

Comune di Monsummano Terme



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Sommario

Premessa.....	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
2.1 Valore Pubblico.....	6
2.2 Performance.....	15
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	16
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	17
3.1 Struttura Organizzativa.....	17
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile.....	19
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024/2026.....	20
3.4. Formazione del personale.....	26
3.5. Piano delle azioni positive.....	33
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	34

Allegati:

- Allegato Sezione 2.2_Piano della Performance
- Allegato Sezione 2.3_Piano Anticorruzione e Trasparenza
- Allegato Sezione 3.2_Organizzazione del Lavoro Agile
- Allegato Sezione 3.5_Piano Azioni positive 2025-2027

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nasce con l'obiettivo di realizzare una concreta semplificazione della burocrazia e di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e permette di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- orientare il cambiamento al valore pubblico;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni:

- Sezione 1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione
- Sezione 3 Organizzazione e capitale umano
- Sezione 4 Monitoraggio

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Il presente documento PIAO 2025-2027 è redatto nella sua prima stesura "a regime" ed è il frutto di un percorso evolutivo e di integrazione che ha coinvolto tutti i settori dell'Amministrazione.

Riferimenti normativi

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

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione -PNA- e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del

decreto legislativo n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell’art. 6, c. 4, del DL 9/6/2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6/8/2021, n. 113 e dell’art. 7 c. 1, del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro la scadenza del 31 gennaio di ogni anno ed aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell’art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30/6/2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Monsummano Terme

Indirizzo: Piazza IV novembre 75 H

Codice fiscale: 81004760476 Partita IVA:00363790478

Sindaco: Avv. Simona De Caro

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024 (compresa figura dirigenziale a t.d. ex art. 110 c. 1): 82

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 20.897

Telefono 05729590

Sito Istituzionale: <https://www.comune.monsummano-terme.pt.it>

PEC: comune.monsummano@postacert.toscana.it

I principali stakeholder del Comune

Il Comune di Monsummano Terme gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni, sia esterni all'Ente stesso:

- Soggetti interni all'Ente: personale dipendente e collaboratori, comitati, organismi di vigilanza/valutazione, ecc.;
- Istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (comuni, unioni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- Gruppi organizzati: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Per “**Valore pubblico**” si intende infatti l’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall’azione dei diversi oggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando 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 connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).

Il **Valore Pubblico** non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalla Pubblica Amministrazione e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all’Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Ciò implica innanzitutto il presidio del “benessere addizionale” prodotto in una prospettiva di medio-lungo periodo: la dimensione dell’impatto esprime l’effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, *ovvero il miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza*. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi strategici quinquennali e triennali.

*Nel DM 24 giugno 2022 viene specificato che gli indicatori di outcome/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell’Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile-BES elaborati da ISTAT e CNEL), **non si applicano ai Comuni**.*

L’amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie cui quelle politiche sono rivolte. Nella prospettiva del risk management (corruttivo) anche la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di Valore Pubblico mediante la riduzione del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di fenomeni corruttivi. Per il raggiungimento di queste finalità istituzionali, l’ente provvede a definire nei documenti di programmazione gli obiettivi strategici e operativi da perseguire. L’articolo 3 comma 2 del DPR 81 del 24 giugno 2022 prevede che, per gli enti locali, la sottosezione 2.1 sul valore pubblico faccia riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione.

Obiettivi di Valore Pubblico

Il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 del Comune di Monsummano Terme è stato approvato **deliberazione di Consiglio Comunale n.78 del 30/12/2024** ed è al seguente con [\(link\)](#). Il documento individua per la prima volta gli indicatori di Valore Pubblico in apposito capitolo, derivanti dagli obiettivi strategici riferiti alle Linee di mandato Sindaco Simona DE CARO 2024/2029, approvate con Delibera di Consiglio n.25 del 27/06/2024 ([link](#)).

Il VP è il risultato di un processo razionalmente e pragmaticamente progettato, governato e controllato. Questo significa adottare una serie di strumenti specifici, coerenti con questa finalità, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

In generale, tutti gli obiettivi di Performance vengono classificati sulla base di specifiche categorie come: la digitalizzazione, l'accessibilità, l'efficienza, l'efficientamento energetico, la qualità e la semplificazione, e realizzati prevedendo al contempo misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

La valutazione degli impatti degli indicatori che declinano il Valore Pubblico si calcolano sulla variazione dei risultati previsti (target) rispetto ai valori baseline o livello di partenza.

Gli indicatori di Valore Pubblico, per la loro definizione, non sono utilizzati per la valutazione delle performance delle responsabilità e del personale.

Il Valore Pubblico complessivo, il quale deve essere letto come "Valore pubblico generato dall'Ente rispetto alla programmazione definita negli anni", la cui interpretazione deriva dalla seguente scala di valutazione:

Griglia di valutazione del Valore Pubblico generato

Valutazione del Valore Pubblico Generato	Livello	Punteggio
Inferiore alle aspettative della Amministrazione	Basso	da 0% a 20%
	Moderato	da 20% a 40%
In linea con le aspettative della Amministrazione	Adeguito	da 40% a 60%
Superiore alle aspettative della Amministrazione	Buono	da 60% a 80%
	Ottimo	da 80% a 100%

La individuazione dei valori di partenza (baseline) richiedono la disponibilità di dati che alla data non sono tutti disponibili in quanto non certificati oppure disponibili presso soggetti esterni.

Gli obiettivi sono classificabili in riferimento ai seguenti driver individuati:

- Digitalizzazione/Accessibilità,
- Efficienza/Efficientamento energetico,
- Qualità
- Semplificazione
- Benessere organizzativo

I progetti del PNRR contribuiscono al Valore Pubblico rappresentato dagli indicatori di impatto rappresentati dalle tabelle seguenti.

A seguire la tabella di dettaglio del Valore Pubblico con l'associazione degli obiettivi alle dimensioni del Valore Pubblico:

Linee programmatiche	Azioni	Obiettivo strategico	Indicatore	Formula
1-UNA CITTÀ ACCOGLIENTE E SOSTENIBILE SI PRENDE CURA DEI CITTADINI, DANDO PRIORITÀ ALLA SALUTE, AL BENESSERE ED AL FUTURO	Partecipazione	Potenziare la partecipazione cittadina e l'attività dei giovani in ambito comunale	Attivare i patti di collaborazione con i cittadini per attività di cura del territorio	N. patti attivi alla data
	Sociale	Mantenere l'impegno di aiutare e sostenere le persone e le famiglie che ne hanno più bisogno e assicurarci che nessuno venga lasciato indietro	Ammodernamento ed efficientamento energetico delle strutture scolastiche	N. edifici scolastici oggetto di interventi
	Bisogni SPECIALI	Migliorare costantemente l'inclusione delle persone fragili e con disabilità coinvolgendo SDS	Riduzione delle barriere architettoniche	N.ro Interventi Attuati/N.ro di Interventi previsti nel PEBA
			Monitoraggio del contrasto all'inclusione delle persone fragili	N° persone prese in carico per interventi anno x/N° persone bisognose di intervento anno x
	Scuola	Miglioramento dell'offerta scolastica e collaborazione con la comunità	Ampliare l'offerta formativa e progetti	N.ro associazioni sportive e culturali coinvolte nell'anno x
	Giovani	Promuovere il coinvolgimento giovanile e la rigenerazione urbana attraverso spazi creativi e opportunità formativa	Favorire la partecipazione dei giovani a progetti per il Servizio civile	N° giovani coinvolti anni x
	Sport	Miglioramento degli impianti sportivi e promozione dell'attività fisica	Migliorare e ampliare l'impiantistica sportiva	N.ro impianti oggetto di interventi
	Sicurezza	Consolidare e implementare le misure di sicurezza adottate con interventi su vari fronti	Copertura con il Monitoraggio Tecnologico dei luoghi del territorio sensibili	% copertura del territorio rispetto al totale individuato
Amici A 4 ZAMPE	Promozione del benessere animale e della responsabilità civica con iniziative per la tutela degli animali e la cura dell'ambiente urbano	Campagne ed iniziative contro l'abbandono degli animali e a favore delle adozioni nel anno	N.ro di Eventi annuali	
2-OGNI AZIONE SI BASA SULLA MASSIMIZZAZIONE DELL'EFFICACIA E SULL'USO ATTENTO DELLE RISORSE, RISPETTANDO L'AMBIENTE	Digitalizzazione TRASPARENZA E COMUNICAZIONE	Rendere il rapporto Cittadino-Amministrazione più semplice e trasparente, migliorando i servizi e le informazioni offerte con il contributo dei finanziamenti PNRR	Ampliare l'offerta di accesso digitale ai servizi comunali	N.ro di servizi digitalizzati
	Viabilità	Migliorare la viabilità del territorio attraverso interventi e favorire la mobilità sostenibile che renderanno la nostra comunità più accogliente e accessibile	Attivare i punti di ricarica per veicoli elettrici	N. Punti ricarica operativi
			Incrementare il numero di posti nei parcheggi	% incremento posti auto nei parcheggi rispetto all'esistente
Lavori PUBBLICI	La realizzazione di interventi mirati non solo migliorerà l'aspetto e vivibilità della comunità, ma garantirà anche nuove opportunità e servizi per i suoi abitanti	Realizzare interventi programmati	% realizzazione degli interventi rispetto a quelli programmati	
3-LA SOSTENIBILITÀ È UNO STILE DI VITA CHE RIGUARDA SIA I GRANDI PROGETTI CHE I PICCOLI GESTI	Monsummano GREEN	Operiamo per migliorare la qualità della vita nei nostri quartieri e per preservare le risorse naturali realizzando un ambiente più sano e sostenibile per le generazioni a venire	Incremento della estensione di territorio destinata al verde pubblico oggetto di manutenzione annuale	% mq verde sul territorio mantenuta sul totale
	Transizione ENERGETICA	Intercettare Opportunità di Finanziamento per l'Efficientamento Energetico degli Edifici Pubblici e la Crescita della Comunità Energetica	Attivazione della comunità energetica	N. di cittadini e aziende aderenti
4-IL RISPETTO PER LA BELLEZZA DEL TERRITORIO E L'AMBIENTE È LA CHIAVE PER UNO SVILUPPO	Cultura	Promuovere e potenziare l'offerta culturale della Valdinievole per sostenere il turismo	Incrementare gli eventi culturali nell'anno x	N. di eventi culturali nell'anno x
	Turismo	Promuovere l'Offerta Turistica del Valdinievole e Montalbano Un'Immensa Serie di Possibilità e Attività da Scoprire	Presenze turistiche nelle strutture ricettive nell'anno x	gg presenza nelle strutture ricettive nell'anno x
	Urbanistica	Rendere Monsummano una città attraente per le imprese e i nuovi residenti, oltre a migliorare l'efficienza della pubblica amministrazione	Semplificare e digitalizzare i procedimenti urbanistici	% di processi Semplificare e digitalizzare rispetto al totale

Linee programmatiche	Azioni	Obiettivo strategico	Indicatore	Formula
INTELLIGENTE	Suap COMMERCIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Promuovere lo sviluppo economico e sostenibile del comune, incoraggiando l'apertura di nuovi negozi e sostenere l'insediamento di nuove aziende e attività artigianali	Agevolare l'insediamento di nuove imprese	N. attive nell'anno x

Il **VP INTERNO** *agisce* sulle **condizioni interne all'Amministrazione** (Salute delle Risorse) fornendo gli impatti attesi. Questi indicatori sono influenzano e condizionano la attuazione di tutti gli obiettivi definiti nella programmazione in quanto mostrano gli impatti sulla capacità organizzativa, le risorse umane, le tecnologie, la gestione delle risorse finanziarie (bilancio), la rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio, sostenibilità ambientale delle scelte, la capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi.

Lo stato di salute monitora la capacità dell'ente di svolgere le sue attività garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse finanziarie e del personale di cui dispone.

Valore Pubblico Interno - Benessere Organizzativo

Obiettivo Strategico	Indicatore di valore pubblico	Formula
Migliorare i servizi dell'amministrazione pubblica sulla qualità dell'agire evitando la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale e valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno	Riduzione della tempistica necessaria all'espletamento delle pratiche dei cinque servizi più utilizzati da cittadini ed imprese	Sommatoria (gg per l'espletamento delle pratiche) / tot pratiche espletate
	Grado di digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi	n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili
	Processi digitalizzati che possono essere fruiti con il Lavoro Agile	Processi digitalizzati per lavoro agile /n° di processi digitalizzati
Conservare la protezione delle attività della amministrazione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi e contro il riciclaggio	Formazione specifica su anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento e antiriciclaggio	% del personale che ha partecipato a corsi/ Totale Dipendenti
	Grado di attuazione della trasparenza, secondo le misure organizzative per il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", rilevata dalla griglia sulla trasparenza del OIV	Media complessiva dei punteggi rilevati dalla griglia sulla trasparenza
	Eventi corruttivi registrati nella relazione annuale del RPCT	Numero di eventi corruttivi
Migliorare il benessere organizzativo promuovendo e valorizzando le capacità e le competenze delle risorse umane, il clima lavorativo di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori che operano al suo interno	Grado di copertura dei profili professionali presenti rispetto alle necessità dei vari ruoli organizzativi	% di copertura dei profili con il piano del fabbisogno del personale
	Grado di raggiungimento degli obiettivi nel rispetto di un ottimale impiego delle risorse a disposizione	Risultati raggiunti/obiettivi programmati
	Implementare azioni positive per favorire un bilanciamento tra tempi di lavoro/vita dei lavoratori	% di dipendenti che hanno fruito di benefici sul lavoro per situazione familiare
	Partecipazione del personale a percorsi formativi qualificanti	% dipendenti che hanno partecipato ad iniziative formative promosse dall'Ente
	Diffusione dello smart working	% giornate lavorate smart/totale giornate lavorate

Valore Pubblico Interno - Stato di salute finanziario

I dati di riferimento (base line) sono relativi alla media dei rendiconti del 2019,2020 e 2021. La "soglia di attenzione" indica i valori limiti entro i quali l'Ente dovrà operare nella norma, per evitare difficoltà nella gestione delle risorse e le condizioni di deficitarietà.

Obiettivi di bilancio	Indicatori VP	Base Line (dati 2023)
Essere un Ente virtuoso significa avere la capacità di mantenere l'equilibrio di bilancio nel tempo per sostenere la Spesa Corrente con le Riscossioni parte corrente (Comp+Res)	Indice ibrido, che utilizza dati di cassa e competenza finanziaria, ed esprime il rapporto tra il totale complessivo delle riscossioni delle entrate correnti nel triennio (titoli 1, 2 e 3) e la sommatoria degli impegni delle spese correnti (titolo 1,4) nel triennio. Indicatore deve essere > 2 %. (Corte dei Conti)	11,10%
Mantenere il grado di solidità del bilancio attraverso la copertura delle spese correnti con gli incassi delle Entrate proprie.	La solidità del bilancio si esprime come il rapporto delle riscossioni delle Entrate Proprie (Tit, 1,3) rispetto ai pagamenti della spesa corrente (Tit 1,4). Il valore superiore al 90% è ottimale ed esprime anche l'autonomia dai contributi statali e regionali.	108,60%
Mantenere costante la Effettiva capacità di riscossione (riferita al totale delle entrate)	L'indicatore è la percentuale del rapporto tra la riscossione complessiva – quindi sia riscossione in c/competenza che riscossione in c/residui- alla somma degli accertamenti e dei residui definitivi iniziali. Questo parametro assume una condizione di deficitarietà se <47%, valore soglia fissato per i Comuni.	58,50%
Migliorare l'attendibilità del processo di accertamento delle Entrate Correnti verificando le condizioni di esigibilità dei creditori	L'indicatore è il rapporto tra FCDE (Fondo Crediti Dubbia Esigibilità) e Accertamenti dei titoli 1,2 e 3. Il superamento da parte del FCDE di una certa soglia, rispetto alle entrate correnti, mostra criticità nel processo di accertamento e può essere sintomatico dello squilibrio strutturale dell'ente.	50,10%
Migliorare la capacità della spesa corrente evitando tempi 'lunghi' per i pagamenti, riducendo entro i termini fisiologici l'ammontare dei debiti (residui passivi) maturati.	L'indicatore è calcolato come rapporto tra i residui passivi (debiti) iniziali della spesa corrente (Tit.1,4) rispetto agli impegni. Il valore deve essere < 40%.	25,10%
L'Ente deve essere in grado di pagare i creditori entro i termini di pagamento delle fatture, che è generalmente di 30 gg.	Indicatore annuale della Tempestività Pagamenti (ITP). Valore ottimale < 0 gg.	-27,04
Migliorare le potenzialità realizzative dei progetti di investimento (PNRR incluso) allineando il cronoprogramma delle opere con i pagamenti programmati.	Un valore alto dello smaltimento dei residui del Tit.2 "investimenti in conto capitale" (Pagamenti Residui/Residui Iniziali) esprime la capacità di attuazione dei progetti anche del PNRR. Mentre un valore basso fa ritenere di dubbia consistenza il debito ivi rappresentato ed esprime difficoltà di attuazione dei progetti di investimento. Un valore < 30% è indice di carenze nella gestione degli investimenti (Corte dei Conti).	61,50%

Accessibilità parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e disabili

In materia di accessibilità fisica alle pubbliche amministrazioni il Comune persegue lo scopo di garantire l'accessibilità e la fruibilità degli spazi pubblici a chiunque, comprese le persone definite "utenza debole", e favorire in tal modo l'integrazione sociale, la sicurezza, la qualità della vita e la mobilità di tutti i cittadini. Il Comune di Monsummano Terme si è dotato del Piano di eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA) al fine di definire nuove linee di approccio al tema "barriere architettoniche" approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 28/9/2018 "Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA) -Aggiornamento del quadro conoscitivo del Regolamento urbanistico ai sensi dell'art. 21 della L.R. n. 65/2014".

In ambito digitale, "per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari". Gli obiettivi di accessibilità si collocano nell'ambito delle misure che favoriscono la trasparenza degli enti pubblici e rappresentano il modo in cui l'Amministrazione si occupa di rendere pervasiva la propria accessibilità nel

seguinte modo:

- ottimizzare la capacità dei propri sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche;
- erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, relativamente sia ai prodotti hardware che software, compresi i siti web, di ogni pubblica amministrazione: - o per coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari; - o per chi, per ragioni legate allo stato di salute o all'età (ultrasessantacinquenni), a mezzi tecnologici particolarmente obsoleti o a una scarsa competenza informatica, potrebbe avere problemi nel reperire informazioni e averne rapido, immediato e semplice accesso.

Semplificazione e digitalizzazione

Il Comune di Monsummano Terme ha deciso di investire in un elevato livello di digitalizzazione dei servizi e delle attrezzature.

Nell'ambito del PNRR, dove il tema della transizione digitale è risultato determinante per l'entità delle risorse previste (oltre il 25% delle risorse disponibili) e in quanto trasversale a tutte le missioni del piano, sono stati previsti per gli enti locali (Regioni Province, Comuni, enti sanitari) i seguenti macro-obiettivi: il rafforzamento delle competenze e delle infrastrutture digitali; la facilitazione alla migrazione al cloud; l'ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale.

Finalità essenziale del Piano Nazionale è creare una Pubblica Amministrazione locale più moderna, pro-attiva e fruibile, grazie a misure strategiche con obiettivi chiari e misurabili da raggiungere, in linea con quanto già indirizzato dal Piano Triennale per l'informatica nella PA.

Il Comune di Monsummano Terme, condividendo tale finalità, ha deciso di partecipare a tutti i bandi emanati dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale ed è risultato assegnatario di risorse per oltre 600.000,00 euro per progetti informatici. Di seguito il riepilogo dei progetti in attivazione.

- M1C1I1.2. Abilitazione al cloud per le PA locali: MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Avviso ha l'obiettivo di incentivare la migrazione delle basi dati e dei servizi dei Comuni al cloud.

Si tratta di sostituire i software e le infrastrutture digitali installate localmente sui dispositivi in uso alle Amministrazioni locali, favorendo invece le risorse informatiche accessibili tramite Internet per migliorare la sicurezza, prestazioni e la possibilità di collegarsi semplicemente da qualsiasi luogo.

Importo finanziato: € 252.118,00

- M1C1I1.4.1. Esperienza dei cittadini - Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali

Il Comune si è candidato per la realizzazione degli interventi di miglioramento dei siti web delle PA e di eventuali servizi digitali per il cittadino secondo modelli e sistemi progettuali richiesti da Agid.

Il progetto presentato consiste nel rinnovo del sito comunale seguendo le nuove direttive con il fine di unificare la grafica di tutti i siti dei comuni, rendere più facile ed omogenea la navigazione ai cittadini e digitalizzare alcuni servizi offerti che fino ad ora richiedevano di presentarsi personalmente presso il comune.

Importo finanziato: € 280.932,00

- M1C1I1.4.3. Rafforzamento dell'adozione dei servizi dell'applicazione "IO" che prevede che le pubbliche amministrazioni tramite il punto di accesso telematico attivato rendano fruibili digitalmente i propri servizi.

La domanda presentata dall'Ente prevede l'implementazione dell'App IO, applicazione realizzata dal Ministero per la Innovazione e Transizione Digitale per digitalizzare e semplificare le interazioni del cittadino con la pubblica amministrazione.

Importo finanziato: € 36.400,00

- M1C1I1.4.3. Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma "PagoPA"

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

Il progetto presentato consentirà l'ottimizzazione e innovazione dei processi di incasso e riconciliazione finanziaria dei pagamenti utilizzando le nuove piattaforme abilitanti messe a disposizione da PagoPA e dall'Agid.

I cittadini potranno così effettuare on line i pagamenti verso la pubblica amministrazione.

Importo finanziato: € 41.883,00

- M1C1I1.4.4. Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale (ANPR)

L'obiettivo del progetto è quello di far adottare pienamente al Comune di Monsummano le piattaforme di identità digitali SPID e CIE, così da dare un ulteriore impulso a tutti quei servizi erogati dall'Amministrazione in modalità on line, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'ente o effettui un adempimento verso l'ente stesso.

Tra i risultati che il progetto si pone c'è anche quello di incentivare l'evoluzione tecnologica delle piattaforme di identità digitale SPID e CIE attraverso l'adozione dello standard OpenId Connect, ovvero di quello standard di autenticazione attualmente utilizzato dalla quasi totalità delle moderne applicazioni web e mobile nel mondo privato. E' proprio grazie all'adozione di OpenId Connect che i servizi online potranno essere maggiormente in grado di evitare potenziali attacchi dall'esterno e i continui inserimenti di password.

Importo finanziato: € 14.000,00

- PNC - Rafforzamento Misura PNRR M1C1 - Investimento 1.4: "Servizi digitali e esperienza dei cittadini" - Finanziato con risorse del FONDO COMPLEMENTARE AL PNRR", integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione

Grazie all'integrazione in ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione i cittadini potranno scaricare autonomamente i certificati elettorali

Importo finanziato: € 6.173,20

- Misura 1.4.4 – Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)

Con tale avviso si intende promuovere ed accelerare il processo di adozione dei servizi dell'ANSC da parte dei Comuni (Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile)

Importo finanziato: € 14.030,00

- M1C1I1.4.5. Digitalizzazione degli avvisi pubblici "Piattaforma Notifiche Digitali" (PND)

La Piattaforma Notifiche di PagoPa nasce per innovare la comunicazione tra Pubblica Amministrazione e cittadini, sfruttando le opportunità del digitale per migliorare le possibilità di ricezione, gestione, controllo e conservazione delle comunicazioni a valore legale ricevute dagli enti.

In particolare, ha l'obiettivo di semplificare e rendere certa la notifica degli atti amministrativi verso cittadini e imprese, offrendo loro nuove opportunità per l'esercizio dei propri diritti e l'adempimento dei propri doveri. L'attuazione della piattaforma consente a tutti coloro che eleggono un domicilio digitale un notevole risparmio economico sul costo di notifica degli atti.

L'adesione del Comune si incentrerà in un primo momento sulla notifica delle violazioni al codice della strada e sulla riscossione dei tributi.

Importo finanziato: € 59.966,00

-2.2.3 Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE) - Comune di Monsummano Terme
Adozione di un portale innovativo e solido dal punto di vista della sicurezza, organigramma integrato, banca dati unica e condivisa, processi interamente digitali, user experience e interfacce coerenti con gli altri moduli, integrazione con le piattaforme nazionali.

Importo finanziato: € 15.889,76

Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali

Viene confermato l'impegno per razionalizzare ulteriormente l'apparato informatico, sia attraverso l'ammodernamento delle dotazioni che mediante la razionalizzazione dell'attività di stampa da attuarsi provvedendo al collegamento sistematico in rete delle postazioni informatiche.

Altro elemento di economia che si conferma è costituito dalla introduzione di procedure informatiche con conseguente rilevante riduzione del consumo di carta sino a quel momento utilizzata per la stampa dei documenti.

Si conferma che non sussistono ridondanze e/o sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali di tipo informatico; considerate le dimensioni dell'Ente, a livello di dotazione organica, e le strutture poste a disposizione, si evidenzia che le dotazioni strumentali sono già state razionalizzate e ridotte allo stretto necessario.

L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica di servizio per ogni dipendente, oltre alle postazioni per il Sindaco e gli amministratori. Non è pertanto al momento ipotizzabile una riduzione di postazioni informatiche.

Nel periodo dal 2022 ad oggi si è provveduto, con fondi comunali, al rinnovo costante delle attrezzature informatiche, attraverso l'adesione a convenzioni Consip, riducendo ulteriormente i costi relativi delle manutenzioni ordinarie e straordinarie (guasti) coperte dal contratto.

Le postazioni di lavoro hanno caratteristiche tecniche tali da garantire il corretto funzionamento dei gestionali utilizzati dall'amministrazione con un occhio di riguardo al consumo energetico.

L'approvvigionamento di attrezzature informatiche dovrà essere finalizzato al contenimento della spesa relativa alla manutenzione delle dotazioni strumentali e all'assistenza del software in dotazione, pur nel rispetto dell'esigenza di tenere costantemente in piena efficienza e con tutte le garanzie di sicurezza, la rete informatica comunale.

Le spese che si sosterranno nel triennio 2025/2027 saranno quelle strettamente necessarie a garantire la normale ed efficiente funzionalità delle dotazioni informatiche oltre che la sicurezza delle stesse da potenziali attacchi informatici esterni.

La telefonia fissa è ormai totalmente in modalità VOIP (Voice over IP) che rende possibile

effettuare una conversazione telefonica sfruttando la connessione Internet riducendo così il costo delle telefonate a quello di gestione della rete internet.

Il Comune è dotato di posta elettronica certificata, con un numero di caselle strettamente necessario, ed utilizza la firma digitale nella produzione documentale quotidiana.

Misure previsionali.

Al fine di un ulteriore contenimento delle spese di funzionamento, si individuano le seguenti misure:

1. dovranno ulteriormente realizzarsi forme di gestione documentale finalizzate alla progressiva riduzione della circolazione di carta ed all'attuazione di sistemi di archiviazione informatica;
2. verranno utilizzati spazi disco condivisi sui server per scambiare e/o condividere dati;
3. le stampe saranno effettuate prioritariamente in modalità fronte-retro;
4. per tutte le comunicazioni interne, i dipendenti sono stati dotati di casella elettronica individuale; verrà incentivato l'utilizzo della posta elettronica anche per lo scambio di informazioni e documenti con i cittadini, limitando l'utilizzo della carta e del servizio postale allo stretto necessario.
5. la dismissione dei personal computer il cui grado di obsolescenza non consente di supportare efficacemente l'evoluzione degli applicativi; per le modalità di approvvigionamento delle nuove dotazioni informatiche saranno opportunamente valutate le caratteristiche tecnico-funzionali adeguandole alle esigenze degli uffici.

