive.</li></ul>
Metodologia didattica	Percorso formativo di 40 o 60 ore con lezioni on-line oppure in presenza secondo le disposizioni dell'Ateneo che organizza il percorso formativo.

## 10. Project management - 2° edizione

Tipologia	Formazione svolta in presenza all'interno dell'ente, che consenta ai dipendenti interessati l'accesso all'esame di certificazione ISIPM - BASE.
Obiettivi risultati attesi	<p>e Il Project management costituisce uno strumento operativo fondamentale per riuscire ad innovare tempestivamente la pubblica amministrazione e realizzare la transizione al digitale.</p> <p>L'applicazione di standard rigorosi di Project Management può consentire di contenere i frequenti problemi legati a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eccessiva tendenza alla revisione dei costi a fronte di progetti che durano troppo e che presentano obiettivi di fornitura non definiti chiaramente;</li> <li>• valori in gioco sempre crescenti;</li> <li>• bandi di gara e capitolati della P.A. che non prevedono modalità dettagliate e stringenti di controllo dell'avanzamento dei progetti;</li> <li>• conseguente scarsa applicazione di metodi e tecniche di project management da parte dei contractors e sub-contractors.</li> </ul>
Destinatari	Dirigenti, posizioni organizzative e ruoli chiave
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le conoscenze di contesto: il Progetto, il Project Management, Contesto e Stakeholder, Fasi del progetto, Criteri di successo, Strategie di progetto, Requisiti ed obiettivi, Valutazione del Progetto, il Project Manager, Modelli di Maturità del PM;</li> <li>• Le conoscenze Tecnico Metodologiche: gli Strumenti del Project Manager, Gestione dei Costi di progetto, Gestione Documentazione e Reportistica, Gestione della Qualità di progetto;</li> <li>• Le conoscenze Manageriali di Base e le Conoscenze Comportamentali in ambito progettuale.</li> </ul> <p>Focus contenuti per preparazione specifica all'ottenimento delle certificazioni ISIPM</p>
Metodologia didattica	Formazione in aula



## 11. Formazione specialistica

Tipologia	Formazione specialistica afferente a diversi ambiti
Obiettivi e risultati attesi	Fornire idonei strumenti per il corretto e adeguato operato degli specialisti dell'Ente.
Destinatari	Dirigenti, Posizioni organizzative e specialisti ed esperti impegnati nelle attività oggetto formazione
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Governance del PNRR: aspetti organizzativi e gestionali più rilevanti per l'attuazione degli investimenti pubblici con particolare riferimento ai processi di attivazione, monitoraggio (piattaforma REGIS), rendicontazione e controllo;</li><li>• Gestione fiscale con particolare riferimento agli adempimenti IVA;</li><li>• Gestione contabilità specifica dei Lavori Pubblici;</li><li>• Formazione specialistica in materia di abusivismo e applicazione delle sanzioni pecuniarie, compreso la fiscalizzazione degli abusi;</li><li>• Formazione specialistica in materia di Sportello Unico delle attività produttive, con particolare riferimento a Conferenza dei Servizi, autorizzazioni ambientali e Codice delle Comunicazioni elettroniche.</li></ul>
Metodologia didattica	Formazione in aula con docente esterno esperto Formazione a distanza privilegiando quella già compresa nel pacchetto formativo "open" acquisito dall'Ente

## 12. BIM Bulding Information Modelling Italia

Tipologia	Formazione tecnica specialistica in materia di BIM. Partendo dal quadro normativo nazionale ed internazionale fino alle modalità pratiche si utilizzo degli strumenti digitali di modellazione.
Obiettivi e risultati attesi	<p>Fornire idonei strumenti per lo sviluppo delle competenze funzionali alla gestione informativa digitale delle costruzioni per la progettazione e la realizzazione di opere di nuova costruzione e per gli interventi su costruzioni esistenti, come previsto dal nuovo codice dei contratti pubblici.</p> <p>Ad un primo percorso di formazione - base, potranno seguire percorsi di formazione specialistica, finalizzati alla certificazione delle diverse figure professionali specializzate nel BIM.</p>
Destinatari	Dipendenti tecnici impegnati nella progettazione e nelle oggetto formazione
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introduzione al BIM;</li><li>• Contesto normativo internazionale;</li><li>• Organizzazione delle commesse BIM;</li><li>• Flussi operativi e standard.</li><li>• Capitolato informativo e il piano di gestione e analisi dei documenti per la predisposizione dei bandi e dei progetti italiani realizzati con il BIM</li></ul>
Metodologia didattica	Formazione in aula o online con docente esterno esperto

