

Adottato con Delibera GC n. 34 del 26/03/2026

# Comune di Monsummano Terme



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026 - 2028**

*(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

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

## 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 2026-2028 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 2025 (compresa figura dirigenziale a t.d. ex art. 110 c. 1): 82

Numero abitanti al 31 dicembre 2025: 20935

Telefono 05729590

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

PEC: [comune.monsummano@postacert.toscana.it](mailto: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 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. La Funzione Pubblica ha pubblicato a dicembre 2025 le nuove linee guida ed un manuale per la redazione del PIAO.

### **2.1.1 Obiettivi di Valore Pubblico**

Il Documento Unico di Programmazione 2026-2028 del Comune di Monsummano Terme è stato approvato deliberazione di Consiglio Comunale n.68 del 23/12/2025 ed è consultabile al seguente [link](#). Il documento individua 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 specificata nelle linee guida della Funzione Pubblica, 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", è da interpretare secondo la 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%

L'individuazione dei valori di partenza (baseline) richiede la disponibilità di dati che alla data di elaborazione del presente documento 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	Base-Line	Target
1-UNA CITTÀ ACCOGLIENTE E SOSTENIBILE SI PRENDE CURA DEI CITTADINI, DANDO PRIORITÀ ALLA SALUTE, AL BENESSERE ED AL FUTURO	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	1	2
	Bisogni SPECIALI	Migliorare costantemente l'inclusione delle persone fragili e con disabilità coinvolgendo SDS	Riduzione delle barriere architettoniche	N.ro Interventi attuati in base alla previsione del PEBA	0	1
	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	Partecipazione annua Bandi per Servizio civile	0	1

Linee programmatiche	Azioni	Obiettivo strategico	Indicatore	Formula	Base-Line	Target
	Sport	Miglioramento degli impianti sportivi e promozione dell'attività fisica	Migliorare e ampliare l'impiantistica sportiva	N.ro impianti oggetto di interventi	1	5
	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	28%	100%
	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 nell'anno	N.ro di Eventi annuali	0	4
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 le procedure digitalizzate	N.ro procedure digitalizzate con contributi PNRR	0	4
	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	0	4
	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	100 %	100 %
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	100 %	100 %
4-IL RISPETTO PER LA BELLEZZA DEL TERRITORIO E L'AMBIENTE È LA CHIAVE PER UNO SVILUPPO INTELLIGENTE	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	95%	95%

Il VP INTERNO agisce sulle condizioni interne all'Amministrazione (Salute delle Risorse) fornendo gli impatti attesi. Questi indicatori 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, la capacità di lettura del territorio, la 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	Base Line	Target
Conservare la protezione delle attività della amministrazione mediante la ridu-	Formazione specifica su anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento e antiriciclaggio	% del personale che ha partecipato a corsi/ Totale Dipendenti	80,00%	100%

zione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi e contro il riciclaggio	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	N.D	100%
	Eventi corruttivi registrati nella relazione annuale del RPCT	Numero di eventi corruttivi	0	0
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	100%	100%
	Grado di raggiungimento degli obiettivi nel rispetto di un ottimale impiego delle risorse a disposizione	Risultati raggiunti/obiettivi programmati	90%	90%
	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	100%	100%
	Partecipazione del personale a percorsi formativi qualificanti	% dipendenti che hanno partecipato ad iniziative formative promosse dall'Ente	80%	85%
	Diffusione dello smart working favorire le pari opportunità e migliorare il benessere organizzativa	% giornate smart richieste/ giornate smart approvate	90%	90%

## Valore Pubblico Interno - Stato di salute finanziario

I dati di riferimento (base line) sono relativi al rendiconto del 2024.

Obiettivi di bilancio	Indicatori VP	Base Line (Risultato 2024)	Target
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)	16,20%	10,00%
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.	115,20%	100,00%
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.	58,20%	55,00%
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.	47,70%	48,00%
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%.	22,00%	25,00%
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.	-39,46	-10
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).	67,20%	60,00%

## **Accessibilità**

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 seguente 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 continua ad investire nella 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 sono stati perseguiti 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.

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 750.000,00 euro per progetti informatici. Di seguito il riepilogo dei progetti attivati:

- M1C1I1.2. Abilitazione al cloud per le PA locali: MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE
- M1C1I1.4.1. Esperienza dei cittadini - Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali
- M1C1I1.4.3. Rafforzamento dell'adozione dei servizi dell'applicazione "IO"
- M1C1I1.4.3. Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma “PagoPA”
- M1C1I1.4.4. Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale (ANPR)
- 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
- Misura 1.4.4 – Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)
- M1C1I1.4.5. Digitalizzazione degli avvisi pubblici “Piattaforma Notifiche Digitali” (PND)

Gli ultimi bandi usciti a cui l'Ente ha partecipato riguardano la digitalizzazione degli sportelli SUAP E SUE, che il legislatore ritiene di primaria importanza al fine di attuare il progetto di potenziamento di "Impresa in un giorno". Le attività produttive rappresentano infatti un volano per l'economia nazionale e la digitalizzazione della PA rende più agevole ed accessibile l'inizio delle attività.

Gli ultimi bandi cui l'Ente ha partecipato, attualmente in fase di contrattualizzazione e di attuazione, sono:

- Avviso Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" Comuni

Importo finanziato: € 15.889,76;

- Avviso Misura 2.2.3 Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE) - Comune di Monsummano Terme enti terzi

Importo finanziato: € 7.730,31

- Avviso Misura 2.2.3 - "Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)" - SUE - Comuni

Importo finanziato: € 28.694,25

- Avviso Misura 1.3.1 - PDND - ANNC SU - Comuni - maggio 2025

Importo finanziato: € 18.990,54

### ***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.

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.