2.2 Performance

Il Piano della Performance, redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 169 del Testo Unico Enti Locali, è un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori per la misurazione e la valutazione della performance individuale.

Il ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della Performance è il documento centrale del ciclo di gestione della performance, in grado di rendere concrete e operative le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell'Ente (rappresentata dalle Linee Programmatiche e dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027 adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 78 del 30/12/2024) attraverso l'individuazione coerente di obiettivi gestionali assegnati ai dirigenti e orientati al raggiungimento delle Linee Programmatiche stesse.

Il Piano Triennale della Performance 2025/2027 ed il Piano annuale 2025 sono riportati in **“Allegato Sezione 2.2_Piano della Performance”** e costituiscono parte integrante e sostanziale del PIAO.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2025 – 2027, adottato con Delibera GC n. 47 del 13/3/2025, è riportato e “**Allegato Sezione 2.3_Piano Anticorruzione**” e ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

Con riferimento al Codice di Comportamento si precisa l'intervenuto adeguamento del proprio codice aziendale tenendo conto delle modifiche introdotte dal DPR n. 81 del 13/6/2023.

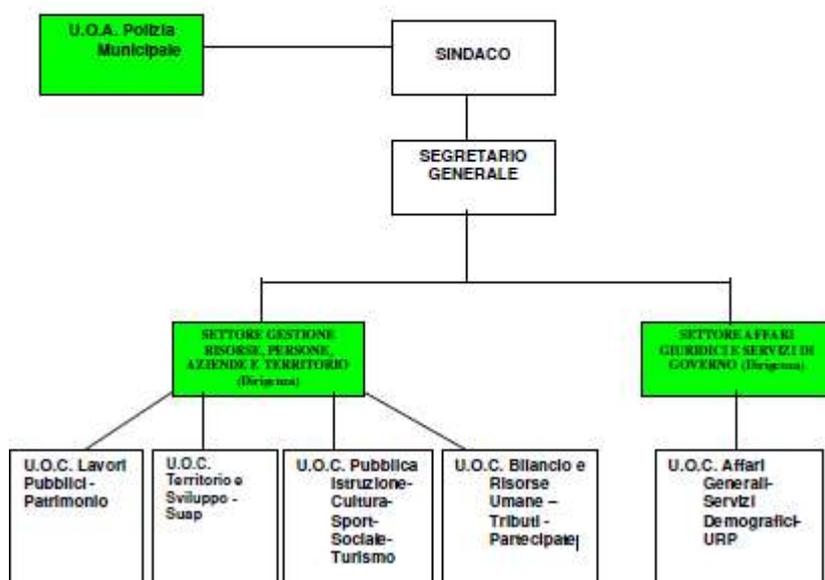
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

Livelli di responsabilità organizzativa

L'Ente è organizzato secondo due livelli di responsabilità: posizioni dirigenziali e posizioni organizzative/incarichi elevata qualificazione.

MACROSTRUTTURA COMUNE DI MONSUMMANO TERME



Tutte le posizioni di responsabilità sono valutate secondo un sistema di valutazione della posizione che definisce le modalità per la graduazione delle stesse considerando elementi di complessità organizzativa e di responsabilità puntualmente definiti.

Sulla base di tale pesatura viene definita la retribuzione di posizione.

La struttura organizzativa del comune di Monsummano Terme prevede due posizioni dirigenziali una coperta con incarico dirigenziale ex art. 110 c. 1 del TUEL ed una assegnata al Segretario Generale.

Le Posizioni Organizzative/Elevate Qualificazioni svolgono funzioni di direzione delle U.O.C. della Macrostruttura e dell'U.O.A. Polizia Municipale posta in staff al Sindaco.

Sistema dei Profili Professionali

Il personale è classificato tenendo conto delle Aree di Inquadramento e dei Profili Professionali di cui al nuovo CCNL 2019/2021.

Si riporta a seguire la D.O. al 31/12/2024 rappresentata dal personale in servizio cui si aggiungono le assunzioni a T.D. di un Dirigente ex art. 110 e del Segretario Generale cui risulta attribuita la dirigenza del Settore Affari giuridici e Servizi di Governo.

La tabella fotografa la consistenza di personale al 31/12/2024, specificando la dotazione profili professionali presenti e la loro assegnazione organizzativa, che fornisce un quadro della distribuzione delle risorse nella struttura e del posizionamento strategico degli ambiti organizzativi. Si riferisce che nel mese di dicembre 2024 sono intervenute due cessazioni di personale collocato nell'Area Istruttori non programmate.

D.O. Al 31/12/2024 (personale in servizio)

SETTORE/U.O.A.	U.O.C.	AREE DI INQUADRAMENTO CCNL 2019/2021 del 16/11/2022			
		Operatori esperti	Istruttori	Funzionari/E Q	TOTALE
U.O.A. Polizia Municipale		1	9	1	11
Settore gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio	Lavori Pubblici-Patrimonio (*)	14	3	2	19
	Territorio e sviluppo-SUAP	0	5	3	8
	Pubblica Istruzione-Cultura-Sport-Sociale-Turismo	4	4	5	13
	Bilancio Risorse Umane, Tributi, Partecipate	2	9	3	14
Settore affari Giuridici e servizi di governo	Affari Generali-Servizi demografici-URP	3	12	1	16
		24	42	15	81

(*) in fase di realizzazione concorso per assunzione Funzionario Tecnico Lavori Pubblici Concorso Capofila Massa e Cozzile da attivare nel 2025

Si riporta a seguire la D.O. Aggiornata al 28/2/2025 che tiene conto delle ulteriori cessazioni intervenute e programmate nel 2025 nonché dell'assunzione in fase di realizzazione di uno Specialista Tecnico, Area dei Funzionari, da concorso bandito con i Comuni di Massa e Cozzile e Ponte Buggianese presso il Settore Tecnico:

D.O. Al 28/2/2025 (personale in servizio al netto delle cessazioni intervenute e formalizzate comprensiva dell'assunzione del Funzionario Tecnico in fase di realizzazione)

SETTORE/U.O.A.	U.O.C.	AREE DI INQUADRAMENTO CCNL 2019/2021 del 16/11/2022			
		Operatori esperti	Istruttori	Funzionari/E Q	TOTALE
U.O.A. Polizia Municipale		1	9	1	11
Settore gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio	Lavori Pubblici-Patrimonio (*)	12	3	3	18
	Territorio e sviluppo-SUAP (**)	0	4	2	6
	Pubblica Istruzione-Cultura-Sport-Sociale-Turismo	4	4	5	13
	Bilancio Risorse Umane, Tributi, Partecipate	2	9	3	14
Settore affari Giuridici e servizi di governo	Affari Generali-Servizi demografici-URP	3	12	1	16
		22	41	15	78

(*) in fase di realizzazione concorso per assunzione Funzionario Tecnico Lavori Pubblici Concorso Capofila Massa e Cozzile da attivare nel 2025. Cessazioni: 1 Operatore Esperto 28/2/2025, 1 Operatore Esperto 30/6/2025

(**) Cessazioni: 1 Istruttore Tecnico 31/3/2025, 1 Funzionario 30/6/2025

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

L'Amministrazione utilizza la modalità lavorativa a distanza (lavoro agile e da remoto) riportato in **“Allegato Sezione 3.2_Organizzazione del Lavoro Agile”** quale sua parte integrante e sostanziale.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025/2027

Questa sezione è dedicata alla programmazione delle assunzioni di personale per il triennio 2025-2027, tenendo conto delle capacità assunzionali del comune nell'ambito del quadro normativo di riferimento come delineata all'interno del DUP 2025-2027 e delle risorse finanziarie stanziare all'interno del Bilancio di Previsione triennale 2025-2027 tali da garantire il rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. 1. c. 557 della legge n. 296/2006 (media della spesa di personale sostenuta nel triennio 2011/2013) e dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019 con riferimento ai dati di Rendiconto 2023.

La completa realizzazione di quanto programmato con il DUP 2025/2027 potrà concretizzarsi nel triennio solo in presenza delle relative capacità assunzionali e di Bilancio.

A seguito di approvazione del Rendiconto di gestione 2024 le capacità assunzionali potranno subire modifiche e la programmazione sarà sottoposta a revisione.

Si premette che non emergono situazioni di personale in eccedenza ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. come si evince dalle specifiche dichiarazioni di dirigente/responsabili di settore/unità operativa e che non sono presenti situazioni di sovrannumero.

Si riporta a seguire la programmazione delle assunzioni:

Anno 2025

Realizzazione assunzioni Programmazione Anno 2024

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione:

- **n. 1 assunzione nel profilo di Specialista Tecnico** in sostituzione di cessazione del 2023 in fase di realizzazione

Modalità di copertura del posto: Graduatoria concorsuale pubblica concorso bandito da Comuni di Massa e Cozzile, Ponte Buggianese e Monsummano Terme nel 2024

Programmazione 2025

L'Amministrazione conferma la volontà di autorizzare la mobilità volontaria richiesta da un Istruttore Tecnico Area degli Istruttori (ex cat. C), in servizio presso il settore urbanistica, verso altra Pubblica Amministrazione con contestuale previsione di un'assunzione di uno Specialista Tecnico (ex cat. D), ritenuta più idonea a rispondere alle esigenze del Settore. La mobilità in uscita è preceduta da un periodo di comando autorizzato presso il Comune di destinazione sino al 31/5/2025:

- **n. 1 assunzione nel profilo di Specialista Tecnico** a fronte di attivazione della mobilità
Modalità di copertura del posto: Graduatoria concorsuale pubblica concorso bandito da Comuni di Massa e Cozzile, Ponte Buggianese e Monsummano Terme nel 2024

Si prevede l'ulteriore assunzione nel profilo di Specialista Tecnico ad integrazione

dell'organico del Settore Lavori Pubblici:

- n. 1 assunzione nel profilo di Specialista Tecnico

Modalità di copertura del posto: Graduatoria concorsuale pubblica concorso bandito da Comuni di Massa e Cozzile, Ponte Buggianese e Monsummano Terme nel 2024

Si prevede l'Assunzione di un Istruttore Tecnico da assegnare all'Ufficio SUAP a fronte di cessazione per pensionamento di uno Specialista Amministrativo al 30/6/2025 ritenendola rispondente alle esigenze del settore:

- n. 1 assunzioni nel profilo di Istruttore Tecnico.

Modalità di copertura del posto: Graduatoria concorsuale pubblica dell'Ente

A fonte di cessazione per dimissioni in data 31/3/2025 con passaggio ad altra PA di un Istruttore Tecnico assegnato ai Lavori Pubblici se ne prevede la sostituzione all'esperire del periodo di conservazione del posto ex art. 25 c. 10 del CCNL 16/11/2022:

- n. 1 assunzioni nel profilo di Istruttore Tecnico.

Modalità di copertura del posto: Graduatoria concorsuale pubblica dell'Ente

Con riferimento alle cessazioni di due Istruttori Amministrativi uno assegnato all'Ufficio Pubblica Istruzione in data 22/12/2024 ed uno assegnato all'Ufficio Servizi Demografici in data 29/12/2025 se ne prevede la sostituzione all'esperire del periodo di conservazione del posto ex art. 25 c. 10 del CCNL 16/11/2022 presso i medesimi uffici:

- **n. 2 assunzioni nel profilo di Istruttore Amministrativo, Modalità di copertura del posto:** Graduatoria concorsuale pubblica dell'Ente

Tutte le assunzioni potranno essere attivate a seguito di verifica *ex art. 34 bis* con eccezione di quella già programmata nel 2024.

Si precisa che anche per tutto il 2025 è stata prorogata la sospensione dell'obbligo di indicazione della mobilità volontaria prima di procedere alla copertura di posti (Legge n. 15 del 24/2/2025 di conversione del D.L. n. 202/2024 -c.d. Milleproroghe- emendato).

Con riferimento agli indirizzi per ulteriori assunzioni di personale come riportate nel DUP 2025/2027 nonché alla valutazione del fabbisogno di personale per la realizzazione della transizione digitale e per assicurare la sicurezza informatica introdotte all'art. 6 c. 2 del DL 80/2021 alla lettera c- bis ampliando i contenuti del Piao, la programmazione potrà essere aggiornata a seguito di adozione di variazioni del Bilancio di Previsione 2025/2027 e nel rispetto dei limiti assunzionali e di spesa da verificare all'atto dell'attivazione da rivedere a seguito di approvazione del Rendiconto di gestione 2024.

Per consentire la conclusione dei progetti seguiti in relazione alla Convenzione sottoscritta nel 2024 con la Provincia di Pistoia per l'esercizio in forma associata e coordinata delle funzioni ascrivibili all'Area tecnica ex art. 30 del D.Lgs n. 267/2000, si ritiene di prevedere la messa a disposizione di due Istruttori Tecnici dipendenti della Provincia di Pistoia per un periodo di 6 mesi per 6 ore settimanali ciascuno da assegnare al Settore Lavori Pubblici. Il costo complessivo delle assunzioni a tempo determinato per i due Istruttori Tecnici consente il rispetto del limite ex art. 9, c. 28 del D.L. 78/2010 smi (costo 2025 Euro

6.676,66 a lordo di contributi ed IRAP limite Euro 88.771,70).

Si riporta a seguire la tabella contenente i profili professionali programmati per l'assunzione nel periodo 2025/2027:

Area	N.	Profilo	Settore Assegnazione	Modalità copertura	Piano Occupazionale 2025		Previsioni 2026/2027
					2025	Costo programmazione 2024 no IRAP a regime	
Funzionari/EQ	2	Specialista Tecnico	U.O.C. Lavori Pubblici/Patrimonio	Graduatoria concorso Pubblico Ente/Verifiche ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001 per la nuova programmazione	2	72.588,46	0
Istruttori	1	Istruttore Tecnico	U.O.C. Lavori Pubblici/Patrimonio	Graduatoria concorso Pubblico Ente/Verifiche ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001 sostituzione dipendente cessato 31/3 a termine periodo conservazione (risorse già a Bilancio)	1	33.937,18	0
Funzionari/EQ	1	Specialista Tecnico	U.O.C. Territorio e Sviluppo/Suap	Graduatoria concorso Pubblico Ente/Verifiche ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001	1	36.294,23	0
Istruttori	2	Istruttore Amministrativo	U.O.C. Pubblica Istruzione-Cultura-Sport-Sociale-Turismo/U.O.C. Affari Generali-Servizi Demografici-URP	Graduatoria concorso Pubblico Ente/Verifiche ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001 sostituzione dipendenti cessati 2024 a termine periodo conservazione (risorse già a Bilancio)	2	67.659,80	0
Istruttori	1	Istruttore Tecnico	U.O.C. Territorio e Sviluppo/Suap	Graduatoria concorso Pubblico Ente/Verifiche ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001 sostituzione dipendente cessato 31/3 a termine periodo conservazione (risorse già a Bilancio)	1	33.937,18	0
TOTALI	7				7	244.416,85	0

La spesa di personale a Bilancio di Previsione 2025/2027, che tiene conto della D.O. al netto delle cessazioni programmate nell'anno e della programmazione dei fabbisogni

soprariportata garantisce il rispetto dei limiti di spesa ex art. 1 c. 557 L. 296/2006 (Spesa personale media triennio 2011/2013 Euro 3.767.960,50 Spesa di personale Anno 2025 Euro 2.902.142,33 - Anno 2026 Euro 2.904.803,23 - Anno 2027 euro 2.766.097,71) ed ex art. 33 del DL n. 34/2019 (Spesa massima personale calcolata con riferimento ai dati di rendiconto 2023 comprensiva della rettifica TARIC euro 4.010.752,17 Spesa a BP Anno 2025 Euro 3.669.863,09 - Anno 2026 Euro 3.706.448,94 - Anno 2027 Euro 3.637.717,69).

Condizioni per poter procedere alle assunzioni

Il vigente quadro normativo richiede, al fine di poter procedere alle assunzioni, la verifica del rispetto dei vincoli e degli adempimenti riportati nella seguente tabella:

OGGETTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	RISPETTO
Ricognizione annuale eccedenze di personale	Art. 33 D.Lvo. n. 165/2001	SI
Adozione Piano Triennale di azioni positive in materia di pari opportunità	Art. 48 c. 1 D.Lgs. 198/2006 e art. 6 c.6 D.Lvo 165/2001	SI
Adozione del Piano della Performance	Art. 10 D.Lgs. 150/2009	SI
Contenimento delle spese di personale in riferimento al valore medio del triennio 2011/2013	Art. 1 c. 557 Legge 296/2006 (finanziaria 2007)	SI
Limite per lavoro flessibile	Art. 9 c. 28 D.L. n. 78/2010 smi	SI
Rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei Bilanci di Previsione, dei Rendiconti e del Bilancio Consolidato nonché dell'invio, entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche BDAP	Art. 9 c. 1 quinquies D.L. 113/2016 convertito con modificazioni dalla Legge 160/2016 e come modificato dall'art. 1 c. 904 della Legge 145/2018	SI
Corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso apposita piattaforma informatica	Art. 9 c 3 bis D.L. 185/2008	SI
Rispetto riserva categorie protette	Art. 1 Legge 68/1999	SI

Questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.

Le assunzioni programmate potranno essere attivate solo a seguito di verifica *ex art. 34 bis* con eccezione di quella già prevista nel PIAO 2024.

Per tutto il 2025 è stata prorogata la sospensione dell'obbligo di indizione della mobilità volontaria prima di procedere alla copertura di posti, disposizione introdotta dalla Legge n. 15 del 24/2/2025 di conversione del D.L. n. 202/2024 emendato (c.d. Milleproroghe).

Dovrà essere garantita, nell'ambito dell'attivazione delle procedure concorsuali pubbliche da parte dell'Ente, l'applicazione della riserva ex artt. 1014 e 678 del D.Lgs. 66/2010.

Andamento occupazionale

Si propone nella tabella seguente l'andamento occupazionale del personale in servizio, calcolato considerando il turn-over programmato in base alla normativa vigente e delle assunzioni programmate sull'annualità 2025 coperte da stanziamenti di Bilancio su 2025 e annualità successive.

Andamento occupazionale	2025	2026	2027
Personale in servizio (*)	81	83	83
Cessazioni programmate	-5	0	
Assunzioni in fase di realizzazione piano 2024-2026 (***)	1		
Assunzioni programmate 2025-2027 (****)	6		
Dipendenti al 31/12 (**)	83	83	83

(*) personale in servizio a tempo indeterminato al 1/1/2025 escluso Segretario, assunzione dirigente art. 110, c. 1 del TUEL

(**) personale in servizio a tempo indeterminato al 31/12 escluso Segretario, assunzione dirigente art. 110, c. 1 del TUEL e assunzione TD messa a disposizione istruttori tecnici Provincia

Non sono compresi nei dati di cui sopra:

- il Segretario Generale
- l'assunzione ex art. 110, c. 1 del TUEL
- le assunzioni a termine

(***) Assunzione Specialista Tecnico riproposta da 2024 da realizzare ad aprile 2025

(****) Assunzioni programmate 1 Specialista Tecnico LLPP, 1 Specialista Tecnico Urbanistica, 1 Istruttore Tecnico LLPP in sost cessato, 1 Istruttore Tecnico SUAP, 2 Istruttori Amministrativi

3.4. Formazione del personale

La formazione è una delle principali leve di sviluppo dell'organizzazione e si pone le seguenti principali finalità:

- favorire lo sviluppo delle competenze interne;
- fornire un continuo aggiornamento delle conoscenze tecnico-specialistiche;
- stimolare il confronto tra personale appartenente ai diversi ambiti dell'organizzazione per promuovere il cambiamento e creare una cultura condivisa;
- supportare gli interventi di natura organizzativa e il raggiungimento degli obiettivi di performance;
- sperimentare nuove metodologie formative che favoriscano lo sviluppo di diverse competenze (es. competenze digitali).

La Direttiva del 14 gennaio 2025 del Ministro della Funzione Pubblica, che ha per oggetto la valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione, mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità so tese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target.

Il presente PIAO recepisce ed esplicita gli indirizzi e le linee di indirizzo di tale Direttiva. La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni: è compito del dirigente sostenere lo sviluppo e la crescita professionale delle persone assegnate.

La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di *performance* di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di 40 ore di formazione pro-capite annue.

Il PIAO declina le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione.

Le materie interessate alla formazione obbligatoria sono, indicativamente, le seguenti:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (L. n. 150/2000, art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- prevenzione della corruzione (L. n. 190 del 2012, art. 5);
- etica, trasparenza e integrità;
- contratti pubblici (D.Lgs. n. 36 del 2023);
- lavoro agile (art. 14, comma 1, della Legge n. 124 del 2015– POLA assorbito nel PIAO);
- pianificazione strategica (art. 12 del D.P.C.M. n. 132 del 2022).

Gli obiettivi formativi annuali e pluriennali sono finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali.

Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità. Il dirigente può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato

raggiungimento dei risultati. Per quanto attiene al primo profilo, la responsabilità dirigenziale per inosservanza delle direttive discende dalla violazione o dal mancato rispetto degli obblighi di curare la formazione dei dipendenti. Per quanto riguarda la responsabilità dirigenziale per il mancato raggiungimento degli obiettivi, secondo il D.Lgs. n. 150 del 2009, il SMVP è finalizzato anche “*alla crescita delle competenze professionali*” (art. 3) e concerne, fra l’altro, “*la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell’organizzazione e delle competenze professionali*” (art. 8).

L’offerta formativa dell’Ente si struttura nella definizione di un Piano formativo declinato dai Dirigenti in raccordo con i Responsabili di Settore anche sulla base delle istanze dei dipendenti che dovranno comunicare all’Ufficio Personale gli interventi da realizzare con la definizione di un orizzonte temporale per la loro realizzazione con l’obiettivo di determinare un impatto interno, sulle persone e le amministrazioni, e un impatto esterno all’amministrazione.

Le esigenze di formazione derivano dalla valutazione dei ruoli organizzativi e si sostanziano nel percorso di riduzione del *gap* tra i compiti e le *performance offerte rispetto a* quelle desiderate.

L’analisi dei fabbisogni individuali, che dovrà essere effettuata da ciascun Dirigente, identifica le esigenze di formazione del singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto, del suo potenziale piano di sviluppo professionale e della specificità del suo percorso lavorativo.

La formazione non deve solo fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto all’interno e all’esterno del contesto organizzativo dell’amministrazione.

In particolare, la formazione deve permettere:

- la crescita delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e la capacità di seguirne le evoluzioni. Questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi, e a garantire che ogni dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente all’attività che deve svolgere;
- lo sviluppo delle competenze delle persone, ai fini del miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di *problem solving* essenziali per affrontare le sfide lavorative. Il potenziamento delle competenze facilita l’efficacia operativa e aumenta la capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;
- la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona: la formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all’interno dell’organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l’importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull’organizzazione e sugli utenti finali.

L’Amministrazione sosterrà la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa:

- in fase di inserimento del personale neoassunto (*onboarding*), predisponendo percorsi formativi che combinino il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento e *mentoring* volte ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa;
- nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni, per effetto di processi di mobilità, volontaria o obbligatoria;
- nelle progressioni professionali;
- in concomitanza con l’adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro, in modo da agevolare la promozione e attuazione del cambiamento e al contempo contribuire alla crescita complessiva del sistema di competenze dell’amministrazione. Rientrano in quest’ambito, in particolare, i processi di innovazione innescati dal PNRR, relativi alle transizioni digitale, ecologica e amministrativa;

- continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata (*life-long learning*).

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano si declina attorno a cinque principali aree di competenza:

- le competenze di *leadership* e le *soft skill*, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
- le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Competenze per la transizione amministrativa

L'ambito comprende il rafforzamento e lo sviluppo di conoscenze e competenze relative a:

- il contesto internazionale ed europeo dei processi di transizione;
- le riforme e gli investimenti promossi dal PNRR e dalle politiche di coesione;
- la progettazione delle politiche pubbliche in una prospettiva sistemica e di interdipendenza;
- la progettazione e l'attuazione delle politiche pubbliche nella prospettiva del PNRR e delle politiche di coesione;
- la programmazione operativa, la misurazione e la valutazione delle *performance* individuali di dirigenti e dipendenti, della *performance* organizzativa e del valore pubblico;
- l'innovazione organizzativa, la promozione e l'implementazione di nuovi modelli di lavoro pubblico;
- il reclutamento, la gestione, la formazione continua e lo sviluppo delle risorse umane nella prospettiva della valorizzazione delle persone e della promozione del benessere organizzativo;
- la semplificazione dei procedimenti amministrativi e delle procedure;
- la gestione delle risorse finanziarie e la contabilità pubblica, l'acquisizione e la gestione dei fondi europei;
- la gestione degli acquisti;
- la comunicazione interna ed esterna;
- la misurazione *ex post*, la valutazione e l'analisi di impatto delle politiche pubbliche;
- l'analisi e l'elaborazione di dati per il supporto e la valutazione dei processi decisionali, a partire dalle fonti statistiche e amministrative;
- l'*accountability*, finalizzata a rendere trasparenti gli esiti della valutazione e favorire una loro discussione aperta.

Competenze per la transizione digitale

Si tratta di competenze relative a:

- gestire dati, informazioni e contenuti digitali;
- produrre, valutare e gestire documenti informatici;
- conoscere gli open data;
- comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione e con cittadini, imprese ed altre PA;
- proteggere i dispositivi, i dati personali e la privacy;
- conoscere l'identità digitale ed erogare servizi on-line;
- conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale e le tecnologie emergenti per la

- trasforma- zione digitale;
- comprendere le potenzialità dell'AI e svilupparne l'utilizzo corretto, efficace ed etico;

Competenze per la transizione ecologica

Le competenze da sviluppare in tale ambito sono:

- la conoscenza delle strategie per lo sviluppo sostenibile e degli strumenti per affrontare la complessità e le sfide della transizione ecologica;
- la capacità di orientare la domanda di beni, servizi e attività della pubblica amministrazione verso i principi della sostenibilità;
- la capacità di applicare responsabilmente il principio “*do no significant harm*” (DNSH), integrato all'interno della famiglia delle valutazioni ambientali, per conseguire gli obiettivi di sostenibilità;
- la conoscenza delle buone pratiche per promuovere il risparmio e l'efficienza energetica negli edifici;
- la capacità di riconoscere e applicare soluzioni di mobilità sostenibile;
- la comprensione della complessità dei cambiamenti climatici e l'importanza di mitigare e gestire i loro effetti.

I valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica dovranno poi essere attuati in azioni concrete per promuovere politiche e pratiche sostenibili.

Ai fini dell'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze previsti dal PNRR, vengono promossi corsi inerenti:

- la formazione dei dirigenti pubblici sui temi della leadership, sulle competenze manageriali e sulle soft skills, secondo quanto previsto dalla richiamata Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 28 novembre 2023; la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali;
- la formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne;
- la formazione per la promozione del lavoro agile, in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficace e performante.

Programmazione, monitoraggio e rendicontazione della formazione

Il Piano di formazione sarà predisposto sulla base delle esigenze segnalate da Dirigenti/Responsabili tenendo conto delle esigenze formative dei dipendenti e degli obiettivi da raggiungere e riporterà il seguente set di informazioni per ciascun intervento formativo:

- 1. area di competenze** e relativo ambito di competenza (o tema di riferimento), secondo la classificazione riportata al par. 4 della Direttiva Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti, del 14 gennaio 2025;
- 2. eventuale carattere di obbligatorietà della formazione**, riportandone il riferimento normativo;
- 3. destinatari**, espressi sia in termini di tipologia, che in termini numerici;
- 4. modalità di erogazione della formazione** (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.);
- 5. numero di ore** di formazione pro-capite previste;

6. risorse attivabili, specificando, in particolare, il ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);

7. tempi di erogazione, ovvero il periodo di riferimento in cui si prevede l'erogazione della formazione.