### 13. Comunicazione efficace, gestione conflitti e stress lavoro correlato

Tipologia	Ciclo di incontri per il personale addetto al pubblico in materia di: comunicazione efficace, gestione delle richieste e dei conflitti, gestione dello stress e lavoro in squadra.
Obiettivi e risultati attesi	Fornire degli strumenti utili per una comunicazione efficace e per una gestione delle situazioni conflittuali, con particolare riferimento all'utenza. Consolidare il lavoro di squadra
Destinatari	Personale con mansioni di accoglienza, gestione e servizi per l'utenza.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modalità di comunicazione;</li><li>• Il lavoro di front office - gestione efficace degli utenti;</li><li>• Gestione dei conflitti con l'utenza;</li><li>• Lavoro in squadra;</li><li>• Gestione dello stress in situazioni difficili e comunicazione del lutto.</li></ul>
Metodologia didattica	Formazione in aula con personale interno specializzato.

#### 14. Etica sul luogo di lavoro

Tipologia	Incontri in materia di etica professionale e delle regole che definiscono i comportamenti da adottare in un ambiente lavorativo.
Obiettivi e risultati attesi	Fornire degli strumenti ai dipendenti per svolgere le proprie mansioni in ottica di etica professionale orientata ai valori dell'ente, per evitare abusi di ruolo e definire i limiti alla discrezionalità delle scelte.
Destinatari	Personale con mansioni con particolare discrezionalità o con particolari poteri sanzionatori.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Regole di etica sul luogo di lavoro</li><li>• limiti alla discrezionalità esercitabile</li><li>• correttezza e trasparenza</li><li>• Abuso del proprio ruolo e dell'esercizio della propria professione.</li></ul>
Metodologia didattica	Formazione in aula o online con personale specializzato.

## 15. Formazione specialistica Agenti di Polizia Municipale

Tipologia	Formazione e aggiornamento per gli Agenti di Polizia Municipale
Obiettivi e risultati attesi	Fornire agli Agenti di Polizia Municipale una formazione mirata e specialistica in relazione alle attività svolte.
Destinatari	Agenti del Corpo di Polizia Municipale individuati in base alle mansioni svolte
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corso specifico per l'esecuzione di ASO e TSO per tutto il personale adibito a servizio esterno;</li><li>• Corsi di formazione specialistica:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ In materia di ambiente ed edilizia (5 addetti);</li><li>◦ in materia di commercio su aree pubbliche, commercio al dettaglio ed esercizi di somministrazione di alimenti e bevande (3 addetti);</li><li>◦ rilievo di incidenti stradali e novità in materia di codice della strada (almeno 12 addetti).</li></ul></li></ul>
Modalità di svolgimento	In presenza, a catalogo o on-line secondo le indicazioni della Comandante.

## 16. Adesione ai Servizi Formativi di UPEL

Tipologia	Formazione trasversale specialistica
Obiettivi e risultati attesi	Offrire ai dipendenti la possibilità di una formazione continua e specializzata nelle diverse aree specialistiche.
Destinatari	Tutti i dipendenti
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accesso illimitato alla formazione e al materiale didattico professionale per dipendenti e amministratori, anche con catalogo relativo agli anni passati;</li><li>• Assistenza tecnico - giuridica ed amministrativa con possibilità di accedere a tutti gli sportelli telematici messi a disposizione;</li><li>• Consulenze gratuite con esperti qualificati su tutte le questioni e problemi interessanti gli Enti Locali;</li><li>• Accesso a tutti i pareri rilasciati dagli esperti;</li><li>• Convegni e seminari;</li><li>• Pubblicazione di opuscoli e bollettini informativi, a favore di Amministrazioni Provinciali, Comuni, Consorzi provinciali ed intercomunali ed Istituzioni pubbliche di interesse locale;</li><li>• Invio circolari informative sulla più recente produzione normativa, su risoluzioni ministeriali e giurisprudenza;</li><li>• Esame e trattazione di questioni riguardanti individualmente e collegialmente il personale dei Comuni e degli Enti associati</li></ul>
Metodologia didattica	Formazione teorica e pratica, in modalità webinar, sportelli telematici, rassegna stampa giuridica con cadenza settimanale, archivio digitale con possibilità di accesso alla formazione anche in modalità asincrona.