In particolare con la partecipazione ai bandi PNRR si è provveduto 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 2026/2028 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.

L'Ente ha da ultimo partecipato al nuovo Avviso Pubblico PNRR "RISORSE IN COMUNE" promosso dal Dipartimento della funzione pubblica, in collaborazione con i partner istituzionali Consip S.p.A., Invitalia S.p.A. e Formez PA, e finanziato nell'ambito della Missione 1, Componente 1, Investimento 2.3 "Competenze e capacità amministrativa", Sub-investimento 2.3.2 "Sviluppo delle capacità nella pianificazione, organizzazione e

formazione strategica della forza lavoro” del PNRR, iniziativa che mira a rafforzare concretamente la capacità amministrativa delle amministrazioni locali, sostenendo il processo di trasformazione organizzativa e digitale e migliorando l’efficienza complessiva dei servizi pubblici.

Attraverso l’Avviso, il Comune potranno accedere a risorse al momento assegnate per un importo pari ad € 100.756,39 per:

- l’acquisto di hardware e software innovativi;
- l’introduzione di arredi e soluzioni ergonomiche negli spazi di lavoro;
- l’adozione di modelli organizzativi volti alla valorizzazione del capitale umano e alla riqualificazione degli ambienti lavorativi.

Il Comune ha aderito inoltre a Accordo Quadro “Public Cloud SaaS – Produttività Individuale e Collaboration 2 (PRINCO 2)” promosso da Consip SpA per la gestione della posta elettronica con notevole risparmio di spesa ed incremento della potenzialità del servizio. L’Ente è inoltre 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, a tal fine si provvederà all’aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico e del Manuale della conservazione, in conformità alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti digitali emanate dall’AGID;
2. 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.
3. 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 2026/2028 adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 68 del 23/12/2025) attraverso l'individuazione coerente di obiettivi gestionali assegnati ai dirigenti e orientati al raggiungimento delle Linee Programmatiche stesse.

Il Piano Triennale della Performance 2026/2028 ed il Piano annuale 2026 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 2026 – 2028 è riportato in “**Allegato Sezione 2.3\_Piano Anticorruzione**” e costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO 2026/2028.

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.

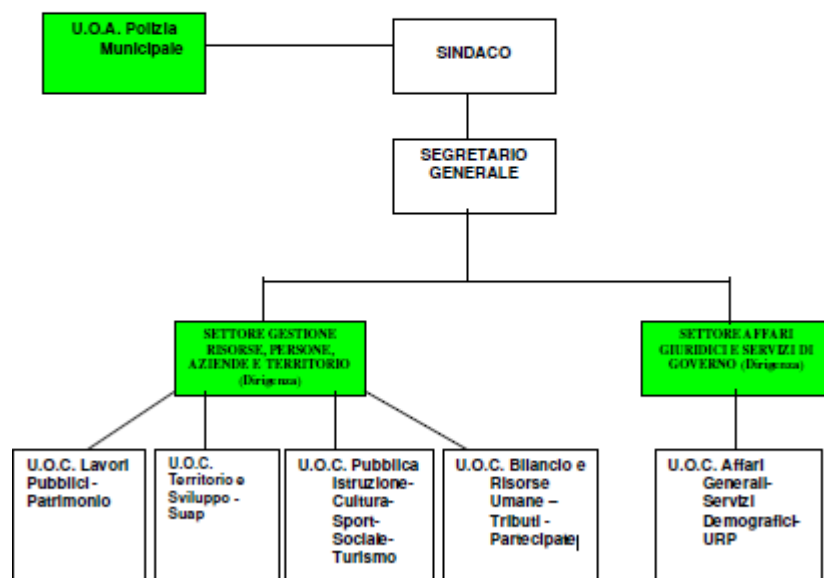
## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 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 31/12/2025 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 31/12/2025, specificando la dotazione profili professionali presenti e la loro assegnazione organizzativa, fornendo un quadro della distribuzione delle risorse nella struttura e del posizionamento strategico degli ambiti organizzativi.

### D.O. Al 31/12/2025 (personale in servizio)

SETTORE/U.O.A.	U.O.C.	AREE DI INQUADRAMENTO CCNL 2019/2021 del 16/11/2022			
		Operatori esperti	Istruttori	Funzionari/ EQ	TOTALE
U.O.A. Polizia Municipale		1	8	1	10
Settore gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio	Lavori Pubblici-Patrimonio	11	3	4	18
	Territorio e sviluppo-SUAP	0	6	3	9
	Pubblica Istruzione-Cultura-Sport-Sociale-Turismo	4	5	5	14
	Bilancio Risorse Umane, Tributi, Partecipate (*)	2	8	3	13
Settore affari					
Giuridici e servizi di governo	Affari Generali-Servizi demografici-JRP	3	13	1	17
		21	43	17	81

(\*) in fase di realizzazione mobilità istruttore amministrativo tramite mobilità volontaria da Comune di Prato

Si riporta a seguire la D.O. aggiornata al 10/3/2026 che tiene conto delle ulteriori cessazioni intervenute e programmate nel 2026, nonché dell'assunzione realizzata nel mese di febbraio dell'Istruttore Amministrativo attraverso mobilità dal Comune di Prato presso l'U.O.C. Bilancio Risorse Umane, Tributi, Partecipate e delle progressioni verticali in deroga da Operatori Esperti a Istruttori Amministrativi che hanno riguardato l'UOC Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Sociale, Turismo e l'U.O.C. Bilancio Risorse Umane, Tributi, Partecipate programmate nel 2025:



**D.O. Al 10/3/2026 (personale in servizio al netto delle cessazioni intervenute e di quelle formalizzate nell'anno comprensiva dell'assunzione per mobilità programmata nel 2025 e delle due progressioni verticali in deroga realizzate)**

SETTORE/U.O.A.	U.O.C.	AREE DI INQUADRAMENTO CCNL 2019/2021 del 16/11/2022			
		Operatori esperti	Istruttori	Funzionari/ EQ	TOTALE
U.O.A. Polizia Municipale	Polizia Municipale	1	8	1	10
Settore gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio	Lavori Pubblici-Patrimonio	11	3	4	18
	Territorio e sviluppo-SUAP (*)	0	5	2	7
	Pubblica Istruzione-Cultura-Sport-Sociale-Turismo (**)	3	5	5	13
	Bilancio Risorse Umane, Tributi, Partecipate (***)	1	10	3	14
Settore affari Giuridici e servizi di governo	Affari Generali-Servizi demografici-URP	3	13	1	17
		19	44	16	79

(\*) Cessazioni programmate per pensionamento : 1 Istruttore Amministrativo 31/7/2026, 1 Funzionario Tecnico 30/6/2026

(\*\*) Cessazioni: 1 Istruttore Amministrativo 1/1/2026 + PV in deroga Istruttore Amministrativo 1/1/2026

(\*\*\*) Assunzioni: 1 Istruttore Amministrativo 1/2/2026 + PV in deroga Istruttore Amministrativo 1/1/2026

### 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 2026/2028**

Questa sezione è dedicata alla programmazione delle assunzioni di personale per il triennio 2026-2028, tenendo conto delle capacità assunzionali del comune nell'ambito del quadro normativo di riferimento come delineata all'interno del DUP 2026-2028 e delle risorse finanziarie stanziare all'interno del Bilancio di Previsione triennale 2026-2028 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 2024.

La completa realizzazione di quanto programmato con il DUP 2026/2028 potrà concretizzarsi nel triennio solo in presenza delle relative capacità assunzionali e di Bilancio.

A seguito di approvazione del Rendiconto di gestione 2025 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 2026**

#### **Realizzazione assunzioni Programmazione Anno 2025**

#### **Area degli Istruttori:**

#### **- n. 1 assunzione nel profilo di Istruttore Amministrativo**

**Modalità di copertura del posto: Mobilità esterna attivata il 1/2/2026**

#### **- n. 2 progressioni verticali in deroga con passaggio all'area degli Istruttori realizzate con decorrenza 1 gennaio 2026**

E' attiva da programmazione 2025, a valere sulle capacità assunzionali per le assunzioni a tempo determinato, la messa a disposizione sino al 30/6/2026 per nove ore settimanali ciascuno dei due Funzionari tecnici dipendenti della Provincia di Pistoia per consentire il supporto agli uffici tecnici del Comune.

#### **Programmazione 2026**

L'Amministrazione si riserva di valutare gli interventi da realizzare a seguito di approvazione del Rendiconto di gestione 2025 e del completamento di un'analisi organizzativa anche in relazione agli esiti degli obblighi di conservazione del posto del personale cessato.

Con riferimento agli indirizzi per l'aggiornamento del PIAO per ulteriori assunzioni di personale tra cui si inseriscono le priorità nei profili di Agente di Polizia Locale e Operatori Esperti per il magazzino comunale, nonché la 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, la programmazione potrà essere aggiornata a seguito di adozione di variazioni del Bilancio di Previsione 2026/2028 e nel rispetto dei limiti assunzionali e di spesa.

Le ulteriori assunzioni potranno essere attivate a seguito di verifica *ex art. 34 bis*.

La spesa di personale a Bilancio di Previsione 2026/2028, che tiene conto della D.O. al 10/3/2026 e delle applicazioni CCNL 2022/2024 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 2026 Euro 2.937.307,55 - Anno 2027 Euro 2.767.915,99 - Anno 2028 euro 2.767.915,99)
- ex art. 33 del DL n. 34/2019 (Spesa massima personale calcolata con riferimento ai dati di rendiconto 2024 comprensiva della rettifica TARIC euro 4.188.732,32 Spesa a BP Anno 2026 Euro 3.951.866,08 -Euro 3.769.692,02 al netto degli arretrati contrattuali annualità 2024/2025 corrisposti nell'anno-, Anno 2027 Euro 3.632.833,08, Anno 2028 Euro 3.632.833,08).

## 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:

<b>OGGETTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>RISPETTO</b>
<b>Ricognizione annuale eccedenze di personale</b>	Art. 33 D.Lvo. n. 165/2001	<b>SI</b>
<b>Adozione Piano Triennale di azioni positive in materia di pari opportunità</b>	Art. 48 c. 1 D.Lgs. 198/2006 e art. 6 c.6 D.Lvo 165/2001	<b>SI</b>
<b>Adozione del Piano della Performance</b>	Art. 10 D.Lgs. 150/2009	<b>SI</b>
<b>Contenimento delle spese di personale in riferimento al valore medio del triennio 2011/2013</b>	Art. 1 c. 557 Legge 296/2006 (finanziaria 2007)	<b>SI</b>
<b>Limite per lavoro flessibile</b>	Art. 9 c. 28 D.L. n. 78/2010 smi	<b>SI</b>
<b>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</b>	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	<b>SI</b>
<b>Corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso apposita piattaforma informatica</b>	Art. 9 c 3 bis D.L. 185/2008	<b>SI</b>
<b>Rispetto riserva categorie protette</b>	Art. 1 Legge 68/1999	<b>SI</b>

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*.