Al fine di consentire lo sviluppo e la valorizzazione del personale attraverso l'utilizzo di uno strumento flessibile in linea con le esigenze di formazione dell'Ente che in maniera immediata consenta la fruizione di webinar e corsi in presenza per l'acquisizione delle competenze di base per i neoassunti e neo-immessi in ruolo, l'aggiornamento continuo per tutti i dipendenti comunali, alta formazione per dirigenti e figure apicali e la formazione obbligatoria in linea con le disposizioni e gli ambiti indicati dalla citata Direttiva Ministeriale 2024, per il 2025 è stato attivato il servizio di formazione attraverso il Portale Minerva on-line fornito da Etruria P.A. che consente di accedere a moduli formativi con esiti certificati.

L'utilizzo di questo strumento si aggiunge alle altre opportunità formative già utilizzate attraverso la piattaforma Syllabus, la formazione promossa da Fondazione IFEL, i vari webinar forniti da altri soggetti.

Sulla base delle risorse disponibili potranno essere programmati interventi per l'acquisizione di competenze specifiche richieste da Dirigenti e Responsabili.

E' altresì promossa la formazione attraverso la partecipazione a webinar e aggiornamenti on-line che potranno essere certificati dal dirigente/responsabile di riferimento al fine dell'inserimento della formazione per i dipendenti coinvolti (es. corsi per l'implementazione e l'utilizzo di nuovi strumenti informatici e programmi gestiti dalla casa software, specifiche giornate formative richieste per i dipendenti etc.).

L'Ufficio Personale funge da punto di raccordo per la raccolta delle esigenze, la formulazione del Piano, l'organizzazione dei corsi ed il monitoraggio degli interventi formativi che andranno ad alimentare il fascicolo personale del dipendente.

Al fine della migliore realizzazione dell'accrescimento professionale e al raggiungimento degli obiettivi formativi di cui alla Direttiva della Funzione Pubblica di gennaio 2025 l'Ufficio Personale predisporrà report periodici (indicativamente con cadenza trimestrale) che saranno trasmessi a dipendenti e responsabili di riferimento per consentire una costante verifica della formazione realizzata, la valutazione dell'andamento dei percorsi formativi anche al fine della loro modifica e/o integrazione in linea con i tempi di realizzazione e del possibile mutamento delle esigenze nonché la verifica della formazione obbligatoria. A consuntivo l'Ufficio Personale produrrà un report di rendicontazione dell'attività formativa effettivamente svolta nell'anno dal personale di ciascun settore che sarà validata dal Dirigente/Responsabile di riferimento.

Nell'ambito dei piani di formazione potranno essere individuate anche iniziative formative organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione.

I piani formativi possono essere aggiornati ed eventualmente integrati, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Nello specifico saranno oggetto di verifica e aggiornamento gli ambiti di intervento, le risorse attivabili, il numero di ore o i tempi di erogazione in collegamento al monitoraggio degli interventi e delle esigenze formative.

Ai fini del monitoraggio, ciascun dipendente è tenuto ad acquisire gli attestati di partecipazione ai corsi e/o idoneità e a trasmetterli all'ufficio personale che provvederà a implementare il fascicolo personale.

Risorse della formazione

- L'Ufficio Personale coordina ed elabora il piano generale di formazione, gestisce la formazione obbligatoria del personale in tema di sicurezza segnalata dall'RSPP, affida gli interventi formativi proposti da Dirigenti/Responsabili impegnando ove onerosi le risorse necessarie;
- I Dirigenti/Responsabili sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del Settore di competenza, assegnazione della formazione ai singoli dipendenti;
- I Dipendenti sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un processo partecipativo;
- La formazione può essere tenuta anche da personale dell'Amministrazione che mette a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può essere effettuata anche da docenti esterni, esperti in materia.
- Il CUG contribuisce alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa l'individuazione delle materie comuni a tutto il personale e di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

Per l'anno 2025 vengono pianificate le seguenti attività formative minime, che saranno integrate con i corsi proposti nell'ambito delle aree di intervento da Dirigenti e Responsabili:

Percorso formativo	Dipendenti coinvolti	Ore complessive previste pro capite
Sicurezza nei luoghi di lavoro	Neoassunti e tutti i dipendenti in base alle diverse responsabilità a scadenza delle precedenti certificazioni	Variabile in base al corso
Formazione di base		
Corso di aggiornamento sulla prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti	Almeno un modulo
Codice di Comportamento –	Neoassunti/dipendenti indicati dai settori	Almeno un modulo
Procedimenti Amministrativi e formazione atti	Generalità dei dipendenti	Almeno un modulo
Formazione di base protezione dei dati personali	Neoassunti/dipendenti indicati dai settori	Almeno un modulo
Competenze informatiche – Corso Excel base e avanzato	Generalità dei dipendenti	Almeno un modulo

Prosegue nel 2025, in considerazione dello specifico contesto in cui operiamo, il percorso sulla trasformazione delle modalità di lavoro sempre più orientata al risultato e alla necessità di diffondere, così come indicato dal legislatore, una cultura di valori pubblici in contrasto alla corruzione e focalizzati sull'etica del dipendente pubblico, sono stati individuati i seguenti temi prioritari:

- formazione in materia di anticorruzione e trasparenza rivolta alla generalità dei dipendenti (organizzazione tramite webinar da seguire entro dicembre 2025 - livello base per neoassunti e moduli aggiuntivi per gli altri dipendenti);
- formazione in materia di etica pubblica e Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e contrasto alla violenza di genere (generalità dei dipendenti);
- formazione in materia contabile finalizzata a fornire supporto a tutti coloro che sono chiamati alla gestione delle risorse di PEG e interessati alla predisposizione di atti amministrativi comportanti impegni di spesa (intervento formativo per i dipendenti neo-assunti);
- approfondimento della formazione in materia di gestione contabile anche in previsione della riforma della contabilità accrual (generalità dei dipendenti);
- formazione in materia di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro su segnalazione del Responsabile Sicurezza o del Dirigente/Responsabile di riferimento per neo assunti e tutti i dipendenti in base alle diverse responsabilità a scadenza delle precedenti certificazioni (da effettuare da parte di soggetti accreditati);
- prosecuzione formazione in materia di digitalizzazione per Pago PA e per il trasferimento in cloud dei gestionali in uso presso l'Ente rivolto alla generalità dei dipendenti da effettuare in relazione alle tempistiche dei passaggi ed in collegamento alla realizzazione dei progetti PNRR digitale gestiti dall'Ente (nuovo gestionale EVO per Segreteria, Tributi, Contabilità etc) rivolto alla generalità dei dipendenti con interventi mirati aggiuntivi per il personale negli specifici ambiti di competenza;
- formazione di base in materia di affidamenti secondo il nuovo codice appalti (da realizzare anche nel 2025 in relazione alle esigenze dei settori);
- corsi di aggiornamento per i dipendenti iscritti agli Ordini Professionali ai fini dell'acquisizione dei crediti formativi finalizzati al mantenimento dell'iscrizione segnalati dai settori;
- formazione su soft skills e competenze manageriali (laboratorio team building promosso dalla Provincia di Pistoia ove attivato);
- formazione informatica di base corsi excel base ed avanzato rivolto alla generalità dei dipendenti;
- specifici interventi formativi richiesti da Dirigenti/Responsabili;
- corsi di formazione mirati all'inserimento dei neoassunti.

Le risorse per la realizzazione degli interventi sono stanziare agli specifici capitoli del BP 2025/2027 destinati a formazione e aggiornamento (Euro 5.000,00 annui nel triennio) nonché ai capitoli specificamente dedicati ai servizi in materia di sicurezza sul lavoro, all'aggiornamento informatico o destinati a specifici interventi assegnati ai diversi Responsabili.

Potranno altresì essere realizzati interventi formativi gratuiti.

L'Ufficio Personale provvederà all'apertura dei corsi da seguire attraverso la piattaforma Syllabus segnalati da Dirigenti/responsabili per i dipendenti indicati.

Saranno messi a disposizione a partire dal mese di aprile i percorsi formativi di base, avanzati e obbligatori presenti sulla Piattaforma Minerva.

Si aggiungono i percorsi formativi messi a disposizione da IFEL consultabili accedendo al portale.

Sono altresì attivati dall'Ente abbonamenti on-line che forniscono costante aggiornamento ai settori sulle novità di riferimento supportandoli nella gestione delle attività di competenza.

Gli strumenti a disposizione dovranno essere gestiti da Dirigenti e Responsabili in modo da consentire il raggiungimento degli standard formativi indicati dalla Direttiva del Ministero

della Funzione Pubblica di gennaio 2025 negli ambiti dalla stessa individuati.

3.5. Piano delle azioni positive

Al fine di promuovere e garantire l'inclusione dei dipendenti con particolari esigenze di cura, verso sé stessi e/o verso propri familiari (es. figli, genitori, etc.), sono stati disposti e utilizzati dispositivi contrattuali e organizzativi utili a favorire una maggiore flessibilità oraria, quali:

- Gestione flessibile degli orari di lavoro;
- Politiche di concessione del PART-TIME;
- Individuazione di fasce di flessibilità per tutto il personale;
- Introduzione dal 2023 di una specifica regolamentazione del lavoro da remoto in linea con le previsioni del CCNL 2019/2021.

In tema di accessibilità, pari opportunità ed inclusività un partner importante dell'Ente è il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).

Sul tema delle pari opportunità, nello specifico, un ruolo significativo è stato finora giocato dal Piano delle Azioni Positive, assorbito dal presente documento in applicazione del D.P.R. n. 80/2022. Le azioni positive previste nel Piano 2025-2027 si pongono l'obiettivo di sviluppare una cultura e prassi organizzative delle pari opportunità nell'accesso al lavoro, nello sviluppo professionale, nelle risposte ai bisogni di conciliazione vita-lavoro e nel perseguimento del benessere organizzativo e delle persone al lavoro.

Considerata la valenza triennale del piano, diverse azioni sono ancora in corso. In **“Allegato Sezione 3.5_Piano Azioni positive 2025-2027”** il piano quale parte integrante e sostanziale del PIAO si riporta il Piano Triennale delle Azioni positive 2025/2027 del Comune di Monsummano Terme.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” ;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 relativamente alla sottosezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Sezione 2.2 – PERFORMANCE

Il Piano della Performance, redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 169 del Testo Unico Enti Locali, è un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi (SeO) del DUP 2025/2027 e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori per la misurazione e la valutazione della performance individuale.

Il ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Piano Performance triennale

Il Piano della Performance rende concrete e operative le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell'Ente (rappresentata dalle Linee Programmatiche e dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027) attraverso l'individuazione coerente di obiettivi assegnati ai responsabili e orientati al raggiungimento delle Linee Programmatiche stesse. La tabella mostra il contributo della organizzazione alla attuazione degli obiettivi operativi nel triennio. Sono evidenziati i progetti del PNRR, come previsto dalle normative per l'accesso ai finanziamenti.

Il Controllo Strategico verifica lo stato di attuazione delle linee di mandato ed è riferito alla programmazione complessiva riferita agli obiettivi del quinquennio declinati dai DUP triennali, ed annuale quale contributo della organizzazione alla loro attuazione. Lo stato di attuazione viene calcolato come media pesata dei risultati ottenuti, considerando i "pesi" per ogni obiettivo/anno e per gli elementi dell'albero della performance (due livelli di pesatura).

Linea programmatiche	Azioni	Obiettivo strategico	Missioni	Programmi	Obiettivi Operativi	Settore/UOA	2025	2026	2027
1-UNA CITTÀ ACCOGLIENTE E SOSTENIBILE SI PRENDE CURA DEI CITTADINI, DANDO PRIORITÀ ALLA SALUTE, AL BENESSERE ED AL FUTURO	Amici A 4 ZAMPE	Promozione del benessere animale e della responsabilità civica con iniziative per la tutela degli animali e la cura dell'ambiente urbano	[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	[0905] Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Promozione di campagne contro l'abbandono degli animali e a favore delle adozioni		-	X	X
					Realizzazione di zone attrezzate per cani e l'individuazione di aree dedicate nei parchi e quartieri		-	-	X
					Sviluppare azioni per il benessere degli animali, in collaborazione con altri comuni della Val di Nievole e associazioni del Terzo Settore		-	X	X
	Bisogni SPECIALI	Migliorare costantemente l'inclusione delle persone fragili e con disabilità coinvolgendo SDS	[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	[1204] Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Coinvolgimento dei NEET in progetti sociali	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X
					Corretta manutenzione delle attrezzature ludiche	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-
					Priorità di migliorare costantemente l'inclusione nonostante le difficoltà economiche	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X
					Promozione di azioni per intercettare il disagio giovanile	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X
					Promozione di un tavolo di lavoro tramite consulta per la disabilità e organizzazione di percorsi di inserimento per ragazzi con disabilità intellettive	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-
					[1205] Interventi per le famiglie	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X
					[1207] Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X
		Offerta di sostegno psicologico in collaborazione con la Società della Salute	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X			

Linea programmatiche	Azioni	Obiettivo strategico	Missioni	Programmi	Obiettivi Operativi	Settore/UOA	2025	2026	2027
					Promozione di iniziative sensibili alle disabilità intellettive come Special Olympics	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X
					Proposizione di progetti mirati su temi come la neurodivergenza e la sindrome ADHD	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X
					Sensibilizzazione e promozione di progetti di co-housing per il 'Dopo di Noi'	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X
					Sostegno a progetti nel campo del riuso e dell'economia circolare	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X
	Giovani	Promuovere il coinvolgimento giovanile e la rigenerazione urbana attraverso spazi creativi e opportunità formative	[06] Politiche giovanili, sport e tempo libero	[0602] Giovani	Coinvolgere i giovani e informarli sulle opportunità come progetti Erasmus + e Servizio Civile	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	X	-
					Partecipare ai progetti per il Servizio civile e sviluppare sinergie con le università per percorsi formativi	SETTORE AFFARI GIURIDICI E SERVIZI DI GOVERNO	-	-	X
	Partecipazione	Potenziare la partecipazione cittadina e l'attività dei giovani in ambito comunale	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0101] Organi istituzionali	Creare una Consulta Comunale dei Giovani per partecipazione attiva	SETTORE AFFARI GIURIDICI E SERVIZI DI GOVERNO	-	X	-
					Potenziare le varie consulte e organismi partecipativi	SETTORE AFFARI GIURIDICI E SERVIZI DI GOVERNO	-	X	-
					Rinnovare il Consiglio Comunale dei Ragazzi	SETTORE AFFARI GIURIDICI E SERVIZI DI GOVERNO	X	-	-
				[0111] Altri servizi generali	Sviluppare i Comitati di Quartiere e renderli indipendenti	SETTORE AFFARI GIURIDICI E SERVIZI DI GOVERNO	X	-	-
	Scuola	Miglioramento dell'offerta scolastica e collaborazione con la comunità	[03] Ordine pubblico e sicurezza	[0301] Polizia locale e amministrativa	Mantenimento della sorveglianza dei giardini pubblici in prossimità dei plessi scolastici in modo idoneo durante i momenti e gli orari di utilizzo da parte della comunità	U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE	X	-	-
					Migliorare e sorvegliare i giardini pubblici in prossimità dei plessi scolastici in modo idoneo durante i momenti e gli orari di utilizzo da parte della comunità	U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE	-	X	X
			[04] Istruzione e diritto allo studio	[0406] Servizi ausiliari all'istruzione	Firma di un protocollo sperimentale di collaborazione con le Dirigenze degli Istituti Comprensivi per l'uso dei giardini scolastici		-	X	X
					Garantire un'ampia offerta di campi estivi, compresi i mesi di luglio e oltre, in collaborazione con scuola, Ente e privati	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X
					Sostenere le scuole nell'ampliamento dell'offerta formativa e nei progetti, facilitando la collaborazione con associazioni sportive e culturali	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X
	Sicurezza	Consolidare e implementare le misure di sicurezza adottate con interventi su vari fronti	[03] Ordine pubblico e sicurezza	[0301] Polizia locale e amministrativa	Controlli sugli utenti della strada con ausilio di etilometro	U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE	X	-	-
					Incremento dei controlli sugli utenti della strada con ausilio di etilometro	U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE	-	X	X
				[0302] Sistema integrato di sicurezza urbana	Avviare lo strumento tecnologico per cd "controllo del vicinato", con cui segnalare, attraverso chat o numeri verdi, eventuali anomalie o presenza di persone o auto sospette	U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE	-	-	X
					Mantenere la collaborazione con le forze dell'ordine e le associazioni di volontariato per il controllo all'entrata e all'uscita delle scuole	U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE	X	-	-
					Mantenere la collaborazione con le forze dell'ordine e le	U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE	-	X	X

Linea programmatiche	Azioni	Obiettivo strategico	Missioni	Programmi	Obiettivi Operativi	Settore/UAO	2025	2026	2027
					associazioni di volontariato per implementare azioni come il controllo all'entrata e all'uscita delle scuole				
					Monitoraggio uso legittimo del territorio, contrasto all'illegalità anche ambientale mediante l'impiego di A.P.R.	U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE	X	X	X
					Proseguire nei progetti realizzati in collaborazione con le scuole e gli enti preposti sulla sicurezza stradale	U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE	X	X	X
					Rafforzare il controllo di scarico abusivo di rifiuti con ausilio di n. 3 telecamere mobili	U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE	X	X	X
					Rafforzare la collaborazione tra forze di polizia e polizia municipale	U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE	X	-	-
			[11] Soccorso civile	[1101] Sistema di protezione civile	Redazione del piano di protezione civile per migliorare l'efficienza e la capacità di risposta agli eventi avversi	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-
	Sociale	Mantenere l'impegno di aiutare e sostenere le persone e le famiglie che ne hanno più bisogno e assicurarci che nessuno venga lasciato indietro	[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	[1201] Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Coordinazione con SDS per ridurre le spese scolastiche per i bambini in affido	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X
					M4C111.1 Riconversione edificio ex tribunale per realizzazione asilo nodo (CUP E98H24000270006)	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	X	-
					Svolgimento procedura di gara per l'affidamento della gestione dell'Asilo Nido comunale, compreso servizio produzione e distribuzione pasti delle n. 3 sezioni attualmente esistenti e da Settembre 2026 delle n. 2 Sezioni aggiuntive	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-
				[1203] Interventi per gli anziani	Sviluppo di nuove RSA sul territorio	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-
				[1204] Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	M5C211.3 POVERTA' ESTREMA - HOUSING FIRST* - SOGGETTO ATTUATORE SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA VALDINIEVOLE (CUP I94H22000440007)	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-
					Sostegno a nuovi progetti con SDS per coinvolgere soggetti deboli, volontari, richiedenti asilo, studenti	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X
				[1206] Interventi per il diritto alla casa	Monitoraggio della gestione degli alloggi di edilizia popolare	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X
				[1207] Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Attivazione di Ospedale di Comunità e progetto di cohousing	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	X	-
					Nuovi Loculi Cimitero Cintolese	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-
					Offerta di corsi di digitalizzazione per soggetti fragili	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X
					Ossari Cimitero Capoluogo	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-
					Promozione della sinergia con le associazioni del territorio per erogare servizi alle fasce deboli	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X
					Promozione di corsi gratuiti di utilizzo dei dispositivi DAE e partecipazione ai corsi di primo soccorso	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E	-	-	X

Linea programmatiche	Azioni	Obiettivo strategico	Missioni	Programmi	Obiettivi Operativi	Settore/UA	2025	2026	2027				
						TERRITORIO							
					Sinergia con Asl e SDS per polo sociosanitario	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X				
					Valutazione proposta di Finanza di Progetto di Gestione del Sistema Cimiteriale e Progettazione e realizzazione Tempio Crematorio all'interno del nuovo Cimitero	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-				
	Sport	Miglioramento degli impianti sportivi e promozione dell'attività fisica	[06] Politiche giovanili, sport e tempo libero	[0601] Sport e tempo libero	Ricerca bandi e finanziamenti per rigenerare, migliorare e ampliare l'impiantistica sportiva a disposizione delle associazioni sportive, delle scuole e dei cittadini		-	-	X				
					Rinnovare gradualmente le attrezzature degli impianti, come già fatto per la pista di atletica e la palestra Alifaris	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-				
					Sostenere le manifestazioni sportive in collaborazione con le associazioni, con l'obiettivo di aumentare la rilevanza e l'attrattiva	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-				
					Verifiche statiche impianti sportivi Palestra Cintolese e Campi di calcio	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-				
2-OGNI AZIONE SI BASA SULLA MASSIMIZZAZIONE DELL'EFFICACIA E SULL'USO ATTENTO DELLE RISORSE, RISPETTANDO L'AMBIENTE	Digitalizzazione TRASPARENZA E COMUNICAZIONE	Rendere il rapporto Cittadino-Amministrazione più semplice e trasparente, migliorando i servizi e le informazioni offerte con il contributo dei finanziamenti PNRR	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0108] Statistica e sistemi informativi	Attivare servizi informativi alla cittadinanza su WhatsApp	SETTORE AFFARI GIURIDICI E SERVIZI DI GOVERNO	-	X	-				
					Digitalizzazione e pubblicazione dei documenti per favorire l'amministrazione trasparente	SETTORE AFFARI GIURIDICI E SERVIZI DI GOVERNO	-	X	-				
					Installare pannelli informativi per servizi di protezione civile alla cittadinanza	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	X	-				
					Obiettivo PNRR: Avviso Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	SETTORE AFFARI GIURIDICI E SERVIZI DI GOVERNO	X	-	-				
					Obiettivo PNRR: Avviso Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)	SETTORE AFFARI GIURIDICI E SERVIZI DI GOVERNO	X	-	-				
					Obiettivo PNRR: Implementazione funzionalità tramite app IO e sistema pagoPA	SETTORE AFFARI GIURIDICI E SERVIZI DI GOVERNO	X	-	-				
					Obiettivo PNRR: Passaggio al cloud delle applicazioni dell'Ente	SETTORE AFFARI GIURIDICI E SERVIZI DI GOVERNO	X	-	-				
					Obiettivo PNRR: Realizzazione del nuovo sito istituzionale	SETTORE AFFARI GIURIDICI E SERVIZI DI GOVERNO	X	-	-				
								[0111] Altri servizi generali	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO Sez.2.3	SETTORE AFFARI GIURIDICI E SERVIZI DI GOVERNO; SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO; U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE	X	X	X
									Realizzazione di un sistema specifico di formazione ed implementazione delle competenze interne mediante un processo continuo di apprendimento	SETTORE AFFARI GIURIDICI E SERVIZI DI GOVERNO; SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO; U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE	-	X	X
	Lavori PUBBLICI	La realizzazione di interventi mirati non solo migliorerà l'aspetto e	[08] Assetto del territorio ed edilizia	[0801] Urbanistica e assetto del territorio	Acquisto terreno per il Polo Scolastico di Cintolese	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X				

Linea programmatiche	Azioni	Obiettivo strategico	Missioni	Programmi	Obiettivi Operativi	Settore/UOA	2025	2026	2027
		vivibilità della comunità, ma garantirà anche nuove opportunità e servizi per i suoi abitanti	abitativa		Costruzione di un nuovo fontanello in zona Cintoiese in collaborazione con ATO e Acque	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-
					Creazione di zone attrezzate per pic nic		-	-	X
					Elaborazione di un progetto di illuminazione per il Parco Orzali		-	-	X
					Parere Soprintendenza per spostamento monumento Piazza Amendola e successivo recupero della fontana storica	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-
					Richiesta di finanziamento a valere su fondi del Pnrr per nuovo asilo nido		-	X	X
					Ripristino della copertura della Palazzina Croce Rossa	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	X	-
					Ristrutturazione della Mensa Comunale per dotarla di nuovi spazi adeguati	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X
					Valutazione della realizzazione di una zona di sosta per camper	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-
	PIANO di AZIONI POSITIVE	Favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0110] Risorse umane	INFORMAZIONE - Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-
					STUDI E INDAGINI A SOSTEGNO DELLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	X	X
	Viabilità	Migliorare la viabilità del territorio attraverso interventi e favorire la mobilità sostenibile che renderanno la nostra comunità più accogliente e accessibile	[10] Trasporti e diritto alla mobilità	[1005] Viabilità e infrastrutture stradali	Asfaltare le strade, ma solo dopo il completamento dei lavori per la posa della fibra ottica	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	X	-
					Esame della possibilità di offrire un abbonamento per residenti per posti auto dedicati		-	X	X
					Installazione delle colonnine di ricarica per auto elettriche		-	-	X
					Modifica delle concessioni di parcheggio per consentire la sosta gratuita per veicoli full Electric	U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE	X	-	-
					Pianificazione di parcheggi nelle zone di Grotta Parlanti, Grotta Giusti e Chiesina Ponziani	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-
					Promuovere l'uso di biciclette a pedalata assistita e mezzi elettrici, anche attraverso l'utilizzo di tali mezzi da parte del comune	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X
					Realizzare interventi per migliorare la regolazione del traffico, con l'installazione di nuovi semafori e attraversamenti illuminati per i pedoni	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO; U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE	-	-	X
					Realizzazione di un nuovo parcheggio vicino alla Casa della Salute di via Mameli e un altro parcheggio vicino allo stadio Strulli		-	-	X
					SISTEMAZIONE DELLE PIAZZE DEL CAPOLUOGO PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ URBANA E L'ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-

Linea programmatiche	Azioni	Obiettivo strategico	Missioni	Programmi	Obiettivi Operativi	Settore/UAO	2025	2026	2027
					(P.ZA GIUSTI, P.ZA FERDINANDO MARTINI, P.ZA AMENDOLA, P.ZA IV NOVEMBRE) (CUP E93D21001410001)				
3-LA SOSTENIBILITÀ È UNO STILE DI VITA CHE RIGUARDA SIA I GRANDI PROGETTI CHE I PICCOLI GESTI	Monsummano GREEN	Operiamo per migliorare la qualità della vita nei nostri quartieri e per preservare le risorse naturali realizzando un ambiente più sano e sostenibile per le generazioni a venire	[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	[0902] Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Sviluppo del Masterplan del Verde con creazione di una zona umida nel parco Orzali, implementazione della greenway per il collegamento al Padule, interventi di cura delle rotonde e delle aiuole cittadine, percorso ciclo-pedonale lungo la variante del Fossetto e piantumazioni e aree umide	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-
				[0903] Rifiuti	Attivare l'interazione con il gestore e i cittadini per sensibilizzare al riuso		-	X	X
					Incremento della qualità e quantità della differenziata		-	X	X
					Miglioramento del sistema di ripartizione della tariffa con i comuni	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X
					Promozione del riuso per evitare gli sprechi e combattere gli abbandoni		-	X	X
				[0906] Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	Sviluppo della cultura della corretta gestione dei rifiuti		-	X	X
					Adesione ad Anci Toscana e progetto 'Adapt Wise' per la Gestione Sostenibile dell'Acqua		-	X	X
	Transizione ENERGETICA	Intercettare Opportunità di Finanziamento per l'Efficientamento Energetico degli Edifici Pubblici e la Crescita della Comunità Energetica	[17] Energia e diversificazione delle fonti energetiche	[1701] Fonti energetiche	Creazione di una comunità energetica aperta a cittadini e aziende per creare valore aggiunto per il territorio	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X
							-	-	X
	4-IL RISPETTO PER LA BELLEZZA DEL TERRITORIO E L'AMBIENTE È LA CHIAVE PER UNO SVILUPPO INTELLIGENTE	Cultura	Promuovere e potenziare l'offerta culturale della Valdinievole per sostenere il turismo	[05] Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	[0502] Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Implementazione di nuovi percorsi di valorizzazione del Padule di Fucecchio in sinergia con Regione Toscana e le altre amministrazioni rivierasche	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-
Potenziare il MUBI come centro culturale di Monsummano Terme, coinvolgendo cittadini di tutte le età					SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X	
Promuoveremo l'utilizzo intenso della struttura del teatro a favore di scuole e associazioni locali					SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X	
Proseguire con la programmazione teatrale e l'attività del Teatro Yves Montand, ampliando l'offerta di spettacoli e coinvolgendo scuole e associazioni del territorio					SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X	
Recuperare e rilanciare lo Chalet per includere la creazione di una residenza artistica e la promozione di eventi culturali legati all'arte, alla musica e alla danza					SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	X	-	
Sviluppare la collaborazione con le Pro Loco e le associazioni su progetti per il recupero delle rievocazioni storiche					SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X	
Sviluppare progetti di recupero strutturale, storico e culturale, in collaborazione con altre istituzioni e associazioni attraverso la "Summer School"					SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-	
Valorizzare i borghi e i percorsi storici, come la Romea strada e il cammino di San Jacopo, attraverso azioni e la creazione di nuove segnaletiche					SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X	
Suap COMMERCIO		Promuovere lo sviluppo economico e	[14] Sviluppo	[1402] Commercio - reti	Dialogare con associazioni di categoria per progetto		-	X	X