## 17. Contributo formazione svolta in autonomia dai dipendenti

Tipologia	Formazione/istruzione/aggiornamento - attività svolta in autonomia dai dipendenti
Obiettivi e risultati attesi	Rimborso di attività formative e di istruzione svolte dai dipendenti in autonomia, fuori dell'orario di lavoro, purché tali attività siano coerenti con il lavoro svolto in Comune
Destinatari	Tutti i dipendenti che abbiano svolto o stiano svolgendo nel corso dell'anno 2024, in autonomia, fuori dall'orario di lavoro, attività formative di cui il Comune indirettamente si può giovare
Contenuti e modalità di Assegnazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività di formazione svolte in autonomia dai dipendenti, fuori dall'orario di lavoro, coerenti con il lavoro svolto nell'Ente o di cui l'Ente può giovare;</li><li>• ciascun dipendente può presentare la richiesta per il rimborso di un solo corso di formazione;</li><li>• le richieste, relative a formazione svolta o in corso di svolgimento nel corso dell'anno 2024 (anche in riferimento a percorsi pluriennali);</li><li>• le richieste saranno valutate dal Segretario Generale fino ad esaurimento del fondi ed in caso di incapienza il contributo sarà assegnato in proporzione alle richieste pervenute</li></ul>
Importo massimo erogabile	€ 1.500,00 - complessivamente

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni 2 e 3 del PIAO, relative rispettivamente a Valore pubblico, Performance, Rischi corruttivi e trasparenza, Organizzazione, capitale umano e lavoro agile.

A partire da quest'anno, 2024, la relazione sulla Performance sarà anche **relazione di monitoraggio del PIAO**: uno strumento per illustrare a tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente rispetto agli obiettivi programmati nel piano.

Sottosezioni e PIAO	Oggetto di monitoraggio	Chi monitora	Come si monitora	Quando	Riferimento di legge
Sezione 2: VALORE PUBBLICO	Valore pubblico	Dirigenti /Informazioni e dati da Enti terzi	Con stato attuazione Dup	Annuale	Art. 147-ter D.Lgs 267/00
	Coinvolgimento beneficiari	Dirigenti dei servizi competenti	Rilevazione soddisfazione dei beneficiari	Dal 2024	Piano performance dell'Ente
	Obiettivi di accessibilità digitale	Responsabile per la Transizione Digitale	Dichiarazione di accessibilità a AGID	31 marzo	Art. 9 co. 7 DL 179/2012 – Circolare AGID n. 1/2016
SEZIONE 2 Performance	Gli obiettivi di performance (Sistema di misurazione e valutazione della performance)	Dirigenti responsabili dei Settori	Stato attuazione programmi (30/06) e monitoraggio conclusivo	30 giugno	Artt. 6 e 10, D.Lgs. 150/2021
	Relazione annuale sulla performance ( e relazione PIAO )	Giunta + Nucleo di Valutazione	Relazione con decreto (validazione nucleo)	30 giugno	Artt. 10 co. 1 lett b) del D.Lgs. 150/2009
	Pari opportunità	Comitato unico di garanzia	Relazione da parte del Comitato unico di garanzia	30 marzo	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019
SEZIONE 2 Rischi corruttivi e trasparenza	Rischi corruttivi (così come previsto dal PNA)			Periodico	Piano nazionale Anticorruzione
	Rischi corruttivi	RPCT (Direttore Generale)	Relazione annuale del		Art. 1 co. 14, L. n. 190/2012



			RPCT su modello Anac		
	Trasparenza	Nucleo di valutazione	Attestazione su assolvimento obblighi	Annuale – secondo le disposizioni di Anac	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009
	Lavoro agile (assegnazione degli obiettivi) Chiedere a CUG – Stato del LAVORO AGILE	Relazione annuale della performance		30 giugno	Art. 14 co. 1 L. n. 124/2015
SEZIONE 3 Piano triennale del fabbisogno di Personale	Coerenza fra struttura e obiettivi di performance. Rispetto del Fabbisogno e rispetto dei costi: Relazione in carico al personale, inserita nel Piano della Performance. COSTI e attuazione	Nucleo di Valutazione		Dal 2024	Art. 5 co. 2, Decreto Ministro per la P.A. del 24/06/2022