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 le cessazioni programmate in base alla normativa vigente in assenza al momento di integrazione della programmazione su 2026 e annualità successive.

<b>Andamento occupazionale</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
Personale in servizio (*)	81	79	79
Cessazioni programmate/intervenute	-3	0	
Assunzioni in fase di realizzazione piano 2025-2027 (***)	1		
Assunzioni programmate 2026-2028	0		
<b>Dipendenti al 31/12 (**)</b>	<b>79</b>	<b>79</b>	<b>79</b>

(\*) personale in servizio a tempo indeterminato al 1/1/2026 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 Istruttore Amministrativo programmata 2025 decorrenza 1/2/2026 Ufficio Tributi

### 3.4. Formazione del personale

La formazione è una delle principali leve di sviluppo dell'organizzazione e si pone le seguenti 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 sottese 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 guida 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, basato sulle esigenze organizzative nonché sulle 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 l'amministrazione, e un impatto esterno all'Ente.

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/Responsabile, 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 trasformazione 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 in materia di affidamenti;
- la formazione in materia di transizione digitale.

## **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, per il 2026 è stato riproposto il servizio di formazione attraverso il Portale Minerva on-line fornito da Etruria P.A., attivato nel 2025 ed utilizzato con positivo riscontro, che consente di accedere a moduli formativi con acquisizione di attestazione della formazione nonché l'abbonamento a pacchetti di corsi ANCI.

L'utilizzo di questo strumento si aggiunge alle altre opportunità formative già utilizzate attraverso la piattaforma Syllabus, la formazione promossa da Fondazione IFEL, da ANCI ed 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 2026 vengono pianificate le seguenti attività formative minime, che saranno integrate con i corsi proposti nell'ambito delle aree di intervento da Dirigenti e Responsabili:

<b>Percorso formativo</b>	<b>Dipendenti coinvolti</b>	<b>Ore complessive previste pro capite</b>
<b>Sicurezza nei luoghi di lavoro</b>	Neoassunti e tutti i dipendenti in base alle diverse responsabilità a scadenza delle precedenti certificazioni	Variabile in base al corso
<b>Formazione di base</b>		
Corso di aggiornamento sulla prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti	Almeno un modulo
Codice di Comportamento – Etica pubblica	Neoassunti/dipendenti indicati dai settori	Almeno un modulo
Formazione di base protezione dei dati personali	Neoassunti/dipendenti indicati dai settori	Almeno un modulo
Formazione in materia pari opportunità, cultura della parità, contrasto alle discriminazione	Tutti i dipendenti	Almeno un modulo

Prosegue nel 2026, 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. In tal senso, 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 2026 - 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 individuati dal responsabile – generalità dei dipendenti);

- 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 della formazione in materia di digitalizzazione da effettuare in relazione alle tempistiche ed in collegamento alla realizzazione dei progetti PNRR digitale gestiti dall'Ente, ovvero all'implementazione di nuovi database o software, rivolto alla generalità dei dipendenti con interventi mirati aggiuntivi per il personale negli specifici ambiti di competenza;
- formazione in materia di affidamenti secondo il nuovo codice appalti (da realizzare anche nel 2026 in relazione alle esigenze dei settori);
- formazione in materia di redazione degli atti amministrativi (generalità dei dipendenti);
- 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 ed avanzata richiesta da dirigenti/responsabili rivolta 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 2026/2028 destinati a formazione e aggiornamento (Euro 10.000,00 sul 2026, Euro 7.774,80 sul 2027 ed Euro 8.942,61 sul 2028) 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 i percorsi formativi di base, avanzati e obbligatori presenti sulla Piattaforma Minerva, nonché i corsi richiesti afferenti il pacchetto ANCI.

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 se 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 2026-2028 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 delle persone al lavoro.

Considerata la valenza triennale del piano, diverse azioni sono ancora in corso. In **“Allegato Sezione 3.5\_Piano Azioni Positive 2026-2028”**, quale parte integrante e sostanziale del PIAO, riporta il Piano Triennale delle Azioni positive 2026/2028 del Comune di Monsummano Terme trasmesso al Consigliere di parità che ha espresso parere positivo in data 22/1/2026.