Linea programmatiche	Azioni	Obiettivo strategico	Missioni	Programmi	Obiettivi Operativi	Settore/UAO	2025	2026	2027	
	ATTIVITA' PRODUTTIVE	sostenibile del comune, incoraggiando l'apertura di nuovi negozi e sostenere l'insediamento di nuove aziende e attività artigianali	economico e competitività	distributive - tutela dei consumatori	sperimentale di stimolo alle nuove aperture					
					Promuovere l'animazione delle zone commerciali, coinvolgendo le associazioni di categoria per favorire le aperture festive e serali dei negozi		-	X	X	
					Rivedere la disposizione del mercato settimanale in base ai nuovi spazi a disposizione a seguito dei lavori PNRR sulle piazze e attrezzare Piazza Berlinguer	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-	
					Semplificare e armonizzare i regolamenti esistenti in campo edilizio in un unico complessivo regolamento edilizio per rendere più chiare e accessibili le normative ai cittadini e gli enti preposti e favorire l'apertura di nuovi negozi e servizi innovativi.	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-	
					Sgravi e detrazioni per imprenditori e proprietari di fondi chiusi per favorire nuovi contratti di affitto a prezzi calmierati		-	X	X	
					[1404] Reti e altri servizi di pubblica utilità	Organizzare Workshop sull'Industry 50 ed ESG in collaborazione con associazioni di categoria, università ed esperti del settore	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X
						Promuovere e agevolare corsi sulla contabilità industriale e analisi di bilancio rivolti agli imprenditori		-	X	X
						Supporto agli imprenditori e associazioni di categoria nell'ambito di Industry 50		-	X	X
	Turismo	Promuovere l'Offerta Turistica del Valdinievole e Montalbano Un'Immensa Serie di Possibilità e Attività da Scoprire	[07] Turismo	[0701] Sviluppo e valorizzazione del turismo	Continuazione dello sviluppo di importanti sinergie come La Strada dell'Olio e Del Vino	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X	
					Favorire sinergie con soggetti privati per potenziare la stagione teatrale e la fruibilità delle attività del teatro	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X	
					Mantenimento e consolidamento dei percorsi trekking e biking	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X	
					Migliorare la promozione turistica della Toscana tramite la partecipazione a fiere internazionali e sportive	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X	
					Organizzare un tour di una giornata per far conoscere e promuovere il territorio	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-	
					Posizionamento di nuova segnaletica per i cammini religiosi	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X	
Promozione del turismo religioso, naturalistico e sportivo per stimolare l'economia locale					SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X		
Promozione dell'attività sportiva delle cave in collaborazione con privati e associazioni					SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X		
Proporre formazione su comunicazione e accoglienza per le strutture ricettive, sviluppato con un ciclo mirato di incontri in ambito Valdinievole					SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-		
Sviluppo di eventi attrattivi , (David Bowie, Sportiva, Notte sotto le stelle, Uffici Diffusi, mostre importanti, Cinema all'aperto, nuova stagione teatrale, biennale di incisione)					SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	-	-	X		

Linea programmatiche	Azioni	Obiettivo strategico	Missioni	Programmi	Obiettivi Operativi	Settore/UAO	2025	2026	2027	
10-STRUTTURA AMMINISTRATIVA	Perseguire la massima efficienza e semplificazione nei procedimenti interni	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0110] Risorse umane	FORMAZIONE DEL PERSONALE -Partecipazione del personale assegnato alla struttura ai corsi di formazione obbligatorio/competenze previsti nel PIAO ai fini della promozione del valore pubblico e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	SETTORE AFFARI GIURIDICI E SERVIZI DI GOVERNO; SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO; U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE	X	-	-	
					Implementazione funzionalità gestionale ufficio personale - Acquisto nuovo sistema rilevazione timbrature ed installazione	SETTORE AFFARI GIURIDICI E SERVIZI DI GOVERNO; SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-	
					Implementazione funzionalità gestionale ufficio personale - Analisi dei requisiti per acquisizione ed implementazione nuovo software per la gestione oraria, dei buoni pasto e del fascicolo personale	SETTORE AFFARI GIURIDICI E SERVIZI DI GOVERNO; SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	X	-	
					INQUADRAMENTO PROFESSIONALE E INDIVIDUAZIONE NUOVI PROFILI – Individuazione di profili professionali e nuovi fabbisogni professionali dell'Amministrazione con aggiornamento delle modalità per la copertura dei posti	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-	
	Perseguire la massima efficienza e semplificazione nei rapporti tra amministrazione e il cittadino	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0103] Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Passaggio alla contabilità economico patrimoniale ACCRUAL secondo standard della direttiva 2011/85/EU	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-
						Redazione del Regolamento buoni pasto e attivazione servizio sostitutivo mensa	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-
						Regolamento buoni pasto e attivazione servizio sostitutivo mensa	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-
						Revisione Regolamento di Contabilità e Economato in ottica della implementazione ACCRUEL	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-
						Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali	SETTORE AFFARI GIURIDICI E SERVIZI DI GOVERNO; SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO; U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE	X	X	X
					[0104] Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Adeguamento Regolamento delle Entrate e dello Statuto del contribuente finalizzato a recepire le nuove normative in un'ottica di semplificazione e migliore fruizione da parte dei contribuenti anche attraverso l'accorpamento dello Statuto all'interno del Regolamento	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-
Affidamento in concessione della riscossione coattiva delle entrate comunali eccetto canone unico	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-						
Modifica Regolamento TARIC	SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	X	-	-						

PERFORMNCE 2025

Definizione della Performance (Del. Civit n. 89/2010 pag. 7): *"la performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita."*

La **Performance Organizzativa** fa riferimento all'Ente nel suo complesso in linea con quanto previsto dall'art. 8 del d. lgs. 150/2009. Riguarda i risultati attesi di tutte le iniziative/attività della amministrazione che realizzano strategie (DUP), promuovono innovazioni rilevanti (digitalizzazione, accessibilità, pari opportunità) che potranno modificare e migliorare nel tempo il portafoglio delle attività ricorrenti tali da avere una rilevanza strategica. Le iniziative possono essere identificate come progetti e sono caratterizzate da un inizio e una fine (a differenza delle attività ricorrenti).

La **Performance Individuale** in linea con quanto previsto dall'art. 9 del d. lgs. 150/2009 è coerente con la performance organizzativa ed è legata a specifici risultati che le responsabilità dovranno perseguire ai fini della valutazione delle prestazioni e della determinazione dei premi.

La **misurazione della performance**, sia essa **individuale** che **organizzativa** o di **Ente**, avviene attraverso la valorizzazione del sistema di indicatori assegnati agli obiettivi inseriti nell'albero della programmazione e coerenti con la programmazione e le linee di mandato del Sindaco.

La **Misura della Performance** è la percentuale ottenuta dal rapporto tra il valore del risultato conseguito e risultato previsto (valore target) dell'anno di riferimento, per ciascun indicatore associato agli obiettivi.

Il calcolo della percentuale di realizzazione di un "obiettivo" di Performance è la media aritmetica delle percentuali ottenute da ogni indicatore che compongono quest'ultimo. Lo stesso criterio si applica per il calcolo della performance di ogni componente della struttura amministrativa dell'Ente e per quella individuale.

Per ogni dimensione dell'albero della performance (Obiettivo Operativo, Obiettivo Gestionale, Dirigente, Responsabile, Area, etc) il calcolo è sempre la media aritmetica degli indicatori ad essi associati ma viene presentato raggruppato per le suindicate dimensioni.

Gli **indicatori** di tipo attività misurano lo stato di realizzazione di un obiettivo ed hanno come risultato previsto (target) il valore 5 che rappresenta: Il valore "0" (NO) indica "Non realizzato"; il valore "5" (SI) indica "Realizzato al 100%"; i valori intermedi 1,2,3,4 indicano, durante il monitoraggio o a consuntivo, "Realizzato al ..%". Gli indicatori di Efficienza, Efficacia ed Economicità sono legati a formule. Gli indicatori di tipo "Dato .." non concorrono al calcolo della performance ma forniscono significative indicazioni sui contenuti della performance, elemento determinante per qualificare le attività svolte.

Il codice obiettivo "Tras_" individua un obiettivo trasversale a diversi Settori.

La performance viene calcolata, per i dirigenti, responsabili e per il personale, applicando i criteri stabiliti dal regolamento sulla **“Misurazione e valutazione della performance”** approvato.

Settore/UAO	Dirigente/PO UOA	UOC/UAO	N.ro Ob	Obiettivi Operativi	Resp.UOC	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
SETTORE AFFARI GIURIDICI E SERVIZI DI GOVERNO	Dr. Marco Fattorini	U.O.C. Affari Generali, Servizi Demografici, URP	Grp_1	Implementazione funzionalità gestionale ufficio personale - Acquisto nuovo sistema rilevazione timbrature ed installazione	Elisa Peruzzi	1- Individuazione dei requisiti tecnici ed acquisto del prodotto SW	Determina affidamento	Attività	30/03/2025	5 (100%)
						2 -Dispiegamento con formazione del personale per l'utilizzo del sistema di timbratura	Applicazione Operativa	Attività	30/03/2025	5 (100%)
			Grp_2	Implementazione funzionalità gestionale ufficio personale - Analisi dei requisiti per acquisizione ed implementazione nuovo software per la gestione oraria, dei buoni pasto e del fascicolo personale	Elisa Peruzzi	Benchmark per acquisizione nuovo SW e acquisto del prodotto	Determina affidamento	Attività	30/04/2025	5 (100%)
			S1_1	Obiettivo PNRR: Avviso Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	Elisa Peruzzi	Realizzazione attività necessaria all'affidamento	Contrattualizzazione	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			S1_2	Obiettivo PNRR: Avviso Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)	Elisa Peruzzi	Realizzazione attività necessaria all'affidamento	Contrattualizzazione	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			S1_3	Obiettivo PNRR: Implementazione funzionalità tramite app IO e sistema pagoPA	Elisa Peruzzi	Personalizzazione e pubblicizzazione servizi nei confronti dell'utenza	Pubblicazione servizi su appio	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			S1_4	Obiettivo PNRR: Passaggio al cloud delle applicazioni dell'Ente	Elisa Peruzzi	Migrazione gestionali dell'Ente	Conclusione progetto	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			S1_5	Obiettivo PNRR: Realizzazione del nuovo sito istituzionale	Elisa Peruzzi	Personalizzazione modello sito con informazioni Ente e predisposizione servizi digitali	Pubblicazione nuovo sito istituzionale	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			S1_6	Rinnovare il Consiglio Comunale dei Ragazzi	Elisa Peruzzi	Organizzazione elezioni	Nomina nuovo consiglio comunale dei ragazzi	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			S1_7	Sviluppare i Comitati di Quartiere e renderli indipendenti	Elisa Peruzzi	Aggiornamento regolamento comunale ed organizzazione nuove elezioni	Approvazione regolamento e indizione elezioni	Attività	31/12/2025	5 (100%)
						Regolamentazione patrocini e contributi	Approvazione regolamento e formazione uffici competenti	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			Tras_1	FORMAZIONE DEL PERSONALE -Partecipazione del personale assegnato alla struttura ai corsi di formazione obbligatorio/competenze previsti nel PIAO ai fini della promozione del valore pubblico e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	Elisa Peruzzi	Attuazione del Piano formativo presente nel PIAO	Media pro-capite delle ore annue di corsi effettuati dal personale (somma delle ore effettuate da tutto il personale/personale del settore)	Risultato	31/12/2025	40 ore
			Tras_2	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e	Elisa Peruzzi	Attestazione del rispetto delle misure anticorruzione e trasparenza attraverso la compilazione della	Trasmissione scheda monitoraggio al RPCT	Attività	31/12/2025	5 (100%)

Settore/UAO	Dirigente/PO UOA	UOC/UAO	N.ro Ob	Obiettivi Operativi	Resp.UOC	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
				trasparenza – PIAO Sez.2.3		scheda di monitoraggio				
			Tras_3	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali	Elisa Peruzzi	Rispetto dei tempi medi di pagamento (entro 30 gg)	Indicatore tempestività pagamenti a fine anno		31/12/2025	-1
SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	Dr. Antonio Pileggi	U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate	Grp_1	Implementazione funzionalità gestionale ufficio personale - Acquisto nuovo sistema rilevazione timbrature ed installazione	Michela Torre	1-Individuazione dei requisiti tecnici ed acquisto del prodotto SW	Determina affidamento	Attività	30/03/2025	5 (100%)
						2-Dispiegamento con formazione del personale per l'utilizzo del sistema di timbratura	Applicazione Operativa	Attività	30/03/2025	5 (100%)
			Grp_2	Implementazione funzionalità gestionale ufficio personale - Analisi dei requisiti per acquisizione ed implementazione nuovo software per la gestione oraria, dei buoni pasto e del fascicolo personale	Michela Torre	1-Benchmark per acquisizione nuovo SW e acquisto del prodotto	Determina affidamento	Attività	30/04/2025	5 (100%)
						2-Caricamento dati propedeutico all'utilizzo del nuovo gestionale per "cartellino" e attivazione	Messo in servizio della gestione dei cartellini e buoni pasto	Attività	31/12/2025	5 (100%)
						3-Monitoraggio di Verifica del funzionamento del nuovo gestionale per "cartellino"	Report monitoraggio	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			S2_1	Adeguamento Regolamento delle Entrate e dello Statuto del contribuente finalizzato a recepire le nuove normative in un'ottica di semplificazione e migliore fruizione da parte dei contribuenti anche attraverso l'accorpamento dello Statuto all'interno del Regolamento	Michela Torre	Redazione Adeguamento Regolamento delle Entrate che ricomprende lo Statuto del contribuente	Approvazione del regolamento da parte del consiglio comunale	Attività	31/07/2025	5 (100%)
			S2_2	Affidamento in concessione della riscossione coattiva delle entrate comunali eccetto canone unico	Michela Torre	Predisposizione atti per l'affidamento in concessione della riscossione coattiva delle entrate comunali eccetto canone unico	Determina attivazione procedure per affidamento alla stazione appaltante	Attività	30/04/2025	5 (100%)
							Determina di affidamento in concessione	Attività	05/06/2025	5 (100%)
			S2_6	INFORMAZIONE - Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità	Michela Torre	Informazione su attività CUG in materia di pari opportunità	Inserimento del pap 2025/2027 sulla piattaforma interna per la comunicazioni al personale dipendente (bacheca on-line piattaforma urbi)	Attività	30/06/2025	5 (100%)
Pubblicazione su amministrazione trasparente della relazione del cug sull'attività svolta	Attività	30/06/2025					5 (100%)			
S2_7	INQUADRAMENTO PROFESSIONALE E INDIVIDUAZIONE NUOVI PROFILI – Individuazione di profili professionali e nuovi fabbisogni professionali dell'Amministrazione con aggiornamento delle modalità per la copertura dei posti	Michela Torre	Aggiornamento della dotazione organica sulla base delle esigenze professionali collegate all'azione amministrativa in relazione alle capacità di spesa	Adozione del piao - fabbisogni di personale	Attività	31/03/2025	5 (100%)			
S2_11	Modifica Regolamento TARIC	Michela Torre	Modifica Regolamento TARIC	Approvazione regolamento da parte del consiglio	Attività	30/04/2025	5 (100%)			

Settore/UAO	Dirigente/PO UOA	UOC/UAO	N.ro Ob	Obiettivi Operativi	Resp.UOC	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
							comunale			
			S2_16	Passaggio alla contabilità economico patrimoniale ACCRUAL secondo standard della direttiva 2011/85/EU	Michela Torre	Aggiornamento del software di gestione finanziaria alla contabilità ACCRUAL	Operative le funzionalità della contabilità economico-patrimoniale	Attività	31/12/2025	5 (100%)
						Trasferimento dei dati storici dal vecchio sistema contabile al nuovo	Migrazione dei dati	Attività	31/12/2025	5 (100%)
						Formazione del personale dell'ente sull'uso del nuovo sistema informatico	Personale formato secondo il programma	Risultato	31/12/2025	100 %
			S2_21	Redazione del Regolamento buoni pasto e attivazione servizio sostitutivo mensa	Michela Torre	Affidamento del servizio buoni pasto sostitutivi tramite MEPA	Determina affidamento	Attività	31/03/2025	5 (100%)
						Monitoraggio sull' Utilizzo dei Buoni Pasto	Relazione su utilizzo buoni pasto	Attività	30/04/2025	5 (100%)
			S2_22	Regolamento buoni pasto e attivazione servizio sostitutivo mensa	Michela Torre	Redazione del Regolamento buoni pasto	Approvazione regolamento	Attività	28/02/2025	5 (100%)
			S2_23	Revisione Regolamento di Contabilità e Economato in ottica della implementazione ACCRUAL	Michela Torre	Revisione Regolamento di contabilità Economato	Approvazione regolamento	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			Tras_1	FORMAZIONE DEL PERSONALE -Partecipazione del personale assegnato alla struttura ai corsi di formazione obbligatorio/competenze previsti nel PIAO ai fini della promozione del valore pubblico e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	Michela Torre	Attuazione del Piano formativo presente nel PIAO	Media pro-capite delle ore annue di corsi effettuati dal personale (somma delle ore effettuate da tutto il personale/personale del settore)	Risultato	31/12/2025	40 ore
			Tras_2	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO Sez.2.3	Michela Torre	Attestazione del rispetto delle misure anticorruzione e trasparenza attraverso la compilazione della scheda di monitoraggio	Trasmissione scheda monitoraggio al RPCT	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			Tras_3	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali	Michela Torre	Rispetto dei tempi medi di pagamento (entro 30 gg)	Indicatore tempestività pagamenti a fine anno		31/12/2025	-1
		U.O.C. Lavori Pubblici-Patrimonio	S2_3	Corretta manutenzione delle attrezzature ludiche	Karin Chambery	Sostituzione componenti e manutenzione attrezzature secondo i report di ispezione	Attuazione di quanto contenuto nel report	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			S2_4	Costruzione di un nuovo fontanello in zona Cintolese in collaborazione con ATO e Acque	Karin Chambery	Approvazione progetto di fattibilità e convenzione	Approvazione progetto di fattibilità e convenzione	Attività	30/06/2025	5 (100%)
			S2_8	Installare pannelli informativi per servizi di protezione civile alla cittadinanza	Karin Chambery	Installazione di pannelli informativi per il sistema di allerta della Protezione Civile	Installazione pannelli	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			S2_9	M4C1I1.1 Riconversione edificio ex tribunale per realizzazione asilo nodo (CUP E98H24000270006)	Karin Chambery	Ultimazione lavori	Certificato di ultimazione lavori	Attività	31/10/2025	5 (100%)
			S2_10	M5C2I1.3 POVERTA' ESTREMA - HOUSING FIRST* - SOGGETTO ATTUATORE SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA VALDINIEVOLE (CUP	Karin Chambery	Ultimazione lavori	Certificato di ultimazione lavori	Attività	30/09/2025	5 (100%)

Settore/UAO	Dirigente/PO UOA	UOC/UAO	N.ro Ob	Obiettivi Operativi	Resp.UOC	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
				I94H22000440007)						
			S2_12	Nuovi Loculi Cimitero Cintoiese	Karin Chambery	Affidamento lavori per realizzazione nuovi loculi	Affidamento lavori	Attività	30/07/2025	5 (100%)
			S2_14	Ossari Cimitero Capoluogo	Karin Chambery	Ultimazione lavori	Certificato di ultimazione lavori	Attività	30/12/2025	5 (100%)
			S2_15	Parere Soprintendenza per spostamento monumento Piazza Amendola e successivo recupero della fontana storica	Karin Chambery	Trasmissione in Soprintendenza della pratica per lo spostamento ed il ricollocamento del monumento e successivo recupero della fontana storica	Trasmissione pratica in soprintendenza	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			S2_20	Redazione del piano di protezione civile per migliorare l'efficienza e la capacità di risposta agli eventi avversi	Karin Chambery	Approvazione del Piano di Protezione Civile	Approvazione del piano di protezione civile con delibera di consiglio	Attività	31/03/2025	5 (100%)
			S2_27	SISTEMAZIONE DELLE PIAZZE DEL CAPOLUOGO PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ URBANA E L'ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE (P.ZA GIUSTI, P.ZA FERDINANDO MARTINI, P.ZA AMENDOLA, P.ZA IV NOVEMBRE) (CUP E93D21001410001)	Karin Chambery	Collaudo intervento	Approvazione collaudo tecnico – amministrativo	Attività	30/06/2025	5 (100%)
			S2_34	Valutazione proposta di Finanza di Progetto di Gestione del Sistema Cimiteriale e Progettazione e realizzazione Tempio Crematorio all'interno del nuovo Cimitero	Karin Chambery	Valutazione proposta presentata ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 36/2023	Valutazione proposta presentata	Attività	30/12/2025	5 (100%)
			S2_35	Verifiche statiche impianti sportivi Palestra Cintoiese e Campi di calcetto	Karin Chambery	Affidamento incarichi ed esiti verifiche di idoneità statica	Affidamento incarichi	Attività	31/03/2025	5 (100%)
		Consegna esiti verifiche di idoneità statica					Attività	31/12/2025	5 (100%)	
			Tras_1	FORMAZIONE DEL PERSONALE -Partecipazione del personale assegnato alla struttura ai corsi di formazione obbligatorio/competenze previsti nel PIAO ai fini della promozione del valore pubblico e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	Karin Chambery	Attuazione del Piano formativo presente nel PIAO	Media pro-capite delle ore annue di corsi effettuati dal personale (somma delle ore effettuate da tutto il personale/personale del settore)	Risultato	31/12/2025	40 ore
			Tras_2	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO Sez.2.3	Karin Chambery	Attestazione del rispetto delle misure anticorruzione e trasparenza attraverso la compilazione della scheda di monitoraggio	Trasmissione scheda monitoraggio al RPCT	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			Tras_3	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali	Karin Chambery	Rispetto dei tempi medi di pagamento (entro 30 gg)	Indicatore tempestività pagamenti a fine anno		31/12/2025	-1
		U.O.C. Pubblica istruzione, cultura, sport, sociale e turismo	S2_5	Implementazione di nuovi percorsi di valorizzazione del Padule di Fucecchio in sinergia con Regione Toscana e le altre amministrazioni rivierasche	Fiorenza Paganelli	Organizzazione di una giornata di laboratori aventi le seguenti tematiche: 1) tipologie di piante ed animali presenti nel Padule, 2) pittura, 3) fotografia, 4) caccia al tesoro	Rendicontazione alla regione	Attività	31/12/2025	5 (100%)

Settore/UAO	Dirigente/PO UOA	UOC/UAO	N.ro Ob	Obiettivi Operativi	Resp.UOC	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
						mediante incontri e sopralluoghi con i soggetti preposti alla realizzazione della giornata per definire tutti gli aspetti organizzativi				
			S2_13	Organizzare un tour di una giornata per far conoscere e promuovere il territorio	Fiorenza Paganelli	Realizzazione giornata denominata "AMBITOUR" di promozione turistica delle attività dell'Ente nell'Ambito turistico della Valdinievole	Rendicontazione sull'evento	Attività	28/02/2025	5 (100%)
			S2_18	Promozione di un tavolo di lavoro tramite consulta per la disabilità e organizzazione di percorsi di inserimento per ragazzi con disabilità intellettive	Fiorenza Paganelli	Riorganizzazione delle modalità di funzionamento della Consulta per la disabilità mediante modifica del Regolamento comunale esistente	Invio proposta alla giunta del nuovo regolamento	Attività	31/12/2025	5 (100%)
						Rinnovo della Consulta della disabilità precedente	Delibera di consiglio comunale	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			S2_19	Proporre formazione su comunicazione e accoglienza per le strutture ricettive, sviluppato con un ciclo mirato di incontri in ambito Valdinievole	Fiorenza Paganelli	Realizzazione Convegno "L'ISTAT e l'Imposta di soggiorno" in collaborazione con Anci Toscana al fine di illustrare la normativa di riferimento cioè il nuovo Testo Unico D. Lgs. n. 61 del 31/12/2024, il regolamento comunale e gli adempimenti in materia di pagamento dell'imposta di soggiorno a tutti i soggetti coinvolti	Rendicontazione convegno	Attività	28/02/2025	5 (100%)
						Modifica Regolamento comunale Imposta di soggiorno	Delibera di consiglio soggiorno	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			S2_24	Rinnovare gradualmente le attrezzature degli impianti, come già fatto per la pista di atletica e la palestra Alifaris	Fiorenza Paganelli	Acquisto e consegna delle attrezzature per la struttura geodetica e realizzare evento di inaugurazione	Evento relativo all'inaugurazione	Attività	31/05/2025	5 (100%)
			S2_28	Sostenere le manifestazioni sportive in collaborazione con le associazioni, con l'obiettivo di aumentarne la rilevanza e l'attrattiva	Fiorenza Paganelli	Elaborare un piano per sostenere economicamente gli eventi e manifestazioni sportive organizzate dalle associazioni locali	Delibere di giunta comunale	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			S2_29	Sviluppare progetti di recupero strutturale, storico e culturale, in collaborazione con altre istituzioni e associazioni attraverso la "Summer School"	Fiorenza Paganelli	Rinnovare il Protocollo Di Intesa con il Dipartimento di Architettura dell'Università di Firenze e svolgere le azioni collegate	Delibera di giunta comunale relativa alla prosecuzione del protocollo di intesa	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			S2_32	Svolgimento procedura di gara per l'affidamento della gestione dell'Asilo Nido comunale, compreso servizio produzione e distribuzione pasti delle n. 3 sezioni attualmente esistenti e da Settembre 2026 delle n. 2 Sezioni aggiuntive	Fiorenza Paganelli	Predisposizione degli atti del bando gara: Bando, Capitolato, Disciplinare e schema di contratto	Predisposizione determina approva bando	Attività	30/09/2025	5 (100%)
						Svolgimento della procedura di gara ed affidamento del servizio	Determina di aggiudicazione	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			Tras_1	FORMAZIONE DEL PERSONALE -Partecipazione del	Fiorenza	Attuazione del Piano formativo	Media pro-capite delle ore	Risultato	31/12/2025	40 ore