## 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 2026/2028 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 2026/2028) 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	Obiettivo strategico	Azioni	Missioni	Programmi	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	2026	2027	2028
1-UNA CITTÀ ACCOGLIENTE E SOSTENIBILE SI PRENDE CURA DEI CITTADINI, DANDO PRIORITÀ ALLA SALUTE, AL BENESSERE ED AL FUTURO	Consolidare e implementare le misure di sicurezza adottate con interventi su vari fronti	Sicurezza	[03] Ordine pubblico e sicurezza	[0301] Polizia locale e amministrativa	Controlli delle revisioni ed assicurazioni dei veicoli mediante targasystem	Libero Roviezzo	X	-	-
					Controlli sugli utenti della strada con ausilio di etilometro	Libero Roviezzo	X	X	X
					Verifica controllo del rispetto dei limiti di velocità mediante utilizzo del dispositivo telelaser	Libero Roviezzo	X	-	-
				Mantenere la collaborazione con le forze dell'ordine e le associazioni di volontariato per il controllo all'entrata e all'uscita delle scuole	Libero Roviezzo	X	X	X	
				Monitoraggio uso legittimo del territorio, contrasto all'illegalità anche ambientale mediante l'impiego di A.P.R.	Libero Roviezzo	X	X	X	
				Proseguire nei progetti realizzati in collaborazione con le scuole e gli enti preposti sulla sicurezza stradale	Libero Roviezzo	X	X	X	
				Rafforzare il controllo di scarico abusivo di rifiuti con ausilio di fototrappole	Libero Roviezzo	X	-	-	
				Rafforzare il controllo di scarico abusivo di rifiuti con ausilio di n. 3 telecamere mobili	Libero Roviezzo	-	X	X	
			Rafforzare la collaborazione tra forze di polizia e polizia municipale	Libero Roviezzo	X	X	X		
			[11] Soccorso civile	[1101] Sistema di protezione civile	Aggiornamento non strutturale del Piano di Protezione Civile	Arcangelo Crisci	X	X	X
					Aggiornamento strutturale del Piano di Protezione Civile	Arcangelo Crisci	-	-	X
					Divulgazione degli scenari di rischio del Piano di Emergenza Comunale	Arcangelo Crisci	X	-	-
					Elaborazione di un report riguardante l'attivazione dei sistemi informativi dei Social Network per le	Arcangelo Crisci	-	X	X

Linea programmatiche	Obiettivo strategico	Azioni	Missioni	Programmi	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	2026	2027	2028		
					comunicazioni di Protezione Civile in seguito all'emissione di bollettini di criticità emessi dal Centro Funzionale Regionale						
					Elaborazione di un report riguardante l'attivazione del Sistema Comunale di Allerta in relazione alle criticità riscontrate sul territorio.	Arcangelo Crisci	-	X	X		
					Garantire la tempestiva informazione alla popolazione sui bollettini di criticità regionali	Arcangelo Crisci	X	X	X		
					Gestione e attivazione del Sistema Comunale di Allerta per criticità locali	Arcangelo Crisci	X	-	-		
					Gestione e trattamento delle pratiche riguardanti l'ambiente Fenix.	Arcangelo Crisci	-	X	X		
					Gestione efficiente dei procedimenti amministrativi su piattaforma ambiente "Fenix"	Arcangelo Crisci	X	-	-		
					Intercettazione fondi e partecipazione a bandi (Ambiente e Prot. Civile)	Arcangelo Crisci	X	X	X		
					Potenziamento della informazione di Protezione Civile tramite Social Network	Arcangelo Crisci	X	-	-		
	Mantenere l'impegno di aiutare e sostenere le persone e le famiglie che ne hanno più bisogno e assicurarci che nessuno venga lasciato indietro	Sociale	[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	[1201] Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Apertura della nuova struttura di Asilo Nido Comunale ubicata in Via Cavour	Simona De Caro (Sindaco)	X	-	-		
				[1203] Interventi per gli anziani	Sviluppo di nuove RSA sul territorio	Andrea Mariotti; Libero Roviezzo	X	X	-		
				[1206] Interventi per il diritto alla casa	Monitoraggio della gestione degli alloggi di edilizia popolare	Roberta D'Oto	-	X	X		
				[1207] Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Effettuare la Gara per i servizi cimiteriali	Arcangelo Crisci	X	-	-		
					Erogazione di servizi alle fasce deboli	Roberta D'Oto	X	X	-		
					Interventi manutenzione straordinaria Cimitero Capoluogo - Restauro e risanamento conservativo delle arcate dei loculi 34-42	Arcangelo Crisci	X	-	-		
					Piano Regolatore Cimiteriale Comunale - Aggiornamento	Arcangelo Crisci	X	-	-		
							Realizzare Nuovi Loculi Cimitero Capoluogo	Arcangelo Crisci	X	-	-
				Miglioramento degli impianti sportivi e promozione dell'attività fisica	Sport	[06] Politiche giovanili, sport e tempo libero	[0601] Sport e tempo libero	Consegna attrezzature per il nuovo Campo Sportivo "Berti"	Libero Roviezzo	X	-
Finanza di Progetto per la riqualificazione e l'ammodernamento della Piscina Comunale di Monsummano Terme	Libero Roviezzo	X	-					-			

Linea programmatiche	Obiettivo strategico	Azioni	Missioni	Programmi	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	2026	2027	2028
					Migliorare l' efficientamento della piscina comunale, dei palazzetti e degli altri impianti sportivi	Libero Roviezzo	-	-	X
					Predisposizione documentazione e partecipazione alle Commissioni pubblico spettacolo impianti sportivi per rinnovo/nuova agibilità ai sensi del TULPS	Libero Roviezzo	X	-	-
	Miglioramento dell'offerta scolastica e collaborazione con la comunità	Scuola	[03] Ordine pubblico e sicurezza	[0301] Polizia locale e amministrativa	Mantenimento della sorveglianza dei giardini pubblici in modo idoneo durante i momenti e gli orari di utilizzo da parte della comunità	Libero Roviezzo	X	-	-
					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	Libero Roviezzo	-	X	X
			[04] Istruzione e diritto allo studio	[0402] Altri ordini di istruzione non universitaria	Assistenza tecnica alla Provincia di Pistoia per la Realizzazione del nuovo ITC Forti	Andrea Mariotti; Arcangelo Crisci	-	-	X
					Miglioramento della performance energetica degli edifici scolastici dopo averli messi in sicurezza dal punto di vista strutturale e sismico	Simona De Caro (Sindaco)	X	-	-
				[0406] Servizi ausiliari all'istruzione	Realizzazione del nuovo polo scolastico di Cintolese	Arcangelo Crisci	-	-	X
					Garantire l' offerta di campi estivi nel mese di luglio in collaborazione con la scuola e la Regione	Simona De Caro (Sindaco)	X	X	-
			Sostenere le scuole nell'ampliamento dell'offerta formativa e nei progetti, facilitando la collaborazione con associazioni sportive e culturali	Libero Roviezzo	-	X	-		
				Migliorare costantemente l'inclusione delle persone fragili e con disabilità coinvolgendo SDS	Bisogni SPECIALI	[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	[1204] Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Promozione di un tavolo di lavoro tramite consulta per la disabilità	Roberta D'Oto
	[1207] Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Offerta di servizi inclusivi come il trasporto socializzante	Roberta D'Oto				X	X	-
	Promozione di iniziative sensibili alle disabilità intellettive come Special Olympics	Roberta D'Oto	-				X	-	
	Potenziare la partecipazione cittadina e l'attività dei giovani in ambito comunale	Partecipazione	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0101] Organi istituzionali	Creare una Consulta Comunale dei Giovani per partecipazione attiva	Simona De Caro (Sindaco)	-	X	-
					Potenziare le varie consulte e organismi partecipativi	Simona De Caro (Sindaco)	-	X	-
Rinnovare il Consiglio Comunale dei Ragazzi					Simona De Caro (Sindaco)	X	-	-	
[0111] Altri servizi generali					Introdurre patti di collaborazione con i cittadini per attività di cura del territorio	Simona De Caro (Sindaco)	-	-	X
Promozione del benessere animale e della responsabilità	Amici A 4 ZAMPE	[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e	[0905] Aree protette, parchi naturali,	Condurre una campagna per promuovere il rispetto del decoro urbano e contrastare l'abbandono delle deiezioni animali	Libero Roviezzo	-	-	X	

Linea programmatiche	Obiettivo strategico	Azioni	Missioni	Programmi	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	2026	2027	2028
	civica con iniziative per la tutela degli animali e la cura dell'ambiente urbano		dell'ambiente	protezione naturalistica e forestazione					
	Promuovere il coinvolgimento giovanile e la rigenerazione urbana attraverso spazi creativi e opportunità formative	Giovani	[06] Politiche giovanili, sport e tempo libero	[0602] Giovani	Coinvolgere i giovani e informarli sulle opportunità come Servizio Civile	Simona De Caro (Sindaco)	-	X	-
					Partecipare ai progetti per il Servizio civile della Regione Toscana	Simona De Caro (Sindaco)	X	-	-
					Partecipare ai progetti per il Servizio civile e sviluppare sinergie con le università per percorsi formativi	Simona De Caro (Sindaco)	-	X	-
2-OGNI AZIONE SI BASA SULLA MASSIMIZZAZIONE DELL'EFFICACIA E SULL'USO ATTENTO DELLE RISORSE, RISPETTANDO L'AMBIENTE	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	PIANO di AZIONI POSITIVE	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0110] Risorse umane	INFORMAZIONE - Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità	Simona De Caro (Sindaco)	X	X	X
					STUDI E INDAGINI A SOSTEGNO DELLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO	Simona De Caro (Sindaco)	-	X	X
	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	Lavori PUBBLICI	[08] Assetto del territorio ed edilizia abitativa	[0801] Urbanistica e assetto del territorio	Acquisto terreno per il Polo Scolastico di Cintolese	Andrea Mariotti	-	-	X
					Pianificazione Valutazione della realizzazione di una zona di sosta per camper	Andrea Mariotti	X	-	-
					Realizzare i Lavori di consolidamento del muro in pietra ubicato a valle del giardino della scuola Baronti in loc. Montevettolini	Arcangelo Crisci	X	-	-
					Realizzare zone attrezzate per pic nic	Andrea Mariotti; Arcangelo Crisci	-	X	X
					Recupero dello Chalet attraverso un progetto da finanziarsi con appositi bandi o attraverso un partenariato pubblico o pubblico privato	Andrea Mariotti; Arcangelo Crisci	-	-	X
					Ricerca di risorse per il Nuovo istituto Forti in collaborazione con la Provincia	Andrea Mariotti; Arcangelo Crisci	-	-	X
					Ripristino della copertura della Palazzina Croce Rossa	Arcangelo Crisci	-	X	-
					Ristrutturazione della Mensa Comunale per dotarla di nuovi spazi adeguati	Arcangelo Crisci	X	-	-