Settore/UAO	Dirigente/PO UOA	UOC/UAO	N.ro Ob	Obiettivi Operativi	Resp.UOC	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
				personale assegnato alla struttura ai corsi di formazione obbligatorio/competenze previsti nel PIAO ai fini della promozione del valore pubblico e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	Paganelli	presente nel PIAO	annue di corsi effettuati dal personale (somma delle ore effettuate da tutto il personale/personale del settore)			
			Tras_2	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO Sez.2.3	Fiorenza Paganelli	Attestazione del rispetto delle misure anticorruzione e trasparenza attraverso la compilazione della scheda di monitoraggio	Trasmissione scheda monitoraggio al RPCT	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			Tras_3	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali	Fiorenza Paganelli	Rispetto dei tempi medi di pagamento (entro 30 gg)	Indicatore tempestività pagamenti a fine anno		31/12/2025	-1
		U.O.C. Territorio e Sviluppo-Suap	S2_17	Pianificazione di parcheggi nelle zone di Grotta Parlanti, Grotta Giusti e Chiesina Ponziani	Jenny Innocenti	Approvazione Piano operativo con delibera di consiglio comunale	Nuovo piano operativo	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			S2_25	Rivedere la disposizione del mercato settimanale in base ai nuovi spazi a disposizione a seguito dei lavori PNRR sulle piazze e attrezzare Piazza Berlinguer	Jenny Innocenti	Approvare nuovo schema di disposizione del mercato settimanale	Delibera di consiglio comunale	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			S2_26	Semplificare e armonizzare i regolamenti esistenti in campo edilizio in un unico complessivo regolamento edilizio per rendere più chiare e accessibili le normative ai cittadini e gli enti preposti e favorire l'apertura di nuovi negozi e servizi innovativi.	Jenny Innocenti	Approvazione nuove norme tecniche di attuazione con delibera di Consiglio Comunale	Nuovo regolamento edilizio	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			S2_30	Sviluppo del Masterplan del Verde con creazione di una zona umida nel parco Orzali, implementazione della greenway per il collegamento al Padule, interventi di cura delle rotonde e delle aiuole cittadine, percorso ciclo-pedonale lungo la variante del Fossetto e piantumazioni e aree umide	Jenny Innocenti	Approvare primo stralcio del progetto Masterplan del Verde	Delibera di giunta comunale progetto fattibilità tecnico economica	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			S2_31	Sviluppo di nuove RSA sul territorio	Jenny Innocenti	Approvare variante urbanistica ex art 34 LR65/2014	Delibera di consiglio comunale	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			S2_33	Valutazione della realizzazione di una zona di sosta per camper	Jenny Innocenti	Inserire zona di sosta per camper all'interno della nuova strumentazione urbanistica	Approvazione piano strutturale e operativo con delibera di consiglio	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			Tras_1	FORMAZIONE DEL PERSONALE -Partecipazione del personale assegnato alla struttura ai corsi di formazione obbligatorio/competenze previsti nel PIAO ai fini della promozione del valore pubblico e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	Jenny Innocenti	Attuazione del Piano formativo presente nel PIAO	Media pro-capite delle ore annue di corsi effettuati dal personale (somma delle ore effettuate da tutto il personale/personale del settore)	Risultato	31/12/2025	40 ore
			Tras_2	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO Sez.2.3	Jenny Innocenti	Attestazione del rispetto delle misure anticorruzione e trasparenza attraverso la compilazione della scheda di monitoraggio	Trasmissione scheda monitoraggio al RPCT	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			Tras_3	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti	Jenny	Rispetto dei tempi medi di pagamento	Indicatore tempestività		31/12/2025	-1

Settore/UAO	Dirigente/PO UOA	UOC/UAO	N.ro Ob	Obiettivi Operativi	Resp.UOC	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
				commerciali	Innocenti	(entro 30 gg)	pagamenti a fine anno			
U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE	Dr.Gabriele Gabbanini	U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE	PM_1	Controlli sugli utenti della strada con ausilio di etilometro	Dr.Gabriele Gabbanini	Posti di controllo con ausilio etilometro	Report n. controlli effettuati ai fini degli accertamenti ex art. 186 cds	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			PM_2	Mantenere la collaborazione con le forze dell'ordine e le associazioni di volontariato per il controllo all'entrata e all'uscita delle scuole	Dr.Gabriele Gabbanini	collaborazione e controllo con associazioni e pattugliamento ed interscambio con altre forze di polizia presso i plessi scolastici	Report n. controlli presso plessi scolastici	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			PM_3	Mantenimento della sorveglianza dei giardini pubblici in prossimità dei plessi scolastici in modo idoneo durante i momenti e gli orari di utilizzo da parte della comunità	Dr.Gabriele Gabbanini	Collaborazione e controllo dell'attività delle associazioni e pattugliamento	Report n. di passaggi in loco ricavati da report di pattuglia	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			PM_4	Modifica delle concessioni di parcheggio per consentire la sosta gratuita per veicoli full Electric	Dr.Gabriele Gabbanini	Introduzione della sosta gratuita per mezzi elettrici a seguito di Stipula della nuova concessione parcometri entro 31/12/2025	Presentazione proposta alla gc	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			PM_5	Monitoraggio uso legittimo del territorio, contrasto all'illegalità anche ambientale mediante l'impiego di A.P.R.	Dr.Gabriele Gabbanini	voli con drone finalizzati alla verifica	Report n. voli con riscontri fotogrammetrici	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			PM_6	Proseguire nei progetti realizzati in collaborazione con le scuole e gli enti preposti sulla sicurezza stradale	Dr.Gabriele Gabbanini	collaborazioni una tantum con le associazioni per interventi formativi in materia di sicurezza stradale (ove richiesti)	Report n. di interventi effettuati a seguito di chiamate per eventi formativi	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			PM_7	Rafforzare il controllo di scarico abusivo di rifiuti con ausilio di n. 3 telecamere mobili	Dr.Gabriele Gabbanini	posizionare sul territorio telecamere mobili per monitoraggio scarichi abusivi	Report n. di accertamenti	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			PM_8	Rafforzare la collaborazione tra forze di polizia e polizia municipale	Dr.Gabriele Gabbanini	interfaccia con altre forze di polizia ed eventuali convenzioni stipulate	Report n. richieste di intervento eventuale n. convenzioni stipulate	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			Tras_1	FORMAZIONE DEL PERSONALE -Partecipazione del personale assegnato alla struttura ai corsi di formazione obbligatorio/competenze previsti nel PIAO ai fini della promozione del valore pubblico e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	Dr.Gabriele Gabbanini	Attuazione del Piano formativo presente nel PIAO	Media pro-capite delle ore annue di corsi effettuati dal personale (somma delle ore effettuate da tutto il personale/personale del settore)	Risultato	31/12/2025	40 ore
			Tras_2	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO Sez.2.3	Dr.Gabriele Gabbanini	Attestazione del rispetto delle misure anticorruzione e trasparenza attraverso la compilazione della scheda di monitoraggio	Trasmissione scheda monitoraggio al RPCT	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			Tras_3	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali	Dr.Gabriele Gabbanini	Rispetto dei tempi medi di pagamento (entro 30 gg)	Indicatore tempestività pagamenti a fine anno		31/12/2025	-1

Allegato Sezione 2.3_Piano Anticorruzione 2025-2027

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA ANNI 2025-2027

Allegato alla Deliberazione di Giunta comunale n..... del

INDICE

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2025-2027

1. Premessa.....	.....
2. Misure attuate nel 2024.....	.....
2.1. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del piano.....	.....
3. Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione.....	.....
4. I destinatari della normativa anticorruzione.....	.....
5. Gestione del rischio.....	.....
5.1. Analisi del contesto esterno.....	.....
5.2. Analisi del contesto interno.....	.....
6. Valutazione, Gestione e Trattamento del rischio. Mappature dei processi a rischio corruttivo dell'Ente .....	.....
7. Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.....	.....
8. Obblighi di trasparenza.....	.....
8.1. Accessibilità, qualità e durata delle pubblicazioni.....	.....
8.2. Processo di attuazione: individuazione responsabili trasmissione e pubblicazione dati.....	.....
9. Formazione.....	.....
10. I Controlli interni.....	.....
11. Ulteriori Misure.....	.....
11.1 Attività e incarichi extra-istituzionali.....	.....
11.2 Pantouflage o incompatibilità sopravvenuta .....	.....
12. Tutela del dipendente che denuncia illeciti (whistleblower).....	.....
13. Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose.....	.....
14. Rotazione.....	.....
15. Responsabilità.....	.....
16. Monitoraggio sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.....	.....

1. Premessa

L'obiettivo del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" e quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità. In considerazione della finalità perseguita dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (*di seguito: PTPCT*), il concetto di "**corruzione**" preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione più ampia, rispetto a quella tradizionalmente di rilievo penalistico (che è riconducibile alle fattispecie disciplinate negli articoli 318, 319 e 319-*ter* del codice penale) e ricomprende non solo **l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione** (P.A.) (disciplinati nel Titolo II, capo I, del Codice Penale), ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un **malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite**, ovvero **l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo**.

Il P.T.P.C.T. 2025-2027 costituisce da una parte il naturale proseguimento e implementazione del Piano precedente, attraverso l'aggiornamento di tempistica, responsabilità e contenuti, tenendo conto delle risultanze delle attività di monitoraggio effettuate.

Il presente Piano tiene conto del "PNA 2019" approvato con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, cercando di recepire le indicazioni riguardanti un diverso approccio nella valutazione del rischio, secondo un criterio qualitativo e non più quantitativo. Si tiene conto della precedente deliberazione ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e dei precedenti aggiornamenti, tra cui la deliberazione Anac n. 1208 del 22.11.2017. In questi chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le Amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che ogni anno devono aggiornare il Piano, ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231. La nuova disciplina tende inoltre a rafforzare il ruolo dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo. E, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani, così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (NDV o OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anti-corruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Nel paragrafo 5.2. del PNA 2016 e con la deliberazione n. 840 del 2.10.2018, espressamente l'ANAC ha fornito indicazioni operative per quanto concerne i poteri di verifica, controllo ed istruttori del RPCT, nel caso di rilievi o nell'ipotesi di segnalazioni di casi di presunta corruzione.

L'Anac ha ribadito il ruolo e le responsabilità in capo al RPCT ed ha fatto presente che i poteri e le funzioni del Responsabile stesso devono essere idonei a garantirne la massima autonomia.

Da ciò deriva l'opportunità e la necessità di supportare lo stesso con idoneo personale, anche attraverso modifiche organizzative. Nel Comune di Monsummano Terme le funzioni di RPCT sono assegnate al Segretario Generale che svolge contemporaneamente le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oltre che quelle gestionali attinenti ad un'area organizzativa (Segreteria Generale).

A far data dall'anno 2015 è stato posto un dipendente in staff al Segretario generale, per supportarlo nello svolgimento del ruolo e delle competenze precipue, assegnate come RPCT, in modo da poter attuare ed implementare concretamente i monitoraggi ed i controlli previsti nel PTPCT, sempre coinvolgendo i Responsabili di Area in questa attività ai quali - nel corso delle molteplici direzioni operative - si è cercato di far comprendere ed acquisire, come attività non meramente adempimentale e non una tantum, l'importanza delle attività connesse alla prevenzione della corruzione.

Quest'anno, come per gli anni scorsi, le linee di azione previste nel PTPCT vanno ad integrare, tra gli altri contenuti, il Documento Unico di Programmazione e il Peg/Piano della Performance. Uno

dei principali obiettivi che ci si propone, con il nuovo PTPCT 2025, e l'implementazione dei monitoraggi e controlli, mediante un adeguamento dell'attività finora svolta.

2. Misure attuate nel 2024:

Nel corso dell'anno 2024 sono state attuate le seguenti misure:

- organizzazione di un momento di formazione nel mese di gennaio 2024, in merito all'aggiornamento sulla normativa riguardante il codice di Comportamento dei pubblici dipendenti. E' stato realizzato l'obiettivo per il 2024 di studiare e redigere un Codice di comportamento proprio dell'ente, aggiornato rispetto alle novità introdotte nel 2023. Sono stati interessati, in particolare, tramite condivisione di materiale formativo i nuovi assunti entrati in servizio a inizio e fine 2024 in seguito ai concorsi per istruttore amministrativo
- in seguito all'ottenimento dei finanziamenti sulle Misure a valere sul PNRR-digitale e alla relativa contrattualizzazione, è in fase di completamento la digitalizzazione di tutti i procedimenti, garanzia massima di tracciabilità, di trasparenza e, pertanto di prevenzione di fenomeni corruttivi o di *mala gestio*. Per quanto riguarda i pagamenti sono in corso di implementazione i servizi che consentono i pagamenti elettronici (app IO, PagoPA).

Processo di adozione del PTPCT

Come chiarito nel PNA 2016 e nell'articolo 1, comma 8 della Legge 190/2012, come modificato dall'art.41 del d.lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale. Il Comune di Monsummano Terme, intende perseguire i seguenti indirizzi/obiettivi strategici:

- *rafforzamento del coordinamento tra PTPCT e Piano della Performance/Peg;*
- *aggiornamento dell'analisi di tutte le aree di attività per il miglioramento del processo di gestione del rischio di corruzione avendo come punto di riferimento la realtà organizzativa dell'Ente e del contesto territoriale di riferimento;*
- *adeguamento (ai sensi del decreto FOIA) e rafforzamento di maggiori livelli di trasparenza;*
- *prevedere che per ogni articolazione organizzativa siano individuati i referenti per l'attività di prevenzione della corruzione e trasparenza;*
- *definire idonee forme di monitoraggio e di verifica.*

Oltre al coinvolgimento degli organi interni all'Ente, e di fondamentale importanza far sì che la società civile possa partecipare attivamente al processo di adozione del PTPCT.

Tale "partecipazione" è stata realizzata, come negli anni scorsi, mediante la pubblicazione di un apposito avviso pubblico sul sito istituzionale finalizzato al coinvolgimento dei portatori di interessi (*stakeholders*) tramite il recepimento di proposte per la predisposizione del PTPCT 2024-2026 (con scadenza: 9 febbraio 2024). Alla data di scadenza del termine suindicato, non sono pervenute osservazioni da parte di soggetti esterni alla Amministrazione.

Si fa presente che si terrà conto, in qualunque momento, degli apporti che i portatori di interessi faranno pervenire all'amministrazione comunale essendo il processo di adozione del PTPCT un processo dinamico e pertanto suscettibile di modifiche/integrazioni nel corso di tutto il triennio di riferimento. Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente aggiornamento del PTPCT, anche se non materialmente allegati, i seguenti documenti e/o atti:

- il codice di comportamento dei dipendenti, adottato con delibera di giunta comunale n. 170 del 24/10/2024 al fine di recepire eventuali osservazioni e suggerimenti, in particolare in seguito a condivisione con tutti i dipendenti del Comune, e definitivamente approvato con delibera della giunta comunale n. 190 del 28/11/2024;
- il regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 3/2013.

2.1.Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Il Piano, una volta approvato, sarà pubblicato sul sito internet del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente/Altri Contenuti/Corruzione".

3. Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione.

Il responsabile dell'anticorruzione e trasparenza, è stato individuato con decreto sindacale n. 2 del 02.02.2022 nella persona del Segretario generale *pro-tempore*, Marco Fattorini.

Nella strategia della prevenzione operano i seguenti soggetti:

Il **Consiglio Comunale**, organo di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, fissa gli indirizzi/obiettivi strategici;

La **Giunta comunale**, organo di governo competente ad adottare, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il piano triennale anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno (termine ordinatorio). Questo anno il termine ultimo per l'adozione del PIAO, di cui il PTPCT 2025-2027 è parte integrante, da parte delle Pubbliche Amministrazioni è slittato al 31.03.2025. Si ritiene tuttavia opportuno anticipare l'approvazione del PTPCT rispetto a tale data, per poi trasferirne i contenuti essenziali nell'ambito dell'apposita sotto-sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;

Il **Sindaco**, che designa il responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e che conferisce gli incarichi ai Responsabili di Posizione Organizzativa, nel rispetto dei criteri di rotazione fissati dal piano triennale per quanto concerne le aree a maggior rischio, nei limiti della possibilità e della compatibilità legate alla presenza di altre figure professionalmente idonee. Una riflessione dovrà essere fatta in conseguenza dell'attribuzione delle nuove posizioni organizzative in conseguenza delle avvenute elezioni amministrative del giugno 2024.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione e Trasparenza;
 - attiva, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
 - organizza corsi di formazione annuale del personale con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione e trasparenza;
 - svolge i compiti indicati nella circolare della funzione pubblica n. 1 del 2013;
 - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 190 del 2012);
 - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento, se necessario, e del presente piano;
 - propone l'attuazione delle misure e ne monitora la realizzazione;
 - *in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013*, il RPCT vigila sulla applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità (art. 15, c.1);
 - segnala i casi di possibili violazioni al decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, ai fini delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, c. 2);
 - *in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato e integrato dal D.Lgs.n. 97 del 2016*, ai sensi dell'art.46, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (comma 1), ne assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (comma 1); segnala alla Giunta, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (comma 1);
 - assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, anche in sede di riesame, sulla base di quanto stabilito dal suddetto decreto, ed in particolare dagli articoli 5, 5-bis e 9-bis (comma 4);
 - collabora con il Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD o DPO) del Comune, individuato con decreto sindacale n. 12/2022 nel professionista esterno Avv. Francesco Barchielli,
- Tutti i responsabili dei servizi**, per quanto di rispettiva competenza, i quali:
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331

c.p.p.);

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (responsabili di procedimento), laddove possibile (artt. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- rispettano, quali soggetti adottanti o quali responsabili di procedimento, le prescrizioni del D.Lgs. n. 39 del 2013 in materia di cause di inconferibilità e incompatibilità per le tipologie di incarico ivi previste, assicurando, nelle rispettive strutture, i controlli tempestivi delle autocertificazioni;
- rispettano, quali soggetti responsabili di trasmissione, le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza, come integrato e modificato dal DLgs. 97/2016, individuate nell'allegato al presente piano.

Il Nucleo di Valutazione:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013): nel Comune, in ossequio all'indicazione contenuta nel PNA 2018 in merito all'incompatibilità tra RPCT e Presidente del Nucleo di Valutazione, il Segretario Generale, che riveste altresì il ruolo di Presidente del Ndv, si asterrà dal partecipare alle sedute del NDV in merito al rispetto degli obblighi di trasparenza.
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

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

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i **dipendenti** dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito al proprio Dirigente o al proprio Responsabile di Servizio, ANAC o al R.P.C.T. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001), utilizzando l'apposito software a cui si accede mediante link:

<https://www.comune.monsummano-terme.pt.it/search?query=whistleblowing>

- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- collaborano con RPCT per tutte le attività e azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione (articolo 6 del codice di comportamento):

I **collaboratori** a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. e suoi allegati;
- segnalano le situazioni di illecito.

4 - I destinatari della normativa anticorruzione.

L'ambito soggettivo d'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione ha registrato importanti novità dovute sia alle innovazioni legislative (si veda, in particolare, l'articolo 11 del D.lgs. 33/2013, così come modificato dall'articolo 24-*bis* del DL 90/2014), sia agli atti interpretativi adottati dall'ANAC.

5 – Gestione del rischio.

5.1. Analisi del contesto esterno

Nel PNA 2022 (aggiornato con deliberazione ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023) si ribadisce

l'importanza dell'analisi del contesto (esterno ed interno) allo scopo di predisporre PTPC calati nella realtà territoriale, quindi, potenzialmente più efficaci a livello di singola Amministrazione. In particolare, a livello di analisi di contesto esterno – che ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno - per gli enti locali, viene suggerito di avvalersi dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno.

Analisi della realtà criminale in Toscana. Secondo i dati contenuti nella “Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia”, suddivisa in due relazioni semestrali, relativamente all'anno 2023, primo semestre disponibile alla pagina web:

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

in riferimento alla Regione Toscana, il documento non fornisce informazioni specifiche sulla situazione della mafia nella provincia di Pistoia e in quelle limitrofe. Tuttavia, si menziona che in Toscana, la criminalità organizzata di matrice etnica, oltre al traffico di droga, è dedita anche ai reati estorsivi e predatori, in particolar modo da parte di albanesi, romeni, cinesi, magrebini e nordafricani in genere. Le organizzazioni criminali albanesi, in particolare, manifestano un'alta pericolosità e una forte incidenza nelle attività illegali, con particolare riferimento al traffico di droga. Inoltre, la criminalità di matrice cinese continua a mantenere un ruolo primario in molte attività economiche, specialmente nel distretto del tessile-abbigliamento che coinvolge le province di Firenze, Prato e Pistoia. Le forme di illegalità più diffuse continuano a confermarsi la produzione e la commercializzazione di merce contraffatta o non conforme alla normativa comunitaria, con i connessi aspetti di evasione fiscale e contributiva, il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e lo sfruttamento della manodopera irregolare, oltre a reati estorsivi e predatori commessi prevalentemente nei confronti di connazionali.

5.2. Analisi del contesto interno

La struttura organizzativa

Il Comune ha proceduto a modifica della macro-struttura organizzativa con deliberazione di giunta comunale n. 106 del 30.06.2022 prevedendo il nuovo funzionigramma. La struttura è articolata in nei seguenti due Settori:

SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO (dirigente assunto a tempo determinato ex art. 110 c. 1 del D.Lgs. 165/2001) Articolato nelle seguenti quattro Unità Operative Complesse (U.O.C.) dirette da quattro responsabili:

- U.O.C. Territorio e Sviluppo-Suap
- U.O.C. Lavori Pubblici-Patrimonio
- U.O.C. Pubblica istruzione, cultura, sport, sociale e turismo
- U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate

e due Unità operative semplici con attribuzione di specifiche responsabilità afferenti rispettivamente all'U.O.C. Lavori Pubblici-Patrimonio per il Magazzino comunale e all'U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate per l'Economato che cura anche approvvigionamenti e contratti energetici.

SETTORE AFFARI GIURIDICI E SERVIZI DI GOVERNO (dirigente Segretario Generale) articolato in un'unica Unità Operativa Complessa (U.O.C.) diretta da una responsabile e riferita ad Affari Generali, Servizi Demografici, URP.

UNITA' OPERATIVA AUTONOMA - Polizia Municipale diretta da un Comandante.

La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni servizio è attribuita ai due dirigenti di Settore, coadiuvati da cinque responsabili di servizi in unità operative complesse e un responsabile che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Ogni responsabile di servizio a sua volta si può avvalere del supporto di personale incaricato di particolari responsabilità.

6. Valutazione, Gestione e Trattamento del rischio. Mappature dei processi a rischio corruttivo dell'Ente

In sintesi, gli obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e attuazione della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Monsummano Terme, che si confermano - in armonia con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione – sono i seguenti:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso le seguenti quattro misure fondamentali:

- adozione del Piano di prevenzione;
- raggiungimento degli obiettivi di trasparenza;
- aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti comunali;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Nell'ambito delle precedenti quattro misure fondamentali sono specificamente individuate ed individuabili otto misure specifiche:

- verifica della disciplina delle regole di rotazione del personale (in quanto compatibili);
- verifica della disciplina degli obblighi di astensione in caso di conflitti di interesse;
- verifica della disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali;
- aggiornamento della disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- verifica della disciplina di incompatibilità specifiche per posizioni amministrative di vertice;
- verifica della disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*revolving doors*);
- verifica della disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità, inseriti nel PTPCT, sono inseriti nell'ambito del ciclo della performance.

Il presente Piano, attraverso gli allegati 1 e 2 che formano parte integrante e sostanziale, individua all'interno dell'organizzazione amministrativa del Comune di Monsummano Terme le "aree maggiormente a rischio corruttivo".

Le aree critiche di particolare interesse del Piano sono pertanto le seguenti:

- 1) Acquisizioni e progressioni del personale
- 2) Gare di appalto: affidamenti di lavori, servizi e forniture – affidamenti diretti
- 3) Governo del territorio
- 4) Autorizzazioni o concessioni
- 5) Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni e contributi
- 6) Contabilità e bilancio: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 7) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- 8) Incarichi e nomine
- 9) Affari legali e contenzioso

L'allegato 1) individua i procedimenti critici in ciascuna delle rispettive "aree di rischio", effettuando, per ognuno di essi, una specifica "pesatura" nella quale viene valutato il rischio da un punto di vista qualitativo, e individuando i responsabili di ciascuno dei procedimenti.

Il focus è appunto rappresentato dalle nove aree generali precedentemente ricordate:

A) acquisizione e progressione del personale per le azioni relative a:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) affidamento di lavori, servizi e forniture, per le azioni relative a:

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

C) governo del territorio/urbanistica:

1. Processo di pianificazione generale comunale a) fase di redazione del Piano Strutturale e del Piano Operativo.
2. Processi di pianificazione attuativa a) piani attuativi di iniziativa privata b) piani attuativi di iniziativa pubblica c) convenzioni urbanistiche – calcolo oneri, individuazione delle opere di urbanizzazione, cessione aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria, monetizzazione aree a standard d) approvazione del piano attuativo e) esecuzione delle opere di urbanizzazione.
3. Processo attinente al rilascio/controllo dei titoli edilizi e abilitativi a) assegnazione delle pratiche per l'istruttoria b) richiesta di integrazioni documentali c) calcolo del contributo di costruzione d) controllo dei titoli rilasciati e) vigilanza)

D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario per le azioni.

E) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario per le azioni.

F) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio per le azioni relative ad accertamenti per omesso o parziale versamento tributi, imposte, canoni, tariffe.

G) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni per le azioni relative a:

1. Controlli campionari su dichiarazioni abilitative
2. Controlli sul possesso di requisiti dichiarati

H) incarichi e consulenze

I) affari legali e contenzioso per le azioni relative ad affidamento di incarichi di tutela e supporto legale e ad ipotesi di accordi transattivi in sede di contenzioso.

Per le suddette nove aree sono stati esemplificati i principali indizi di attività potenzialmente a rischio corruttivo, che di seguito a titolo non esaustivo si riportano:

- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso, finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove, allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente, allo scopo di agevolare

dipendenti/candidati particolari;

- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- per la fase di redazione dei Piani Urbanistici: commistione fra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione;
- per la fase di pubblicazione del Piano Operativo Comunale e raccolta delle osservazioni: asimmetrie informative che si hanno quando le informazioni non sono condivise integralmente fra gli individui facenti parte del processo economico;
- per la fase di approvazione di pianificazione: accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio;
- per le varianti specifiche al piano: significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati, scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento, possibile disparità di trattamento tra diversi operatori, sottostima del maggiore valore generato dalla variante;
- per i Piani attuativi di iniziativa privata: mancata coerenza con la Pianificazione generale che si traduca in uso improprio del suolo, verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standards urbanistici stabiliti dal Piano generale, verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare;
- per i Piani attuativi di iniziativa pubblica: particolare attenzione ai Piani in variante qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori;
- per l'approvazione del Piano attuativo: scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del Piano, mancata o inadeguata valutazione delle osservazioni pervenute per indebiti condizionamenti privati, inadeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato;
- per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione: mancato esercizio dei compiti di vigilanza da parte dell'Amministrazione al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minore pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione, mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere;
- permessi di costruire convenzionati: particolare rilievo sugli impegni assunti dal privato per la realizzazione delle opere connesse all'intervento;
- per l'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria finalizzata al rilascio o al controllo dei titoli edilizi abilitativi: assegnazione delle pratiche a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie, esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con

professionisti del territorio di competenza;

- per il controllo dei titoli rilasciati: omissioni o ritardi nel controllo, anche a campione, dei titoli abilitativi rilasciati, carenze nella definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo;

- per la vigilanza: omissione o parziale esercizio della verifica della attività edilizia in corso nel territorio di competenza; applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione per intervento abusivo, processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori da parte del privato interessato o a comunicazioni inizio lavori asseverata da un professionista abilitato;

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici, al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);

- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo, al fine di agevolare determinati soggetti (es: controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket o tariffe, al fine di agevolare determinati soggetti;

- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi.

Ai fini della definizione del rischio, sulla base della mappatura dei processi, sono stati valutati i conseguenti potenziali rischi, utilizzando gli indicatori di rischio suggeriti da ANAC nel PNA 2019. Si è proceduto ad un'analisi del rischio nell'ambito dei singoli processi utilizzando il **metodo qualitativo** suggerito da Anac (PNA 2019), adottando una valutazione in termini di **rischio basso, medio, alto**, in termini di giudizio motivato, con il coinvolgimento dei dirigenti e dei responsabili.

7. Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il codice rappresenta un pilastro della normativa anti-corrruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L.190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, i quali devono rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti così come ai professionisti che collaborano con l'Amministrazione, con rapporti comunque denominati, l'atto di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento U.E. 679/2016 provvedendo ad informarli anche dove reperire copia del Codice di comportamento pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. È fatto apposito obbligo di far seguire

ai nuovi assunti uno specifico corso sul codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento comunale approvato nel 2014. Occorre aggiornare il Codice di amministrazione in seguito alle modifiche apportate dal DPR 81/2023 prevedendo in particolare una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social da parte dei dipendenti pubblici. Per il 2024 costituisce obiettivo specifico del piano della performance l'adeguamento del Codice di amministrazione a tali modifiche accompagnato da specifica formazione.

8. Obblighi di trasparenza

Con la redazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e suoi aggiornamenti, il Comune di Monsummano Terme ha provveduto a dare attuazione al principio della trasparenza di cui al D.lgs 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* ed alla L. 190/2012, c.d. *“Legge anticorruzione”*, che ha fatto della trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, costituendo una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Molti sono stati gli interventi normativi che si sono succeduti a modificare e meglio definire, nel più vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, la promozione dell'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. Il citato D.lgs 33/2013 ha riordinato in un unico corpo normativo le disposizioni in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità delle informazioni.

A tale quadro normativo sulla Trasparenza, il D.lgs. 97/2016 e le attinenti linee guida hanno apportato numerosi cambiamenti, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Le principali novità hanno riguardato:

- l'unificazione fra il Programma Triennale della Trasparenza ed il Piano di Prevenzione della Corruzione con un unico Responsabile;
- l'individuazione degli obiettivi strategici;
- l'individuazione delle figure responsabili della trasmissione dei dati e della pubblicazione degli stessi;
- la definizione dell'ambito soggettivo di applicazione, la programmazione della trasparenza e la qualità dei dati pubblicati;
- la revisione degli obblighi di pubblicazione;
- l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato (salvo le esclusioni ed i limiti previsti) agli atti e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni;
- le modifiche e le integrazioni relativi alle varie fattispecie di obblighi di pubblicazione.

L'amministrazione intende perseguire le seguenti finalità e i seguenti obiettivi:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità, consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili, qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa. L'Amministrazione si impegna ad aggiornare/implementare i contenuti pubblicati sul sito internet istituzionale, nella specifica sezione Amministrazione trasparente, rispettando i requisiti del libero accesso e gratuita dei formati digitali dei documenti inseriti.

L'obiettivo è quello di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

8.1. Accessibilità, qualità e durata delle pubblicazioni

Sul sito istituzionale del Comune sono presenti le informazioni la cui pubblicazione e resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000). I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

L'art. 6 del D.lgs. 33/2013 stabilisce che: "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- a) completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le aree. In particolare;
 - l'esattezza: fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere;
 - l'accuratezza: concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
- b) l'aggiornamento: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento. Si precisa che con il termine "*aggiornamento*" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti. Il D.lgs. 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:
 - aggiornamento "annuale": in relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di massimo trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.
 - aggiornamento "trimestrale" o "semestrale": se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
 - aggiornamento "tempestivo": quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art.8 del d.lgs.33/2013, la pubblicazione avviene massimo nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.Per le tempistiche di aggiornamento per ciascuno degli obblighi di pubblicazione, si rinvia all'allegato A.

c) Durata della pubblicazione:

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

d) **Dati aperti e riutilizzo:**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili, in formato di tipo aperto, e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 D.Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

e) **Trasparenza e privacy:**

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Regolamento UE n. 679/2016 e dal D.lgs. 101/2018 in materia di protezione dei dati personali, ai sensi degli articoli 1, comma 2 e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013.

8.2. Processo di attuazione: individuazione dirigenti/responsabili di settore/servizio che devono adempiere agli obblighi di pubblicazione dati:

La sezione apposita del sito web comunale denominata "Amministrazione Trasparente" e organizzata in sotto-sezioni, all'interno delle quali devono essere inseriti documenti, informazioni e i dati, come indicati nell'allegato 1) "Elenco degli obblighi di pubblicazione" della delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 relativa alle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione, contenute nel D.lgs. 33/2013 e successive modifiche". Con delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2022 è stata integrata la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici** con relativi nuovi obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 5 Novembre 2018 esecutiva ai sensi di legge, e stato approvato il **Regolamento in materia di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato**, con il quale si è provveduto a fornire indicazioni, interne ed esterne, tramite pubblicazione sul sito, relativamente all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico ed è stato predisposto il registro degli accessi. E' intenzione di questa amministrazione rafforzare il processo partecipativo sia interno, con riferimento a tutti i soggetti che vi operano a vario titolo, che esterno, quindi con la comunità locale, per illustrare i principali temi dell'azione amministrativa; pertanto nell'allegato A) del presente Piano sono contenuti gli obblighi di pubblicazione, i tempi di aggiornamento.

9. Formazione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione – in occasione dell'adozione del Piano della Formazione annuale - procede, di concerto con il Dirigente e i Responsabili, ad inserire, tra le materie che necessitano di costante aggiornamento, anche un momento formativo annuale in materia di prevenzione della corruzione e privacy. Solitamente questa occasione formativa ricade nella seconda parte dell'anno. La formazione verterà sui temi della legalità e dell'etica, focalizzando l'attenzione in particolare sui nuovi aspetti del Codice di Comportamento e costruendo

10. I Controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, e da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento sui Controlli Interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 6 del 5/2/2013, cui hanno fatto seguito alcuni atti organizzativi del Segretario Generale, e, nel 2020, detto regolamento è stato aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n.° 109 del 29.09.2020.

11. Ulteriori Misure

11.1. Attività e incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo responsabile o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del responsabile stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del responsabile o del funzionario, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'ente continuerà ad intraprendere iniziative per rendere consapevole il personale dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e di non accettare o svolgere incarichi extra-istituzionali qualora non vi siano i requisiti previsti dalla normativa e qualora non siano espressamente autorizzati; verrà informato il personale delle conseguenze da un punto di vista disciplinare che possono essere molto gravi scaturenti dalla sua violazione e i comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Nel periodo **2025-2027** verrà effettuato il monitoraggio per verificare il rispetto di quanto espressamente previsto.

Inconferibilità ed incompatibilità incarichi

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato, regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato, regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale - in ragione del contenuto dell'incarico - deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico, al momento dell'affidamento, deve redigere apposita dichiarazione di insussistenza di causa di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

La dichiarazione di insussistenza deve essere aggiornata annualmente per il mantenimento dell'incarico conferito.

Nel periodo 2025-27, l'adempimento alla misura prevista verrà monitorato.

11.2. Pantouflage o incompatibilità sopravvenuta

Al fine di evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'amministrazione, per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose con soggetti con cui è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua regolare attività amministrativa, la legge 190/2012 ha apportato una serie di modifiche all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage* o incompatibilità sopravvenuta).

La deliberazione Anac n. 1074 del 2018 da una lettura nuova ed estesa alla suindicata normativa.

I soggetti tenuti al rispetto di tale disposizione sono in forza di questa interpretazione "quelli legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di tempo determinato o autonomo, qualsiasi rapporto di lavoro mediante assunzione a tempo indeterminato/determinato o affidamento di incarico o consulenza"; "per dipendenti con poteri autoritativi o negoziali" si intendono non sono quelli che firmano gli atti ma anche quelli che hanno partecipato all'istruttoria dell'atto fornendo pareri, perizie, certificazioni etc.

Pertanto il divieto di *pantouflage* si applica non solo ai dipendenti che hanno firmato l'atto ma anche a quelli che hanno partecipato al procedimento e può riguardare sia i contratti che gli atti unilaterali di concessione di benefici etc...

Misure per prevenire/contrastare tale fenomeno

Al riguardo, il Comune di Monsummano Terme inserisce, nell'ambito dei bandi di gara/atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, così come previsto dall'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 la seguente dichiarazione da rilasciare da parte dei concorrenti, a titolo di requisito generale di partecipazione, a pena di esclusione:

"Ai sensi dell'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, la ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver stipulato contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non conferito incarichi a ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego".

Nel corso del 2023 si procederà al monitoraggio di tale misura.

12. Tutela del dipendente che denuncia illeciti (whistleblower)

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

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il soggetto custode dell'identità del segnalante coincide con la figura del RPCT. La denuncia e sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Al fine di promuovere le segnalazioni di condotte illecite, è stato predisposto un software per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing che garantisce il pieno anonimato del whistleblower e una gestione della segnalazione, di eventuale richiesta di informazioni integrative e di risposta da parte del RPCT del Comune di Monsummano Terme identificato nel Segretario Generale.

Nel corso del **2024 non si sono registrate segnalazioni di whistleblowing**. Con D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 che recepisce la Direttiva 2019/1937 è stata ulteriormente rafforzata la tutela del whistleblower .

Nel 2025/2027 si procederà al costante monitoraggio ed alla gestione della misura direttamente da parte del responsabile anti-corrruzione, avvalendosi del sistema informatizzato a disposizione di tutti i dipendenti e che garantisce la tutela dell'anonimato del whistleblower.

13. Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose

Il PNA 2016 (paragrafo 5.2) evidenzia inoltre che secondo "... quanto disposto dal Decreto Ministero Interno del 25/09/2015 - Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione - che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di

operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore".

In attesa di individuare il "gestore" predetto, le funzioni coincidono con il responsabile della prevenzione della corruzione.

14. Rotazione

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla verifica della pubblicazione sul sito dell'ente.

La rotazione non si applica per le figure infungibili, ritenute oggettivamente tali date le dimensioni organizzative dell'ente; nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni ad elevato rischio corruzione, per l'infungibilità della stessa, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo.

Deve essere favorita la rotazione tra i responsabili di procedimento all'interno dei singoli Servizi.

Nel caso dei Responsabili di servizio, la rotazione è disposta dal Dirigente di Settore, quando questa sia possibile.

Negli ultimi anni fisiologico ricambio del personale (in particolare 2024 con circa 15 nuove assunzioni) e due riorganizzazioni della struttura organizzativa, nel 2019 e nel 2022, hanno garantito, in parte, una redistribuzione delle competenze tra i due dirigenti e tra i responsabili di U.O.C.

15. Responsabilità

Il RPCT risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13, 14 della Legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili di Servizio oltre che elemento di valutazione sulla performance individuale:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi ;
- la violazione del codice di comportamento.

La mancata compilazione e il mancato invio al RPCT della scheda di monitoraggio annuale da parte di dirigenti e responsabili contenente gli obblighi derivanti dalla normativa finalizzata alla prevenzione della corruzione e alla corretta e imparziale azione amministrativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità.

Nel 2025, come nei precedenti anni, nel piano della performance sarà inserito come obiettivo trasversale riferito PTCPT, in particolare gli obiettivi legati all'Amministrazione Trasparente, anche al fine della valutazione della performance organizzativa, una tabella di monitoraggio delle misure generali e specifiche previste dalla normativa il cui rispetto è volto a prevenire i rischi di corruzione.

16. Monitoraggio sul funzionamento e sull'osservanza del Piano

La verifica del funzionamento e dell'osservanza del piano richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b) L.190/2012, viene effettuata dal RPCT con il supporto del Dirigente di Settore e di tutti i Responsabili di U.O.C., con le seguenti attività:

- riunioni periodiche con i Responsabili di Area per la verifica dell'attuazione del Piano ed eventuale tempestiva informazione al Sindaco di eventuali anomalie riscontrate;
- organizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano;
- redazione di una relazione annuale sulla validità del Piano, da trasmettere all'Organo esecutivo e pubblicazione *on-line* sul sito internet dell'Amministrazione, nei termini legislativi;

- proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed invito a provvedere ad adempiere nel caso di mancato rispetto dei termini.

Allegati:

1. Scheda Introduzione/Mappatura processi e analisi di rischio/Misure
2. Tabella obblighi pubblicazione
3. Tabella monitoraggio misure generali e specifiche di prevenzione del rischio
4. Codice di comportamento di Ente

Comune di Monsummano Terme

Provincia di Pistoia

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027 Avvertenza metodologica

Le presenti schede sono state predisposte in funzione del documento principale a cui si riferiscono.

In tale documento sono indicate le premesse che hanno portato alla loro redazione, che sono di due ordini: gli aspetti locali e particolari di questo comune e le indicazioni dell'ANAC.

Anche i risultati finali della valutazione del rischio sono stati poi riportati nel documento principale e appositamente riassunti in tabelle di facile lettura.

(A chi riscontra omissioni, imprecisioni o errori è richiesto di segnalarlo all'indirizzo PEC istituzionale che è: comune.monsummano@postacert.toscana.it, indirizzando apposita nota al Segretario Generale).

INDICE DELLE SCHEDE				Rischio
1	Reclutamento di Personale			M
3	Selezione per l'affidamento di incarico professionale o di collaborazione			M
4	Incarichi e Nomine			M
5	Affidamenti mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi e forniture			M
6	Affidamenti diretti			A
7	Affari legali e contenzioso (conferimento incarichi legali)			B
8	Affari legali (accordi transattivi)			A
9	Smaltimento dei rifiuti			B
10	Verifiche, ispezioni e sanzioni PM			M
11	Gestione irrogazione sanzioni amministrative PM			M
12	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire			M
13	Titoli abilitativi autocertificati			A
14	Comunicazioni per l'esercizio dell'attività edilizia/agibilità			M
15	Erogazione di contributi per l'abbattimento di barriere architettoniche			B
16	Autorizzazioni e concessioni: permesso a costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica			M
17	Piano attuativo e relative varianti			A
18	Gestione irrogazione sanzioni amministrative urbanistiche edilizia			A
19	Autorizzazioni spettacoli viaggiatori e commercio aree pubbliche			M
20	Gestioni atti autorizzatori inerenti il commercio			M
21	Gestioni sanzioni amministrative SUAP			A
22	Gestione residenze anagrafiche			M
23	Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere			M
24	Alienazioni			M
25	Espropri			B
26	Gestione delle entrate tributarie/riscossione crediti			A

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

QUANTIFICAZIONE DEL RISCHIO:

rischio basso = B
rischio medio = M
rischio alto = A

Direzione		SERVIZIO	INPUT	AREE GENERALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO identificazione/analisi/ponderazione			ADOZIONE MISURE ANTICORRUZIONE				
SETTORE	Servizio	PROCESSI	SOGGETTI COMPETENTI (Dirigente di Settore e Responsabili di Servizio)	TITOLO PROCEDIMENTO	valutazione complessiva rischio	MAPPATURA DELLE ATTIVITA' per fasi	elementi di rischio	MISURE OBBLIGATORIE GENERALI E MISURE SPECIFICHE	misure ulteriori ORGANIZZATIVE E/O COMPORTAMENTALI	MISURE TRASVERSALI	MONITORAGGIO	
1	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio"	PERSONALE	ACQUISIZIONE DEL PERSONALE	Dirigente Antonio Pileggi / Resp. Di Servizio Michela Torre	CONCORSI PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE Attività: RECLUTAMENTO DI PERSONALE	M	1 fase: Definizione dei requisiti di accesso; individuazione dei criteri di selezione; individuazione dei criteri di selezione del professionista esterno; svolgimento della selezione e scelta del candidato più idoneo. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; previsione di particolari requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare soggetti già conosciuti in osservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (es: regola dell'anonimato) nel caso della prova scritta e la predefinita determinazione dei criteri di valutazione delle prove.	DPR 487/1994 come modificato da DPR 82/2023; D.Lgs. n. 165/2001; CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali; Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione e delle procedure concorsuali - approvato con Delibera di GM n. 137 del 14.09.2023. I due fattori maggiori di rischio corruttivo sono legati alla rilevanza esterna del processo e al suo impatto economico. Si ritiene pertanto necessario adottare ogni misura possibile affinché le commissioni di concorso si adoperino nella massima trasparenza, disponendo la pubblicazione più ampia e tempestiva possibile dei verbali di concorso dai quali, specie per i soggetti utilmente posti in graduatoria, risultino chiaramente i criteri di valutazione. Utilizzare i sistemi digitalizzati che permettono il completo anonimato del candidato durante la correzione delle prove scritte.	Previsione della rotazione dei componenti delle commissioni selezionatrici (avvalendosi anche di soggetti esterni) e del Responsabile del procedimento, in occasione dello svolgimento della procedura relativa alle assunzioni per concorso o altro procedimento sensibile (vedi mobilità esterna).	Rispetto del principio della trasparenza e monitoraggio dei termini.	Report	
3	TRASVERSALI AI SETTORI	TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI	AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI	Dirigenti di Settore Antonio Pileggi / Marco Fattorini/ Tutti i Responsabili di Servizio	SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE O DI COLLABORAZIONE	M	1 fase: Definizione dei requisiti di accesso; individuazione dei criteri di selezione; individuazione del personale; svolgimento delle selezioni e scelta del candidato più idoneo.	Inosservanza delle regole procedurali per la scelta dei soggetti esterni da incaricare/nominare per incarichi presso l'Ente o in rappresentanza dello stesso a scapito di principi quali l'imparzialità e la trasparenza. Motivazione generica dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari. Definizione di requisiti di accesso <i>ad personam</i> per favorire taluni concorrenti. Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti di legge. Mancata o insufficiente verifica della regolarità della prestazione professionale prima di procedere con i pagamenti.	Pur con i recenti correttivi delle norme che obbligano a fare un piano preliminare e con delle forti limitazioni della spesa, questo processo può nascondere una certa pericolosità corruttiva in relazione alle valutazioni di merito che, in via preliminare hanno determinato l'esigenza di ricorrere a figure esterne all'amministrazione e all'ammontare del corrispettivo. Potrebbe essere necessario informare il RPCT in occasione di ogni nomina esterna, mettendolo a conoscenza di tutti i provvedimenti di impegno di spesa relativi a corrispettivi, soprattutto per importi di una certa rilevanza.	Rispetto del principio della trasparenza e rispetto della pubblicazione dei relativi atti di nomina.	Rispetto del principio della trasparenza e monitoraggio dei termini.	Report incarichi
5	TRASVERSALI AI SETTORI	TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI	PROCEDURE DI GARA	DIRIGENTI DI SETTORE E RESPONSABILI DI SERVIZIO	AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA O NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	M	1 fase: programmazione 2 fase: progettazione della gara; 3 fase: selezione del contraente; 4 fase: verifica aggiudicazione e stipula del contratto; 5 fase: esecuzione del contratto; 6 fase: rendicontazione del contratto.	Frazionamento artificioso dell'importo di gara. Inserimento caratteristiche tecniche del prodotto o della fornitura/servizio tese ad agevolare un concorrente. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Abuso del provvedimento di revoca/annullamento del bando, al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Contrazione dei tempi di pubblicazione della gara senza verifica della completezza e della correttezza delle prestazioni rese. gara. Liquidazione di f	Nuovo codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023.) Mappatura dei processi mediante una maggiore scomposizione della procedura di affidamento per singole fasi: programmazione, progettazione, selezione contraente, verifiche, aggiudicazione e stipula del contratto, check-list di verifica degli adempimenti, anche in relazione alle direttive/linee guida esterne ed interne date, con particolare riferimento a interventi finanziati a valere su risorse PNRR-PNC.	Pubblicazioni sul sito comunale delle seguenti azioni: - ogni fase di gara; - chiarimenti richiesti da parte dei concorrenti; - nomina dei componenti commissione tecnica; - cv dei componenti della commissione.	Astensione nel caso di conflitto di interesse. Formazione specifica.	Verifica costante del rispetto delle misure obbligatorie previste per legge.
6	TRASVERSALI AI SETTORI	TRASVERSALE TUTTI I SERVIZI	AFFIDAMENTI	DIRIGENTI DI SETTORE E RESPONSABILI DI SERVIZIO	AFFIDAMENTO DIRETTO	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Affidamento diretto allo stesso soggetto, senza rotazione, per la fornitura analoga. Inserimento di caratteristiche tecniche del prodotto o della fornitura/servizio tese ad agevolare un solo concorrente. Frazionamento artificioso della spesa.	Nuovo codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023.) articolo 50.	Procedure di affidamento diretto e/o indagine di mercato effettuate mediante piattaforme telematiche.	Astensione nel caso di conflitto di interesse. Formazione specifica. Accesso telematico al processo.	Verifica costante del rispetto delle misure obbligatorie previste per legge.	

7	TRASVERSALE AI SETTORI	AFFARI GIURIDICI / TUTTI I SERVIZI	INCARICHI	DIRIGENTE DI SETTORE Marco Fattorini/ Responsabile di Servizio Elisa Peruzzi	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (Conferimento di incarico al legale per il patrocinio in giudizio)	B	1 fase: Individuazione del legale da parte dell'Area competente per materia; 2 fase: assunzione impegno di spesa da parte dell'Area affari generali; 3 fase: esecuzione dell'incarico legale; 4 fase: liquidazione e pagamento, anche con acconti, della spesa.	Inosservanza delle regole procedurali per la scelta dei legali esterni da incaricare/nominare presso l'Ente, a scapito di principi quali l'imparzialità e la trasparenza. Motivazione generica dei presupposti di legge allo scopo di agevolare taluni soggetti. Nomine <i>ad personam</i> senza adeguata motivazione. Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti di legge.	Dlgs 36/2023 articolo 56. Determinazione dirigenziale n.603 del 05/09/2020 con la quale si è proceduto ad approvare e costituire l'albo/elenco degli avvocati	Un accorgimento utile al contrasto alla corruzione è la messa a conoscenza del RPCT degli incarichi affidati a professionisti esterni e relativi importi.	Rispetto del principio della trasparenza/rotazione sugli incarichi affidati	Creazione di un report annuale sugli incarichi affidati
8	TRASVERSALE AI SETTORI	AFFARI GIURIDICI / TUTTI I SERVIZI	TRANSAZIONI	DIRIGENTI DI SETTORE- Marco Fattorini /Antonio Pileggi Responsabili di Servizio	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (Contratti transattivi)	A	Fase 1: Ipotesi di accordi transattivi in sede di contenzioso; Fase 2: Valutazione dell'accordo ed eventuale accettazione; fase 3: stipula dell'accordo transattivo; fase 4: esecuzione.	Valutazione non corretta delle situazioni oggetto di transazione, allo scopo di favorire la controparte. Definizione di una transazione non equa e conveniente per l'ente.	Codice civile. Parere dei revisori su materie di competenza del consiglio comunale o quando la transazione è volta a prevenire una sentenza di condanna.	l' accorgimento utile al contrasto alla corruzione è quello di mettere a conoscenza del Segretario Generale/ Responsabile per la Trasparenza di tutte le ipotesi di transazioni in essere e relativi importi.	Rispetto del principio della trasparenza/tutela dell'interesse pubblico	Report degli accordi transattivi stipulati
10	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio"	AMBIENTE	GESTIONE IRROGAZIONE SANZIONI AMM.VE	DIRIGENTE DI SETTORE- Antonio Pileggi	SMALTIMENTO DEI RIFIUTI (Controllo del territorio finalizzato a rilevare l'abbandono dei rifiuti sul suolo e nel suolo)	B	1 fase: recepimento segnalazione abbandono dei rifiuti; 2 fase: sopralluogo con Polizia Municipale e tecnici Del gestore del servizio raccolta e smaltimento; 3 fase: ricezione verbale di sanzionamento della Polizia Municipale in caso di individuazione del responsabile dell'abbandono; 4 fase: emissione ordinanza di ingiunzione di pagamento in caso di mancato pagamento nei termini; 5 fase: emissione ordinanza di rimozione dei rifiuti abbandonati e successivo avvio al recupero o smaltimento dello stesso; 6 fase: verifica ottemperanza ordinanza di adeguamento.	Mancata segnalazione di discarica abusiva per favorire determinati soggetti. Omissione di controlli finalizzati all'accertamento di abusi.	D.Lgs. 152/2006; Regolamento comunale per la gestione dei rifiuti urbani ed assimilati – approvato con deliberazione CC n. 20/2014.	I processi di raccolta pratica e smaltimento quotidiano sono rispondenti al contratto di servizio con l'ente gestore, pertanto sono difficili da individuare fattispecie corruttive,	Formazione specifica in materia	Verifica a campione sui procedimenti.

11	POLIZIA MUNICIPALE	VIGILANZA	SANZIONI	Comandante di P.M. Franco Magrini	VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (Controllo codice della strada)	M	1 fase: raccolta preavvisi e verbali emessi; 2 fase: verifica documenti ricevuti ed inserimento programma informatico; 3 fase: eventuale raccolta richiesta rateizzazione, sua verifica e definizione piano di rateizzo; 4 fase: riscontro pagamento preavvisi/verbali; caricamento/scarico dati, riscontro rispetto piano di rateizzo; 5 fase: analisi pagamenti ricevuti per eventuali richieste di integrazioni o rimborsi; 6 fase: individuazione preavvisi non pagati e predisposizione elenchi per stampa verbali; 7 fase: ricevimento verbali, loro verifica e trasmissione documenti per verifica; 8 fase: ricevimento relate di verifica ed aggiornamento programma informatico; 9 fase: effettuazioni ricerche ulteriori e nuova notifica per notifiche non andate a buon fine; 10 fase: Predisposizione eventuale provvedimento per messa a saldo (per somme pagate in misura inferiore al dovuto e sotto una certa soglia); 11 fase: predisposizione rimborso (per somme pagate in misura maggiore al dovuto); 12 fase: riscontro verbali non pagati e predisposizione ordinanza ingiunzione (per sanzioni amm.ve).	Omesso rilievo di violazioni per l'instaurarsi di rapporti amicali con la popolazione residente. Accertamento di comodo non veritiero delle informazioni richieste;	Codice della Strada	Rotazione degli incarichi assegnati, formazione specifica, astensione nel caso di conflitto di interessi, sempre maggiore informatizzazione dei processi.	Rotazione degli incarichi assegnati, formazione specifica, astensione nel caso di conflitto di interessi, sempre maggiore informatizzazione dei processi.	Rispetto delle tempistiche. Controlli a campione sulla corretta evasione delle pratiche.
12	POLIZIA MUNICIPALE	VIGILANZA	SANZIONI	Comandante di P.M. Franco Magrini	GESTIONE IRROGAZIONE SANZIONI AMM.VE P.M. (Controlli sul corretto utilizzo del suolo pubblico)	M	1 fase: ricevimento e presa in carico della segnalazione/esposto/richesta matiche edilizie; 2 fase: pianificazione attività da svolgere; 3 fase: sopralluogo, attività di controllo ed accertamento; 4 fase: redazione conclusiva degli atti relativi all'intervento.	Mancata segnalazione di occupazione abusiva di spazi pubblici, per favorire determinati soggetti. Omissione dell'avvio del provvedimento a seguito del referto di sopralluogo a cura del Comando di PM ed emissione dell'adozione dei provvedimenti di legge nei termini previsti dalla norma di riferimento (ordinanza di rimozione dell'abuso entro 45 gg. dall'avvio del procedimento).	DPR 6 giugno 2001 n. 380. (T.U. Disposizioni legislative e regolamento in materia edilizia)	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza (vedi attività della Polizia Municipale) di competenza del Comune, ad almeno 2 dip.i abbinati secondo rotazione casuale. La misura inerente il processo sanzionatorio deve essere progressivamente sempre più informatizzata e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate, o per le quali si decide di non procedere con il ripristino o con la demolizione.	Monitoraggio termini	Verifiche a campione
13	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio	EDILIZIA	CONCESSIONI AUTORIZZAZIONI	Dirigente Antonio Pileggi/Responsabile Jenny Innocenti	AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI: PERMESSO A COSTRUIRE	M	1 fase: attività di istruttoria istanze con verifiche previste dalla normativa vigente e verifica delle dichiarazioni rese; 2 fase: nel caso di provvedimento oneroso, verifica del calcolo del contributo di costruzione dovuto; 3 fase: nel caso di provvedimento in deroga, predisposizione della proposta di deliberazione consiliare prevista dalla legge. 4 fase: abilitazione all'attività edilizia previo rilascio del titolo abilitativo a firma del Responsabile di Area.	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di rilascio autorizzazioni e concessioni al fine di agevolare particolari soggetti. Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti. Corresponsione di tangenti/regali o compensi per ottenere omissioni di controllo e <i>corsie preferenziali</i> nella trattazione delle proprie pratiche. Omissione dell'avvio del provvedimento a seguito del referto di sopralluogo a cura degli agenti di PM ed emissione dell'adozione dei provvedimenti di legge nei termini previsti dalla norma di riferimento (ordinanza di rimozione dell'abuso).	DPR 6 giugno 2001 n. 380; LR 65/2014 e s.m.i.; Regolamento Urbanistico vigente; Regolamento Edilizio vigente	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili". Introduzione della doppia fase di procedimento mediante la suddivisione delle competenze in due servizi: progettazione e approvazione del piano e gestione della convenzione e attuazione del piano. In ciascuna delle due fasi sono previsti obbligatoriamente due diversi responsabili di procedimento.	Monitoraggio termini, informatizzazione dei processi e obbligo di pubblicazione per trasparenza. Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amm.vi mediante circolari o direttive interne di area in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere debitamente motivato. Creazione di flussi informativi per eventuali deroghe o scostamenti.	Verifica dei requisiti di accesso con controllo a campione e a cura di un funzionario diverso dal responsabile di procedimento.