Linea programmatiche	Obiettivo strategico	Azioni	Missioni	Programmi	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	2026	2027	2028
	Migliorare la viabilità del territorio attraverso interventi e favorire la mobilità sostenibile che renderanno la nostra comunità più accogliente e accessibile	Viabilità'	[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	Arcangelo Crisci	X	-	-
					Creazione di nuove viabilità per i poli scolastici Forti e Istituto Comprensivo a Cintolese con parcheggi aggiuntivi	Arcangelo Crisci	-	-	X
					Eseguire la Rimozione delle barriere architettoniche, la rigenerazione dei marciapiedi	Arcangelo Crisci	-	X	-
					Modifica delle concessioni di parcheggio per consentire la sosta gratuita per veicoli full Electric	Liberio Roviezzo	X	-	-
					Pianificazione di parcheggi nelle zone di Grotta Parlanti, Grotta Giusti e Chiesina Ponziani	Andrea Mariotti	X	-	-
					Realizzare interventi per migliorare la regolazione del traffico, con l'installazione di nuovi semafori e attraversamenti illuminati per i pedoni	Arcangelo Crisci; Liberio Roviezzo	-	X	-
					Arcangelo Crisci; Liberio Roviezzo	-	X	-	
	Recupero di volumi dismessi per attività socio-sanitarie come le RSA	Andrea Mariotti; Arcangelo Crisci	-	-	X				
	Rendere il rapporto Cittadino-Amministrazione più semplice e trasparente, migliorando i servizi e le informazioni offerte con il contributo dei finanziamenti PNRR	Digitalizzazione e TRASPARENZA E COMUNICAZIONE	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0108] Statistica e sistemi informativi	Digitalizzazione e pubblicazione dei documenti per favorire l'amministrazione trasparente	Monica Marraccini	X	-	-
					Obiettivo PNRR Avviso Misura 1.3.1 - PDND - ANNCSU - Comuni - maggio 2025	Monica Marraccini	X	-	-
					Obiettivo PNRR Avviso Misura 2.2.3 - "Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)" - SUE - Comuni	Monica Marraccini	X	-	-
					Obiettivo PNRR Avviso Misura 2.2.3 Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE) - Comune di Monsummano Terme enti terzi	Monica Marraccini	X	-	-
					Obiettivo PNRR: Avviso Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" SUAP Comuni	Monica Marraccini	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	Simona De Caro (Sindaco)	X	X	X
Simona De Caro (Sindaco)						X	X	X	
Simona De Caro (Sindaco)		X	X	X					
		X	X	X					
Simona De Caro (Sindaco)		X	X	X					
		X	X	X					
3-LA SOSTENIBILITÀ È UNO STILE DI VITA CHE RIGUARDA SIA I GRANDI PROGETTI CHE I	Operiamo per migliorare la qualità della vita nei nostri quartieri e per preservare le risorse naturali realizzando	Monsummano GREEN	[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	[0902] Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Rigenerazione dell'area di discarica con la Creazione di un tavolo di lavoro per favorire la riqualificazione	Andrea Mariotti	-	-	X
					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-	Andrea Mariotti	-	X	X

Linea programmatiche	Obiettivo strategico	Azioni	Missioni	Programmi	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	2026	2027	2028	
PICCOLI GESTI	un ambiente più sano e sostenibile per le generazioni a venire				pedonale lungo la variante del Fossetto e piantumazioni e aree umide					
					[0903] Rifiuti	Attivare l'interazione con il gestore e i cittadini per l'educazione alla diminuzione della produzione di rifiuti	Arcangelo Crisci	-	X	X
						Incremento della qualità e quantità della differenziata mediante informazioni sui comportamenti corretti da seguire	Arcangelo Crisci	-	X	X
						Promozione dei concetti di sostenibilità ambientale per un'educazione della popolazione volta alla diminuzione nella produzione di rifiuti con particolare riguardo ai RAEE e rifiuti urbani	Arcangelo Crisci	-	X	X
					[0906] Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	Azioni per la Sensibilizzazione sulla gestione dell'acqua	Arcangelo Crisci	-	X	X
Installazione diffusa di cisterne per recupero acque piovane	Arcangelo Crisci	-	-	X						
4-IL RISPETTO PER LA BELLEZZA DEL TERRITORIO E L'AMBIENTE È LA CHIAVE PER UNO SVILUPPO INTELLIGENTE	Promuovere e potenziare l'offerta culturale della Valdinievole per sostenere il turismo	Cultura	[05] Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	[0502] Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	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	Monica Marraccini	-	X	-	
					[0701] Sviluppo e valorizzazione del turismo	Turismo	[07] Turismo	Collegare il sito web turistico alle principali piattaforme utilizzate dalla Regione Toscana	Monica Marraccini	-
	Continuazione dello sviluppo di importanti sinergie come La Strada dell'Olio e Del Vino	Monica Marraccini	-	X				-		
	Mantenimento e consolidamento dei percorsi trekking e biking	Monica Marraccini	-	X				-		
	Migliorare la promozione turistica della Toscana tramite la partecipazione a fiere internazionali e sportive	Monica Marraccini	-	X				-		
	Modifica Regolamento comunale Imposta di soggiorno	Monica Marraccini	X	-				-		
	Organizzazione di evento Notte sotto le stelle	Libero Roviezzo; Monica Marraccini	X	-				-		
	Organizzazione di evento Sportiva (evento trasversale)	Libero Roviezzo; Monica Marraccini	X	-				-		
	Posizionamento di nuova segnaletica per i cammini religiosi	Arcangelo Crisci	-	X				-		
	Promozione del turismo religioso, naturalistico e sportivo per stimolare l'economia locale	Monica Marraccini	-	X				-		
	Realizzare un progetto con i commercianti per offrire servizi alle famiglie dei turisti	Monica Marraccini	-	-				X		
	Sviluppare la collaborazione con il Museo di Casa Giusti e valorizzare i luoghi della memoria legati a Ferdinando Martini e Giuliana Benzoni	Monica Marraccini	-	-	X					