14	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio	ED. PRIVATA	CONCESSIONI AUTORIZZAZIONI	Dirigente Antonio Pileggi/Responsabile Jenny Innocenti	TITOLI ABILITATIVI AUTOCERTIFICATI / COMUNICAZIONI PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' EDILIZIA/AGIBILITA'	A	1 fase: attività di istruttoria istanze con verifiche previste dalla normativa vigente e verifica delle dichiarazioni rese; 2 fase: nel caso di provvedimento oneroso, verifica del calcolo del contributo di costruzione dovuto; 3 fase: abilitazione all'attività edilizia previo silenzio assenso (30 gg.) o efficacia immediata (comunicazioni).	Omissioni di controlli finalizzati alla conformità prevista dalla normativa vigente in materia e omissione di controlli finalizzati alla verifica del corretto calcolo del contributo di costruzione.	DPR 6 giugno 2001 n. 380; LR 65/2014 e s.m.i.; Regolamento Urbanistico vigente; Regolamento Edilizio vigente.	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amm.vi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, di modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere sempre motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Rotazione del personale tecnico nella gestione delle pratiche.	Verifica a campione sui procedimenti.
16	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio	EDILIZIA	CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI	Dirigente Antonio Pileggi/Responsabile Jenny Innocenti	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER L'ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	B	1 fase: istruttoria istanze con verifica dei requisiti dichiarati e sopralluogo in sito; 2 fase: invio telematico delle istanze al Sistema Regionale; 3 fase: controllo di tutte le dichiarazioni rese con eventuale esclusione dell'istanza previa acquisizione obbligatoria del parere della Commissione competente. 4 fase: erogazione del contributo o eventuale esclusione.	Omissione dell'avvio del provvedimento a seguito del referto di sopralluogo a cura del Comando di PM ed emissione dell'adozione dei provvedimenti di legge nei termini previsti dalla norma di riferimento (ordinanza di rimozione dell'abuso entro 45 gg. dall'avvio del procedimento).	DPR 6 giugno 2001 n. 380	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza del Comune, ad almeno 2 dipendenti abbinati secondo rotazione.	Monitoraggio termini	Verifica a campione sui procedimenti.
17	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio	EDILIZIA	CONCESSIONI AUTORIZZAZIONI	Dirigente Antonio Pileggi/Responsabile Jenny Innocenti	AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI: PERMESSO A COSTRUIRE IN AREE ASSOGGETTATE AD AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	M	Fase 1: attività di istruttoria per la verifica della documentazione; fase 2: acquisizione dei pareri obbligatori e/o vincolanti previsti dalla normativa ambientale.	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti. Corresponsione di tangenti o compensi per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche.	D.Lgs. n. 42/2004. Regolamento edilizio.	Previsione della presenza di più dipendenti in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Astensione nel caso di conflitto di interesse.	Verifiche a campione

19	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	PIANO ATTUATIVO E RELATIVE VARIANTI	Dirigente Antonio Pileggi/Responsabile Jenny Innocenti	PIANO ATTUATIVO E RELATIVE VARIANTI	A	<p>to e attivazione procedura partecipativa;</p> <p>fase 2: redazione e progettazione dello strumento pianificatorio;</p> <p>fase 3: valutazioni tecnico/amm.ve (commissione urbanistica e conferenza dei servizi);</p> <p>fase 4: adempimenti ai fini della valutazione ambientale strategica (VAS);</p> <p>fase 5: adozione dello strumento attuativo;</p> <p>fase 6: pubblicazione e raccolta osservazioni;</p> <p>Fase 7: controdeduzioni e approvazione definitiva dello strumento urbanistico attuativo;</p> <p>Fase 8: convenzione urbanistica: calcolo degli oneri e cessione e monetizzazione aree a standard. Verifica autenticità, affidabilità ed abilitazione polizze fideiussione/fideiussioni costituite da soggetto attuatore a garanzia degli obblighi convenzionali in sede di stipula della convenzione.</p> <p>Fase 9: realizzazione delle opere di urbanizzazione e standard qualitativi; verifica autenticità, affidabilità ed abilitazione polizza fideiussoria/fideiussione, costituite da soggetto attuatore a garanzia degli importi approvati in sede di rilascio di permesso a costruire.</p> <p>Fase 10: attuazione e monitoraggio dello strumento attuativo e verifica degli adempimenti convenzionali.</p>	Adozione, approvazione ed attuazione dei piani attuativi su proposta di soggetto attuatore privato non in coerenza con le prescrizioni dello strumento urbanistico generale e con la legge, con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali.	L. R. 6572014 e smi; D.lgs. 50/2016 DPR 380/2001; D.Lgs 304/2006 n. 152 norme in materia ambientale e smi.; Previsione nell'iter procedurale della delibera di adozione/approvazione del preventivo esame da parte della Commissione consiliare preposta; ampia diffusione attraverso gli strumenti informativi previsti dal Regolamento della partecipazione per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche, ma anche per consentire a tutta la cittadinanza, così come alle associazioni ed organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio comunale.	Incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici ed enti e rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore; predisposizione registro partecipanti ad incontri con il soggetto attuatore; predisposizione modelli tipo atti del procedimento (delibere, schemi di convenzione tipo, registro partecipanti ad incontri); si rinvia alle misure già previste per le rispettive fasi dei piani urbanistici generali e lo loro varianti. Verifica del calcolo oneri afferenti il piano attuativo a funzionario diverso dal responsabile del procedimento che cura l'istruttoria tecnica del piano e della convenzione. Monitoraggio su tempi e adempimenti connessi all'acquisizione delle aree, di concerto con il Servizio Patrimonio. Definizione dei valori di monetizzazione aree da indicare nella convenzione. Monitoraggio periodico dell'affidabilità e legittimità delle polizze con aggiornamento report. Verifica di congruità dei computi metrici estimativi delle opere pubbliche presentati dal soggetto attuatore, sia in fase di approvazione del Piano attuativo e sua variante, sia in fase di rilascio del relativo titolo abilitativo all'esecuzione a cura di funzionari di aree competenti in relazione alla natura delle opere da eseguire.	Previsione della presenza di più dipendenti in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario. Introduzione della doppia fase del procedimento mediante suddivisione delle competenze in due distinti servizi: la prima è relativa alla progettazione ed all'approvazione del piano, la seconda è relativa alla gestione della convenzione ed attuazione del piano. In ciascuna delle due fasi, sono previsti monitoraggi dei termini; in ciascuna delle due fasi è opportuno diversi responsabili del procedimento, informatizzati e obbligo di pubblicazione nel rispetto della trasparenza.	Report di monitoraggio
20	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio	EDILIZIA	SANZIONI	Dirigente antonio Pileggi / Responsabile Jenny Innocenti	GESTIONE IRROGAZIONE SANZIONI AMM.VE URBANISTICHE EDILIZIA	A	<p>1 fase: predisposizione di avvio del procedimento a seguito del referto di sopralluogo a cura del Comando di PM.</p> <p>2 fase: adozione dei provvedimenti di legge nei termini previsti dalla norma di riferimento (ordinanza di rimozione dell'abuso entro 45 gg. dall'avvio del procedimento).</p> <p>1 fase: Ricezione della domanda e verifica della completezza della documentazione presentata;</p> <p>2 fase: Eventuale richiesta di integrazioni;</p> <p>3 fase: Richiesta parere di compatibilità al servizio competente e/o alla Giunta comunale;</p> <p>4 fase: Controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà presentate;</p> <p>5 fase: Quantificazione e riscossione dei canoni di occupazione suolo ed eventuale deposito cauzionale.</p>	Omissione dell'avvio del provvedimento a seguito del sopralluogo a cura del Comando di PM ed emissione dell'adozione di provvedimenti di legge nei termini previsti dalla norma di riferimento (ordinanza di rimozione dell'abuso). Corresponsioni di tangenti per ottenere omissioni di controllo.	DPR 6 giugno 2001 n. 380. Il controllo del territorio può essere paragonato alle verifiche degli abusi edilizi. La misura di contenimento della corruzione è inerente pertanto al processo sanzionatorio che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che venissero annullate, revocate o per le quali si decidesse di non procedere con il ripristino. Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due di dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	Monitoraggio dei termini	Verifiche a campione	
21	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio	SUAP - Attività Produttive - Commercio	CONCESSIONI/AUTORIZZAZIONI	Dirigente antonio Pileggi / Responsabile Jenny Innocenti	AUTORIZZAZIONI PER SPETTACOLI VIAGGIANTI E COMMERCIO AREE PUBBLICHE (con sospensione, revoca, decadenza delle attività di commercio su sede fissa o aree pubbliche)	M	<p>1 fase: Ricezione della domanda e verifica della completezza della documentazione presentata;</p> <p>2 fase: Eventuale richiesta di integrazioni;</p> <p>3 fase: Richiesta parere di compatibilità al servizio competente e/o alla Giunta comunale;</p> <p>4 fase: Controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà presentate;</p> <p>5 fase: Quantificazione e riscossione dei canoni di occupazione suolo ed eventuale deposito cauzionale.</p>	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e, corsie preferenziali, nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regalie, compensi o altre utilità di connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti). <p>Omissione di verifica della sussistenza dei requisiti tecnici richiesti da leggi o regolamenti.</p>	Regolamento comunale per lo svolgimento delle attività dello spettacolo viaggiante e parchi di divertimento (Legge 337/1968 art. 9). Controlli sul possesso dei requisiti professionali e morali. Se vengono applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari, non dovrebbero verificarsi fenomeni corruttivi. Questa fattispecie è comunque una di quelle in cui è rilevante anche il controllo delle entrate relative ai canoni previsti.	Organizzazione puntuale dei controlli e attestazione del loro esito.	Informatizzazione dei processi.	controlli a campione e loro esiti.

22	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio	SUAP - Attività Produttive – Commercio	CONCESSIONI/ AUTORIZZAZIONI	Dirigente Antonio Pileggi / Responsabile Jenny Innocenti	GESTIONE ATTI AUTORIZZAZIONI INERENTI IL COMMERCIO	M	Fase 1: ricezione della domanda e verifica della completezza della documentazione presentata; fase 2: eventuale richiesta di integrazioni; fase 3: controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà presentate; fase 4: rilascio autorizzazione allo svolgimento dell'attività.	Mancato rilievo dei fattori che determinano la sospensione dell'attività ovvero la revoca o decadenza dei requisiti per la prosecuzione dell'esercizio dell'attività, allo scopo di favorire determinati soggetti.	Regolamento per la disciplina dello svolgimento dell'attività commerciale sulle aree pubbliche – approvato con delibera di CC 58 del 30.12.2017 Controlli sul possesso dei requisiti professionali e morali.	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	Informatizzazione dei processi.	controlli a campione e loro esiti e verifica della correttezza del calcolo del canone dovuto.
23	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio	SUAP - Attività Produttive – Commercio	CONTROLLI	Dirigente Antonio Pileggi / Responsabile Jenny Innocenti	GESTIONE SANZIONI AMM.VE SUAP (Applicazione di sanzioni per inosservanza di ordinanze, leggi e regolamenti)	A	Fase 1: ricevimento e presa in carico della segnalazione/esposto/ richiesta di intervento; Fase 2: pianificazione attività da svolgere; fase 3: sopralluogo attività di controllo ed accertamento; fase 4: redazione conclusiva degli atti relativi all'intervento.	Mancata applicazione di sanzioni per attività commerciali svolte in violazione di ordinanze, leggi e regolamenti.	DPR 160/2010; Regolamenti di competenza dello Sportello Unico per le attività produttive.	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amm.vi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, di modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere sempre motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Informatizzazione dei processi.	controlli a campione e loro esiti e verifica della correttezza del calcolo del canone dovuto.
24	Affari Giuridici e Servizi di Governo	Servizi Demografici	ANAGRAFE	Dirigente Marco Fattorini / Responsabile Elisa Peruzzi	GESTIONE RESIDENZE ANAGRAFICHE	M	Fase 1: presentazione istanza; fase 2: istruttoria pratica con verifica requisiti; fase 3: richiesta accertamento degli agenti di PM; fase 4: conclusione del procedimento con accoglimento dell'istanza	Corresponsione di regali, compensi o utilità per ottenere omissioni di controllo e vantaggi nella trattazione delle proprie pratiche, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (es. attività di controllo interno finalizzata ad accertare il possesso di requisiti ai fini del rilascio della documentazione richiesta dall'utenza). Distrazione di somme in relazione al maneggio di valori. Ritardi nell'esecuzione dei sopralluoghi al fine di consentire il cambio di indirizzo di ufficio.	Osservanza della normativa di settore in materia anagrafica	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza (vedi attività della Polizia Municipale) di competenza del Comune, ad almeno 2 dip.i abbinati secondo rotazione casuale. ritardi nell'esecuzione dei sopralluoghi al fine di consentire il cambio di indirizzo di ufficio.	Rotazione del personale di Anagrafe nella gestione delle pratiche.	Programmazione di percorsi formativi mirati in materia di anticorruzione con monitoraggio dell'efficacia. Il monitoraggio è consentito anche attraverso la digitalizzazione/informatizzazione dei flussi documentali.
25	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio	SERVIZI SOCIALI E CASA	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E AUSILI FINANZIARI O VANTAGGI ECONOMICI	Dirigente Antonio Pileggi / Responsabile Fiorenza Paganelli	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI e ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	M	Fase 1: predisposizione delibera di giunta; fase 2: pubblicazione bando fase 3: ricevimento e istruttoria domande; fase 4: pubblicazione graduatoria provvisoria; fase 5: ricevimento opposizioni; fase 6: esame delle opposizioni da parte della commissione preposta; fase 7: pubblicazione graduatoria definitiva; fase 8: rendicontazione regione toscana; fase 9: verifica pagamenti del canone mensile e registrazione contratti; fase 10: erogazione 1^ acconto; fase 11: definizione dell'importo definitivo del contributo previo comunicazione della regione toscana sull'importo assegnato; fase 12: erogazione saldo.	Riconoscimento indebito di indennità e contributi a cittadini o associazioni non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici/comunitari. Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di pubblicità per restringere la platea dei potenziali destinatari. Uso di falsa documentazione o di dichiarazioni in parte mendaci per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi o vantaggi economici.	Regolamento comunale per la concessione di contributi e benefici economici a soggetti pubblici e privati. Il rischio corruttivo insito in questo processo e nelle sue fasi può essere abbattuto solo se si adottano criteri oggettivi di corresponsione dei benefici, e con procedimenti che siano il più possibile rigidi, ovvero ove non ci siano margini di discrezionalità alcuna. I processi dovranno essere avviati sulla base di un regolamento o comunque di un bando pubblico e si dovrà fornire una modulistica che non permetta da parte di nessuno di avvalersi di "scorciatoie" procedurali. Andranno sempre prese cautele relative alla riservatezza dei dati personali e dovrà essere data la più ampia pubblicità possibile ai provvedimenti di liquidazione.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio. Previsione di modulistica standard di presentazione dei requisiti per accedere alla concessione di contributi, e previsione di procedure standardizzate. Istituzione di commissioni specifiche per la valutazione delle domande presentate. Astensione nel caso di conflitto di interesse e obbligo di motivazione nella scelta della procedura e dei sistemi per la concessione delle sovvenzioni di cui trattasi. Previsione di una banca dati interna dove inserire gli utenti da sottoporre ai controlli previsti.	Informatizzazione dei processi.	Utilizzo di sistemi informatici per la standardizzazione delle procedure, controllo tra banche dati di enti diversi e verifica dell'esito della valutazione delle pratiche.

26	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio	PATRIMONIO	GESTIONE DELLE ALIENAZIONI	Dirigente Antonio Pileggi /Responsabile Karin Chambery /Responsabile Jenny Innocenti	ALIENAZIONI	M	Fase 1: provvedimento consiliare di approvazione del Piano delle valorizzazioni/ alienazioni; fase 2: perizia estimativa-analisi istruttoria (stato di conservazione dell'immobile, dati catastali, caratteristiche intrinseche ed estrinseche); fase 3: provvedimento consiliare di approvazione dell'alienazione del singolo immobile; Fase 4: provvedimento dirigenziale di indizione della procedura apertura aperta e approvazione del capitolato; fase 5: asta pubblica; fase 6: stipula del contratto di alienazione.	Procedura aperta di individuazione del soggetto acquirente di un immobile con offerte in aumento sul prezzo a base d'asta.	RD 827/1924; L. 133/2008; DLGS 85/2010 art. 58	Sono ammesse vendite di beni immobili solo se previste in appositi bandi/aste e nella programmazione dell'ente (vedi piano delle alienazioni) con tutte le regole necessarie o con regolamenti che comunque prevedano un coinvolgimento di diversi soggetti	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amm.vi e nei processi di attività	Formazione specifica del personale e trasparenza nelle procedure
27	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio	PATRIMONIO	GESTIONE DELLE PROCEDURE ESPROPRIATIVE	Dirigente Antonio Pileggi /Responsabile Karin Chambery /Responsabile Jenny Innocenti	ESPROPRI	B	1 fase: Individuazione del fabbisogno e della necessità di attivazione di procedura espropriativa; 2 fase: Quantificazione dell'indennità di esproprio o del valore di accordo bonario; 3 fase: Acquisizione del bene immobile al patrimonio comunale. Fase 1: confronto delle banche dati; fase 2: verifica puntuale della posizioni; fase 3: aggiornamento degli archivi relativamente alle anomalie; fase 4: eventuale predisposizione di una stima del valore venale degli immobili; fase 5: predisposizione ed inoltro dell'atto di accertamento; fase 6: verifica del pagamento una volta decorsi i termini; fase 7: nell'ipotesi di mancato pagamento, predisposizione del ruolo riscossione coattiva.	Individuazione del fabbisogno e della necessità di attivazione di procedura espropriativa mediante perizia di stima artefatta. Sovrastima nella quantificazione dell'indennità di esproprio o del valore di accordo bonario.	D.P.R. n. 327/2001 e successive modifiche e integrazioni aggiornato 2012. Corretta indicazione dei presupposti in punto di fatto e di diritto finalizzati alla determinazione dell'indennità finale. Verifica di indici rivelatori quali il forte scostamento dell'indennità rispetto a valori medi per aree di analogo destinazione nell'ambito di altre procedure espropriative.	Vanno previsti espropri solo se da attuarsi nel rispetto di tutte le regole necessarie o con regolamenti che comunque prevedano un coinvolgimento di vari soggetti.	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amm.vi e nei processi di attività.	Formazione specifica del personale e trasparenza nelle procedure.
29	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio	TRIBUTI	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE/RISCOSSIONI CREDITI	Dirigente Antonio Pileggi / Responsabile Michela Torre	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE/RISCOSSIONI CREDITI (Verifica puntuale delle posizioni. Verifica pagamento decorsi i termini e in caso di mancato pagamento, predisposizione del ruolo riscossione coattiva).	A	Fase 1: confronto delle banche dati; fase 2: verifica puntuale della posizioni; fase 3: aggiornamento degli archivi relativamente alle anomalie; fase 4: eventuale predisposizione di una stima del valore venale degli immobili; fase 5: predisposizione ed inoltro dell'atto di accertamento; fase 6: verifica del pagamento una volta decorsi i termini; fase 7: nell'ipotesi di mancato pagamento, predisposizione del ruolo riscossione coattiva.	Attività di accertamento tributario mirata ad avvantaggiare <i>determinati soggetti</i> che, pertanto, non vengono assoggettati a controllo, applicazione di sanzioni inferiori al dovuto. Mancata attivazione delle procedure di recupero crediti allo scopo di favorire <i>determinati soggetti</i> . Uso di falsa documentazione (es. esenzione dal pagamento) per agevolare alcuni soggetti.	L. 241/1990 e normativa vigente in materia tributaria (regolamenti comunali in materia di Tributi).	Programmazione ed effettuazione di controlli a campione. La misura più importante è inerente il processo di riscossione che deve essere progressivamente informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con "la messa a ruolo/riscossione coattiva". Si dovrà altresì prevedere un meccanismo di trasparenza nei provvedimenti che autorizzano dette riduzioni, con particolare riferimento alla parte motivazionale.	Rispetto della trasparenza, sistema di informatizzazione dei processi e monitoraggio dei termini.	

Piano triennale di prevenzione della corruzione
e per la trasparenza
del Comune di Monsummano Terme
2025 - 2027

Allegato 1
Sezione Amministrazione Trasparente

Tabelle

Di seguito le tabelle composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Quando è riportata la dicitura "Tutti i Servizi" si riferiscono ai seguenti:

SETTORE AFFARI GIURIDICI E SERVIZI DI GOVERNO

U.O.C. Affari Generali

U.O.C. Bilancio e Risorse Umane

SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO

U.O.C. Lavori Pubblici

U.O.C. Pubblica Istruzione e Sociale

U.O.C. Servizi alla Persona

U.O.C. Territorio e Sviluppo

U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile ai Comuni
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile ai Comuni
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
				Per ciascun titolare di incarico:		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente e dall'organo di indirizzo politico	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
				Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane	
				Per ciascuno degli enti:			
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione e delle proprie attività.	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	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete 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	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	manca redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	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	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema 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	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<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	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		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	Obbligo previsto per i soggetti titolari di 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	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	<p><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></p> <p><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u></p>					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	pubblicazione	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>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</p>		Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		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	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
	affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</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>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</p>		<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<p>Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)</p>

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		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	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>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;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del</p>		Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Esecutiva	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	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		<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</p>		Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 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.		Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 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; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.		Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Finanza di progetto	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	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
			(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art.	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Lavori Pubblici Posizione Organizzativa
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
			organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al nostro Ente

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali -Informatica -URP Posizione Organizzativa
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane Posizione Organizzativa
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato non obbligatorio per i Comuni
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Lavori Pubblici Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Lavori Pubblici Posizione Organizzativa
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Lavori Pubblici Posizione Organizzativa
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Territorio e Sviluppo Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Territorio e Sviluppo Posizione Organizzativa
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Lavori Pubblici Posizione Organizzativa e U.O.C. Territorio e Sviluppo Posizione Organizzativa
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Lavori Pubblici Posizione Organizzativa e U.O.C. Territorio e Sviluppo Posizione Organizzativa
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Lavori Pubblici Posizione Organizzativa e U.O.C. Territorio e Sviluppo Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Lavori Pubblici Posizione Organizzativa e U.O.C. Territorio e Sviluppo Posizione Organizzativa
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Lavori Pubblici Posizione Organizzativa e U.O.C. Territorio e Sviluppo Posizione Organizzativa
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Lavori Pubblici Posizione Organizzativa e U.O.C. Territorio e Sviluppo Posizione Organizzativa
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Lavori Pubblici Posizione Organizzativa e U.O.C. Territorio e Sviluppo Posizione Organizzativa
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Lavori Pubblici Posizione Organizzativa e U.O.C. Territorio e Sviluppo Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Pubblica Istruzione e Sociale Posizione Organizzativa
				Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Pubblica Istruzione e Sociale Posizione Organizzativa
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it gestiti da AGID	Tempestivo	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)

TABELLA DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

MONITORAGGIO MISURE GENERALI E SPECIFICHE

MISURA	RISPETTATA	NON RISPETTATA MOTIVAZIONE	NOTE
Utilizzo nella redazione degli atti degli elementi contenuti nelle griglie dei controlli interni del Rapporto sui controlli interni			
Attestazione nel corpo del provvedimento da parte del Responsabile del procedimento e/o del responsabile del settore circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 <i>bis</i> L. n. 241/1990 come introdotto dalla L. n. 190/2012			
Rispetto delle previsioni del Codice di Comportamento (<i>nazionale e del Comune</i>)			
Attuazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis L. n. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia			
Rotazione periodica del Responsabile del procedimento da parte del Responsabile del Settore, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture (<i>art. 1, comma 10 L. n. 190/2012</i>), fatto salvo il caso di professionalità non sostituibili			
Rotazione dei Responsabili di Settore, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture (<i>art. 1, comma 10 L. n. 190/2012</i>), tenuto conto della dotazione organica dell'ente, dell'assetto organizzativo e delle professionalità non sostituibili			
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale (<i>art. 107, c. 1 del T.U.E.L.</i>)			
Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza (<i>come da P.T.T.I.</i>)			
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni			

MISURA	RISPETTATA	NON RISPETTATA MOTIVAZIONE	NOTE
Menzionare nel corpo dell'atto e nei contratti il rispetto dell'art 53 co 16ter Dlgs 165/2001 (I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri a pena di nullità del contratto ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti)			
Aver rispettato il divieto di inserire in commissioni per l'accesso o selezione a pubblici impieghi anche con compiti di segreteria i soggetti condannati anche con sentenza non definitiva per i reati ex capo I titolo II codice penale			
Aver utilizzato per appalti sopra i 5000 euro esclusivamente sistemi telematici			
Report del n. dei contenziosi generati dagli atti emessi dal servizio			
Aver escluso dalle commissioni di gara dalle commissioni per la concessione di contributi dagli uffici preposti alla gestione finanziaria, agli appalti, alla erogazione di contributi i soggetti condannati anche con sentenza non definitiva per i reati ex capo I titolo II codice penale			
Aver inserito nel contratto di lavoro il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione verso soggetti destinatari di provvedimenti adottati o con cui si sono conclusi contratti con l'apporto decisionale del dipendente			
Procedete all'inizio dell'anno alla programmazione dei beni e dei servizi che intendete acquisire nell'anno in corso, anche al fine di individuare il fornitore secondo le modalità di legge			
Non aver fatto impegni se il titolo giuridico non è completo, non sono ammissibili impegni generici			
Aver inserito in tutte le determinazioni di contributi sovvenzioni sussidi e vantaggi economici i criteri e le modalità individuate ex ante dalla amministrazione ex art 26 co 1 dlgs 33/13 e gli altri elementi ex art 27 co 1 dlgs 33/13			

MISURA	RISPETTATA	NON RISPETTATA MOTIVAZIONE	NOTE
Segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dipendente (<i>art. 54 bis D. Lgs. n. 165/2001</i>)			
Rispetto delle previsioni normative di settore			
Rispetto dei termini			
RISPETTO DELLE MISURE OBBLIGATORIE E DI QUELLE ULTERIORI DEL PTPCT 2024/26 PER LE AREE A RISCHIO DI PROPRIA COMPETENZA			
Recupero delle morosità o congrua motivazione delle ragioni del mancato introito			
Indicazione in atti del rispetto delle previsioni normative in materia di incarichi e di nomine, con particolare riguardo al rispetto del tetto di spesa, alla redazione del piano degli incarichi, all' acquisizione del parere del revisore, alla adozione di procedure selettive ad evidenza pubblica, alla specifica pubblicazione degli atti, al rispetto delle norme in materia di ineleggibilità, incandidabilità incompatibilità ed inconfiribilità			

Data _____

Il Dirigente del Settore

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

COMUNE DI MONSUMMANO TERME
PROVINCIA DI PISTOIA

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA:
LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 13/03/2023

Indice

Art. 1 – Definizioni

Art. 2 – Oggetto

Art. 3 – Finalità

Capo I – Lavoro Agile o Smart Working

Art. 4- Ambito soggettivo di applicazione: Destinatari, Accesso e Preferenze per la fruizione del Lavoro Agile

Art. 5- Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale

Art. 6- Condizioni generali per l'applicazione del lavoro agile

Art. 7- Strumenti e luogo di svolgimento della prestazione di lavoro agile

Art. 8- Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile, diritto alla disconnessione e permessi

Art. 9- Accordo individuale di lavoro agile

Art. 10- Modalità di recesso dall'accordo di lavoro a distanza

Art. 11- Lavoro agile per situazioni emergenziali e/o di carattere straordinario

Art. 12- Trattamento giuridico ed economico

Art. 13- Obblighi di comportamento

Art. 14- Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

Art. 15- Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche

Art. 16- Trattamento dei dati

Art. 17- Formazione, comunicazione e supporto al lavoro a distanza

Art. 18- Monitoraggio della prestazione a distanza

Art. 19- Norme di rinvio

Capo II– Lavoro da Remoto

Art. 20- Lavoro da Remoto

Art. 21- Accordo individuale di lavoro da remoto

Art. 22- Rinvio alle norme

Allegato 1- accordo lavoro agile

Allegato 2 – accordo lavoro da remoto

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:

- a) *“lavoro agile”* o *“smart working”*, modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti di cui alla successiva lettera c), anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi- fascia di inoperabilità- o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- b) *“lavoro da remoto”*, modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti di cui alla successiva lettera c), prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso dalla sede d'ufficio al quale il dipendente è assegnato, realizzato tramite l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione;
- c) *“accordo individuale”*, accordo bilaterale stipulato per iscritto, anche in forma digitale, tra il dipendente e il dirigente dell'ufficio che specifica modalità, contenuti, durata, obiettivi della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
- d) *“lavoratore a distanza”*, il dipendente o la dipendente che presta l'attività lavorativa in modalità agile (*“lavoratore agile”*) o da remoto;
- e) *“attività espletabili in modalità smart o agile”* o *“attività eseguibile da remoto”*, attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- f) *“sede di lavoro”* o *“luogo di lavoro”*, la sede abituale di servizio del dipendente;
- g) *“Ente”* o *“Amministrazione”*, il Comune di Monsummano Terme.

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza (lavoro agile o smartworking e lavoro da remoto) nel Comune di Monsummano Terme, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia al tempo vigenti, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

2. Il Lavoro Agile o Smart Working, la cui definizione è contenuta nel precedente articolo, comma 1, lettera a), è previsto dal Capo II della legge 27 maggio 2017, n. 81 e s.m.i. (artt. 18-23);

3. Il lavoro da remoto, la cui definizione è contenuta nel precedente articolo, comma 1, lettera b), è regolamentato dalle previsioni contrattuali nazionali di comparto ed integrative.

Art. 3 – Finalità

1. Il lavoro a distanza ha lo scopo di incrementare la competitività ed agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Inoltre, tale modalità lavorativa pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e di sviluppo economico del territorio, favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento ed un abbattimento dei costi sia per l'Ente che per il lavoratore.

2. Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. In particolare:

- a) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati dai dirigenti nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e concomitante valutazione degli obiettivi stessi;
- b) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi ed ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- c) favorire lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento;
- e) Agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono, in attuazione dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124.

3. Il lavoro da remoto è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro valorizzando l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa e favorendo, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale.

Capo I – Lavoro Agile o Smart Working

Art. 4 - Ambito soggettivo di applicazione: Destinatari, Accesso e Preferenze per la fruizione del Lavoro Agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale in servizio nel Comune di Monsummano Terme, con rapporto di lavoro dipendente, a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, che abbia superato il periodo di prova e con contratti pari o superiore ad un anno.

2. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale di cui al comma precedente che svolge attività non remotizzabili ai sensi dell'art. 6 comma 2 del presente Regolamento.

3. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale, di cui al comma 1 del presente articolo che non abbia ancora superato il periodo di prova ai sensi del vigente CCNL;

4. Fatto salvo quanto stabilito nei precedenti commi e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative nel tempo vigenti e dai criteri individuati nei successivi commi, l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

5. Il Comune di Monsummano Terme riconosce priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile ai seguenti lavoratori:

a) con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;

b) con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. n.104/1992;

c) che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della L. n. 205/2017;

6. Fermo restando quanto previsto dal comma 5 e con grado di subordine, l'Amministrazione riconosce le seguenti, ulteriori, preferenze che danno luogo a graduatoria di priorità:

a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;

b) lavoratori che siano fragili, ovvero in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

c) lavoratori con figli fino a quattordici anni di età con preferenza se in situazione di monogenitorialità; lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 o lavoratore nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di cui all'art. 28 del D. Lgs. n. 151/2001;

d) lavoratrice in stato di gravidanza;

7. Le condizioni di cui ai commi 5 e 6 devono essere possedute al momento della presentazione dell'istanza.

Art. 5- Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, con le precisazioni di cui al presente regolamento e alla normativa anche contrattuale di riferimento.

2. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

3. Vengono adottate forme di rotazione dei dipendenti, per quanto compatibili, sulla base degli obiettivi di cui all'art. 3 e dei criteri di cui all'art. 4 del presente regolamento.

Art. 6- Condizioni generali per l'applicazione del lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

2. Attività escluse sono quelle che:

- a) prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture o luoghi di erogazione di servizio e personale addetto alle attività di sportello negli orari di apertura al pubblico;

- b) richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale e la presenza sullo stesso;
- c) richiedono la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'interno della sede di lavoro.

Art. 7 - Strumenti e luogo di svolgimento della prestazione di lavoro agile

1. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente si avvale, di norma, della propria dotazione informatica, composta da: personal computer (pc) e connessione dati.
2. Qualora la strumentazione di cui al comma 1 venga fornita dall'Amministrazione, la stessa dovrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine indicato nell'accordo individuale di cui all'art. 9.
3. L'Ufficio Informatica adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire ai dipendenti, qualora reputato necessario dai Dirigenti/Responsabili di riferimento, l'accesso da remoto alla postazione di lavoro ed, in generale, ai sistemi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa dai propri dispositivi esterni, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. Il predetto Settore adotta le misure necessarie a proteggere documenti ed informazioni trattati dai dipendenti in modalità di lavoro a distanza da attacchi informatici esterni ed a consentire al lavoratore agile la documentazione sicura ed efficace da remoto.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Dirigente di riferimento, tramite utilizzo delle e-mail istituzionale, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro e comunque fino a risoluzione delle problematiche.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio in presenza e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio in presenza non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
6. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica, ivi compresa una buona connettività, e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso, anche nel rispetto ed in ottemperanza dell'apposita informativa resa dall'Ente. A tal fine l'Ente, nella persona del Dirigente di riferimento consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

7. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale.

Art. 8 - Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile, diritto alla disconnessione e permessi

1. Al dipendente agile è consentita la prestazione del lavoro agile, di norma, per un numero di ore settimanali svolte prevalentemente in presenza nella sede comunale.

2. Ai lavoratori di cui all'art. 4, comma 5, lettere b) e c) o che abbiano figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992, senza limite di età, e/o di cui all'art. 4, comma 6, lettere a) e d) o che siano fragili ai sensi della disciplina vigente al momento, è consentito il superamento dei limiti di cui al comma 1 del presente articolo, assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza nell'arco di ogni quadrimestre. Analoga concessione è garantita alle madri lavoratrici nei casi di cui agli artt. 39 e 41 del D. Lgs. n. 151/2001 ed al padre lavoratore nel caso di cui all'art. 28 del D. Lgs. n. 151/2001.

3. Il Dirigente di riferimento può autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di ore lavoro agile rispetto a quelle consentite di cui al comma 1, per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò non comporti nocimento all'erogazione dei servizi pubblici ed assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza nell'arco di ogni quadrimestre.

4. Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art.6, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate con il Dirigente di riferimento sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singolo U.O.C. all'interno di un Settore prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio o personali del lavoratore agile, questi può richiedere la temporanea modifica della collocazione temporale delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale e/o della fascia di contattabilità di cui al successivo comma lettera a), tramite comunicazione, prima informale al Dirigente, e successiva formalizzazione da inviare tramite il protocollo interno, indirizzata al Dirigente di riferimento e, per conoscenza, all'Ufficio Personale, in tempo utile e comunque almeno nelle 24 ore precedenti.

6. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità: nella quale il lavoratore deve essere contattabile sia telefonicamente che via email o con altre simili modalità, da stabilire formalmente nell'accordo individuale. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero

di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 9.30-13.30

e, nelle giornate che prevedono l'orario di rientro pomeridiano, anche dalle 15.00 alle 17.00. La prestazione lavorativa agile deve essere assicurata nella fascia giornaliera tra le ore 8.00 e le ore 20.00, salvo diverso orario di lavoro contrattualmente previsto ed applicato al dipendente, e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festive infrasettimanali.

In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, di cui alla precedente lettera a), il Dirigente di riferimento può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

b) fascia di inoperabilità: nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, in conformità alle previsioni dell'art. 7 del D.Lgs. 66/2003, comprendente il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00, che opera, di norma, dalle ore 20.00 alle ore 8.00 del giorno successivo, durante le quali il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio. Durante tale fascia, nonché il sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, la domenica e nei giorni festivi, non è pertanto richiesto neppure la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

7. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi di comparto vigenti o dalle norme di legge quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della L.104/1992.

8. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

9. 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.

Art. 9- Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di apposito accordo individuale in forma scritta fra il dipendente e il dirigente di riferimento, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

2. L'accordo di cui al comma 1 stabilisce:

a) dati anagrafici e professionali del richiedente;

b) durata dell'accordo, la cui durata massima è pari a 12 mesi, rinnovabili;

c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale con individuazione degli obiettivi da realizzare ed indicazioni delle principali attività da svolgere;

- d) calendario delle giornate di lavoro agile con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- e) strumentazione e tecnologie necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori sede;
- f) fasce di contattabilità e di inoperabilità, tenuto conto dell'art. 8 del presente regolamento;
- g) tempi di riposo del lavoratore che non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- h) modalità di recesso, con specifica indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità di preavviso;
- i) modalità e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. 300/1970 e successive modificazioni;
- j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sul trattamento dei dati personali e sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevute dall'amministrazione;
- k) modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);

3. All'accordo individuale di cui al presente articolo è allegata, costituendone parte integrante, l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

All'accordo è inoltre allegata o richiamata l'informativa in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.

4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per esigenze organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dell'accordo individuale di cui all'art. 10. il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicati nel precedente art. 8, comma 4.

5. Gli accordi sottoscritti dal lavoratore agile e dal rispettivo dirigente sono comunicati tempestivamente all'ufficio personale per gli adempimenti consequenziali che ne curerà la comunicazione on-line all'INAIL tramite apposito applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nonché al RSL.

Art. 10- Modalità di recesso dall'accordo di lavoro a distanza

1. L'accordo di lavoro a distanza può essere risolto su richiesta scritta del dipendente o d'ufficio da parte del dirigente

2. Per il recesso da parte del Dirigente nei confronti del dipendente è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

3. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo, senza necessità di preavviso:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare pari o superiore al rimprovero scritto;
- b) la variazione dell'Area e/o del profilo professionale e/o l'attribuzione di mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza del dipendente ovvero il trasferimento presso altro Settore / U.O.C. del dipendente stesso;
- c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e delle attività da svolgere definiti nell'accordo;
- d) la mancata osservanza della disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o del rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal Responsabile di riferimento;
- e) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
- f) per oggettive, urgenti e motivate esigenze organizzative non procrastinabili;
- g) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto, per il solo lavoro da remoto.

4. Costituisce altresì causa di recesso per giustificato motivo il mancato adeguamento, entro i termini indicati dal Servizio Prevenzione e Protezione, del luogo del lavoro da remoto alle prescrizioni fornite dal Servizio stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità di cui all'art. 20, comma 2.

Art. 11 Lavoro agile per situazioni emergenziali e/o di carattere straordinario

1. In caso di situazioni emergenziali (eventi calamitosi o di carattere straordinario), anche prolungate nel tempo, – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo o, in caso di eventi con carattere di calamità naturale, qualora la Protezione Civile regionale dirami un messaggio di Allerta Rossa- che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali e/o di carattere straordinario", anche in modalità semplificata, se consentito dalla normativa.

2. Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento.

Art. 12- Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in una delle modalità di lavoro a distanza non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni dettate dalla normativa, dalla contrattazione collettiva ed integrativa e dal presente Regolamento. Sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, come le prestazioni straordinarie, trasferte, lavoro disagiato, notturno, festivo, turno e lavoro svolto in condizioni di rischio.

2. In caso di lavoro a distanza straordinario di cui all'art. 11 del presente Regolamento, l'eventuale riconoscimento dello straordinario elettorale o per emergenze sarà oggetto di specifica disciplina con provvedimento del dirigente di riferimento .

3. Per i giorni in cui la prestazione di lavoro è svolta in modalità agile non spetta il buono pasto.

4. Per il lavoro da remoto con vincolo di tempo, si rimanda al comma 5 dell'art. 21 del presente Regolamento.

5. Al personale in lavoro a distanza sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 13- Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore conforma la propria condotta ai principi di diligenza, lealtà, correttezza, buona fede, buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa e rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dai CCNL vigenti, dal Codice di comportamento vigente presso l'Ente, anche per i dipendenti che operano in presenza, e dal presente Regolamento.

2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

3. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone inoltre il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile, ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento.

Art. 14- Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, l'informativa di cui all'art. 9 del presente Regolamento oltre a tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro a distanza è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22, comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali.

4. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa di cui all'art. 9 del presente Regolamento, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in

particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

5. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

6. Il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 7, commi 4 e 5 (rientro in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).

7. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati al proprio Responsabile di Riferimento, all'Ufficio personale e al Responsabile delegato incaricato per l'espletamento delle funzioni di Datore di Lavoro per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. n. 81/2008.

8. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 15- Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche da questa messe a disposizione dei dipendenti alle disposizioni vigenti e il loro buon funzionamento.

2. Il lavoratore deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinari e di comportamento, ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.

3. Il lavoratore deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

4. Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.

5. L'ufficio informatica e il RSPP determinano le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili, nonché gli obblighi di formazione necessari al loro utilizzo.

Art. 16- Trattamento dei dati- Tutela della Privacy

1. Il lavoratore a distanza è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

2. Il lavoratore a distanza è tenuto altresì ad adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi connessi alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

3. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'art. 9 del presente Regolamento.

4. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 17- Formazione, comunicazione e supporto al lavoro a distanza

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai lavoratori che accedono al lavoro a distanza, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.

2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 18- Monitoraggio della prestazione a distanza

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal Responsabile di riferimento.

3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il lavoratore a distanza è tenuto a rispettare i criteri e

le modalità specificate nell'accordo individuale.

Art. 19- Norme di rinvio

1. Per quanto non specificatamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

2. La disciplina del presente Regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nei CCNL di Comparto e da eventuali disposizioni normative o regolamentari in materia.

Capo II– Lavoro da Remoto

Art. 20- Lavoro da Remoto

1. Il lavoro da remoto di cui all'art. 1, lett b) del presente Regolamento è svolto, di norma, presso il domicilio del dipendente, previa verifica di idoneità di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo. Può essere svolto anche tramite altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

Possono accedere i dipendenti con qualifica non dirigenziale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, full time o part-time che si trovino nelle seguenti situazioni:

- dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della L. 104/1992;
- dipendenti in possesso di certificazione medica attestante una delle patologie previste dal Decreto del Ministero della Salute 04.02.2022;

In entrambe le casistiche, fermo restando l'autonomia decisionale specifica del medico competente, relativamente alla necessità del lavoratore di svolgere la propria attività lavorativa in modalità a distanza in presenza di particolari patologia è necessario espletare apposita visita dal medico competente per l'acquisizione del relativo giudizio.

2. L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta nella fase di avvio e, successivamente, nel corso della durata dell'accordo, con frequenza almeno semestrale.

3. L'Amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio Prevenzione e Protezione comunica immediatamente al lavoratore la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza all'Ufficio personale e al Responsabile delegato incaricato per l'espletamento delle funzioni di Datore di Lavoro per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. n. 81/2008.

4. Al lavoro da remoto si applicano i criteri generali attuativi del lavoro agile.

5. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro, verificata tramite timbratura virtuale da remoto. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

6. L'accordo individuale definisce le eventuali modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio.

Art. 21- Accordo individuale di lavoro da remoto

1. Al lavoro da remoto si applicano i commi 4 e 5 dell'art. 7, il comma 4 dell'art. 8 e i commi 1, 2, con eccezione della lettera f), 3, 4 e 5 dell'art. 9 del presente Regolamento.
2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo o i luoghi di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità di cui all'art. 20, comma 2, e le tempistiche e le modalità di accesso dell'amministrazione al domicilio del lavoratore per la verifica periodica di cui allo stesso comma.

Art. 22- Rinvio alle norme

1. Per quanto non espressamente disposto dal presente Capo, si rinvia alle disposizioni contenute nel presente Regolamento, in quanto compatibili, alle disposizioni contenute nei CCNL di Comparto e agli eventuali dettami normativi o regolamentari in materia.

COMUNE DI MONSUMMANO TERME
Provincia di Pistoia

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE (P.A.P.)
TRIENNIO 2025-2027

ex art. 48 D.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge delega 28/11/2005 n. 246”

Nell’ambito delle finalità espresse dalla Legge 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia “favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l’adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025- 2027.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita, infatti, di un’adeguata attività di programmazione e pianificazione, strumenti indispensabili per rendere efficiente ed efficace l’azione amministrativa.

Al riguardo il D.lgs. 198/2006 s.m.i. recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” all’art. 48 “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni” stabilisce che le Pubbliche amministrazioni predispongono piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l’introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l’accesso ai diritti.

Il Piano tiene conto dei contenuti normativi, come quello della Legge 183/2010, ovvero delle Direttive (in particolare quella del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per i diritti e le pari opportunità del 23/5/2007) volti a consolidare i profili di uguaglianza sostanziale sul lavoro attraverso l’implementazione di azioni positive promosse, oltre che per la salvaguardia dei lavoratori contro le discriminazioni, anche per accrescere il benessere dei lavoratori stessi.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del documento unico di programmazione (DUP), del Piano della Performance (con il quale è attuata l’integrazione descritta nelle singole iniziative) e del Piano della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un’insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell’organizzazione dirette a garantire l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa anche attraverso la valorizzazione del personale e delle sue competenze.

Nell’ottica di promuovere un ambiente di lavoro in grado di offrire pari opportunità, salute e sicurezza quali elementi imprescindibili per ottenere un maggior apporto da parte dei lavoratori e delle lavoratrici in termini di produttività e di appartenenza, con il presente

Piano azioni positive l'Amministrazione Comunale vuole favorire e potenziare l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia con particolare riferimento:

1. alla verifica della sussistenza delle condizioni di pari opportunità con particolare riferimento al benessere organizzativo;
2. alla formazione e all'aggiornamento del personale;
3. all'orario di lavoro;
4. all'individuazione di concrete opportunità di carriera e di professionalità;
5. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Si prevede altresì di effettuare specifici confronti e verifiche periodiche sull'andamento del Piano anche nell'ambito delle conferenze di organizzazione tenute regolarmente dal Segretario Generale.

DATI RELATIVI ALLE RISORSE UMANE

Analisi della situazione contrattuale del personale dipendente

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2024 presenta il seguente quadro di raffronto con riferimento alla presenza in servizio di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Dirigenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale
Donne	0	12	30	8	50
Uomini	0	3	12	16	31

Il personale femminile rappresenta il 61,73% del totale del personale in forza a tempo indeterminato.

Sono di sesso femminile n. 5 delle 6 posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione al 31/12/2024.

Anche relativamente alla categoria D è possibile rilevare come n. 12 dipendenti siano di sesso femminile rispetto ai 15 complessivi per una percentuale dell'80,00%.

Nei dati di cui sopra risultano ricompresi n. 4 soggetti in part-time dei quali n. 3 sono donne.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 c. 1 del D.lgs. 11/4/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario di genere superiore a due terzi.

Nell'ambito delle procedure concorsuali bandite dall'Ente è verificata l'applicazione del titolo di preferenza di cui all'art. 5 c. 4, lett. o) del DPR 487/1994.

Partecipazione alla formazione (TRIENNIO 2021/2023)

Dati rilevati dai conti annuali del personale già trasmessi

	GIORNATE ANNO 2021		GIORNATE ANNO 2022		GIORNATE ANNO 2023	
	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
DIRIGENTI	0	0	0	0	0	0
CAT. D	77	2	62	21	63	2
CAT. C	45	52	39	39	23	18
CAT. B	22	13	7	0	8	3
TOTALE	87	67	108	60	94	23

La politica di gestione delle risorse umane risulta improntata a criteri di parità e non discriminazione, garantendo una piena partecipazione alle iniziative formative attivate.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali giungere al conseguimento degli stessi:

1. - Descrizione Intervento: STUDI E INDAGINI A SOSTEGNO DELLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Il Comune di Monsummano Terme si propone di avviare un più strutturato passaggio nella verifica del benessere organizzativo.

Nel 2020 era previsto il completamento dell'indagine già avviata nel 2018. A causa della pandemia da COVID 19 non è stato possibile procedere alla conclusione dell'indagine. Tenuto conto delle forti criticità che permangono tuttora dovute alla carenza di personale, alle necessità di completamento delle assunzioni programmate e alla conseguente necessità di stabilizzazione del nuovo assetto organizzativo adottato con la modifica della macrostruttura a giugno 2022, tenendo altresì conto della conclusione del mandato amministrativo a giugno 2024, della sola parziale realizzazione delle assunzioni programmate e delle intervenute cessazioni di personale si ritiene di dover procedere al monitoraggio a partire ove possibile dalla fine del 2025 presumendo il ritorno ad una stabilità di gestione complessiva anche tenuto conto delle nuove assunzioni di personale con conseguente stabilizzazione della situazione di contesto.

Obiettivo: Monitorare la situazione del personale nei diversi settori di attività dell'Ente al fine di modulare interventi per la soluzione di eventuali criticità.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro adottando le necessarie misure per il miglioramento del benessere organizzativo.

Azione positiva 1: Attualizzare e completare l'indagine per la totalità dei servizi entro il 2026.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Dirigenti/Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Risorse Umane.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. - Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Il Comune di Monsummano Terme favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale. E' garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, sono adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, continueranno a essere adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, anche mediante risorse interne.

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare la crescita professionale in linea con quanto disposto dalla Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione del 14/1/2025 attraverso l'implementazione di meccanismo virtuoso.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti con significative ricadute sull'azione amministrativa e i destinatari dei servizi erogati.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei dipendenti in part-time e tali da consentire un più elevato coinvolgimento dei dipendenti che prestano attività all'esterno della sede comunale e delle categorie protette. A tal fine è favorita l'organizzazione on-line dei corsi/interventi formativi, mantenendo elevata la partecipazione a webinar che costituiscono una modalità di aggiornamento flessibile e di immediata fruibilità nel contesto dell'attività lavorativa, sperimentata positivamente e già potenziata dall'ente implementando l'utilizzo della piattaforma "Syllabus" ovvero di altri strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione.

Azione positiva 2: Confermare l'attività di confronto tra dirigenti/responsabili al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare in sede di Conferenza di Organizzazione.

Azione positiva 3: Predisporre una programmazione annuale degli interventi formativi rivolta alla generalità dei dipendenti con particolare riferimento alla formazione obbligatoria inerente il Piano Anticorruzione e agli ambiti di intervento indicati dalla Direttiva Ministeriale 14/1/2025. Gli attestati dei corsi frequentati continueranno ad essere conservati nell'apposito database nonché nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente. Anche nel 2025 sarà altresì proposta in condivisione con le organizzazioni sindacali l'attivazione di corsi di formazione in materia contabile rivolti alla generalità dei dipendenti e al personale tecnico volti a fornire fondamentali competenze di base trasversali ai settori.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Dirigenti/Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Risorse Umane.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

3. - Descrizione intervento: **ORARIO DI LAVORO**

Nel comune di Monsummano Terme è in vigore un orario flessibile in entrata con recupero all'uscita a fine turno. Particolari necessità di tipo familiare o personale, già oggi oggetto di attenzione da parte dell'Ente, continueranno ad essere valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Il comune di Monsummano Terme, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti. Dal 2020 è stata attivata la modalità di resa della prestazione lavorativa in smart-working utilizzata nel rispetto dalle norme vigenti. Nel 2023 è stato adottato come previsto dal Piano azioni positive 2023 – 2025, con deliberazione n. 107, il "Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza: lavoro agile e lavoro da remoto", il lavoro a distanza è attualmente utilizzato nell'Ente.

In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni continuerà ad essere assicurata, fatta salva la motivata impossibilità, la presenza di entrambi i sessi. Nell'ambito delle procedure concorsuali bandite dall'Ente è verificata l'applicazione del titolo di preferenza di cui all'art. 5 c. 4, lett. o) del DPR 487/1994.

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'Ente, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Consentire lo sviluppo delle potenzialità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi di lavoro flessibili anche prevedendo articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Monitorare la fruizione degli istituti contrattuali riferiti alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro al fine di proseguire nella messa in atto di specifiche articolazioni orarie per particolari e temporanee esigenze familiari e personali in modo da garantire a pieno la tutela delle famiglie nella conciliazione casa-lavoro oltre che quella individuale in casi specifici.

Azione positiva 2: Confermare le agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Azione positiva 3: Confermare la possibile attivazione della modalità lavorativa da remoto nei termini disciplinati dal regolamento adottato dall'ente nel 2023.

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti/Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Risorse Umane.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

4. - Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Il comune di Monsummano Terme assicura che nei bandi per l'assunzione di personale venga garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sia fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne. Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera.

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Consolidare l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti/Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Risorse Umane.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

5. - Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Il comune di Monsummano Terme intende operare una capillare informazione sui temi riguardanti le pari opportunità al fine di aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settori e Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1:

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti a Dirigenti/P.O. sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite pubblicazione sul sito intranet. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Dirigenti/Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale
Ufficio Risorse Umane, Ufficio Relazioni con il Pubblico.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Dirigenti/Responsabili di Settori e Servizi, a tutti i cittadini.

AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO

La costante attuazione delle azioni previste, volte al raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano, rende possibile misurare il grado di raggiungimento del risultato fissato onde consentire la predisposizione del Piano per il triennio successivo con eventuali adeguamenti che dovessero rendersi necessari.

Il C.U.G. partecipa all'azione di monitoraggio di cui sopra, in considerazione dei compiti a quest'ultimo assegnati dalla direttiva Ministro della Pubblica Amministrazione e Innovazione – Ministro delle Pari Opportunità del 4/3/2011, in tema di verifica dei risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale 2025/2027 con aggiornamento annuale.

E' pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul sito internet istituzionale oltre che in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza del presente Piano potranno essere formulati pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni alle problematiche riscontrate da parte dei soggetti coinvolti, da utilizzare per la predisposizione del Piano per il Triennio successivo.