Linea programmatiche	Obiettivo strategico	Azioni	Missioni	Programmi	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	2026	2027	2028
	Promuovere lo sviluppo economico e sostenibile del comune, incoraggiando l'apertura di nuovi negozi e sostenere l'insediamento di nuove aziende e attività artigianali	Suap COMMERCIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	[14] Sviluppo economico e competitività	[1402] Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Individuare le misure a Sostegno alle ai piccoli negozi di vicinato	Andrea Mariotti; Libero Roviezzo	-	-	X
					Promuovere l'animazione delle zone commerciali, coinvolgendo le associazioni di categoria per favorire le aperture festive e serali dei negozi	Libero Roviezzo	-	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	Libero Roviezzo	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.	Andrea Mariotti; Libero Roviezzo	X	-	-
					Supportare le associazioni di categoria per un progetto sperimentale di stimolo alle nuove aperture	Libero Roviezzo	-	X	X
				[1404] Reti e altri servizi di pubblica utilità	Organizzare Workshop sull'Industry 5.0 ed ESG in collaborazione con associazioni di categoria, università ed esperti del settore	Andrea Mariotti; Libero Roviezzo	-	X	-
				Supporto agli imprenditori e associazioni di categoria nell'ambito di Industry 5.0	Andrea Mariotti; Libero Roviezzo	-	X	X	
10-STRUTTURA AMMINISTRATIVA	Perseguire la massima efficienza e semplificazione nei procedimenti interni	Semplificazioni e	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0108] Statistica e sistemi informativi	Revisione ed elaborazione nuovo sistema di gestione documentale in conformità a nuove Linee Guida Agid	Monica Marraccini	X	-	-
					Sviluppo soluzione database per analisi e gestione report piano della formazione	Simona De Caro (Sindaco)	X	-	-
						Simona De Caro (Sindaco)	X	-	-
				[0110] Risorse umane		Simona De Caro (Sindaco)	X	X	X
				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	Simona De Caro (Sindaco)	X	X	X	
						X	X	X	
						X	X	X	
						X	X	X	
					Simona De Caro (Sindaco)	X	X	X	
				Implementazione e dispiegamento nuova gestione economica (stipendi ed adempimenti collegati)	Simona De Caro (Sindaco)	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	Simona De Caro (Sindaco)	X	-	-	
	Simona De Caro (Sindaco)	X	-	-					
Obiettivo PNRR: Sub investimento 2.3.2 Sviluppo delle	Monica Marraccini	X	-	-					

Linea programmatiche	Obiettivo strategico	Azioni	Missioni	Programmi	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	2026	2027	2028				
					capacità nella pianificazione, organizzazione e formazione strategica della forza lavoro. Avviso "Risorse in comune"	Monica Marraccini	X	-	-				
	Perseguire la massima efficienza e semplificazione nei rapporti tra amministrazione e il cittadino	Semplificazioni e	[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	Monica Marraccini	X	X	X				
Revisione Regolamento degli uffici e dei servizi per la parte inerente l'adeguamento ai principi generali in materia di performance					Monica Marraccini	X	X	-					
Revisione Regolamento di Contabilità e Economato in ottica della implementazione ACCRUEL					Monica Marraccini	X	X	-					
Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali					Arcangelo Crisci; Monica Marraccini; Simona De Caro (Sindaco)	X	X	X					
						X	X	X					
					Arcangelo Crisci; Monica Marraccini; Simona De Caro (Sindaco)	X	X	X					
						X	X	X					
					Arcangelo Crisci; Monica Marraccini; Simona De Caro (Sindaco)	X	X	X					
								[0104] Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Affidamento in concessione della riscossione coattiva delle entrate comunali eccetto canone unico	Monica Marraccini	X	-	-

## PERFORMNCE 2026

**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, mentre con "**Grp\_**" lo stesso obiettivo coinvolge diversi Settori/UO.

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 (Resp.UOC)	N.ro Ob	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Data Previsione	Target
SETTORE AFFARI GIURIDICI E SERVIZI DI GOVERNO (Dr. Marco Fattorini)	U.O.C. Affari, Servizi Demografici, URP (Elisa Peruzzi)	Grp_1	Sviluppo soluzione database per analisi e gestione report piano della formazione	Simona De Caro (Sindaco)	Completamento studio, realizzazione database e installazione ai fini dell'utilizzo	Applicazione operativa	28/02/2026	5 (100%)
		Grp_2	Obiettivo PNRR: Subinvestimento 2.3.2 Sviluppo delle capacità nella pianificazione, organizzazione e formazione strategica della forza lavoro. Avviso “Risorse in comune”	Monica Marraccini	Realizzazione attività necessaria all'affidamento	Contrattualizzazione	30/06/2026	5 (100%)
		Grp_3	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	Simona De Caro (Sindaco)	2-Caricamento dati propedeutico all'utilizzo del nuovo gestionale per “cartellino” e attivazione	Attivazione gestione dei cartellini e buoni pasto su nuovo gestionale	01/10/2026	5 (100%)
		S1_1	Digitalizzazione e pubblicazione dei documenti per favorire l'amministrazione trasparente	Monica Marraccini	Aggiornamento nuovo sito istituzionale	Coordinamento attivazione servizi per ciascuna unità	31/12/2026	5 (100%)
		S1_2	Obiettivo PNRR Avviso Misura 1.3.1 - PDND - ANNCSU - Comuni - maggio 2025	Monica Marraccini	Realizzazione attività necessaria all'affidamento	Contrattualizzazione	31/12/2026	5 (100%)
		S1_3	Obiettivo PNRR Avviso Misura 2.2.3 – “Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)” – SUE – Comuni	Monica Marraccini	Realizzazione attività necessaria all'affidamento	Contrattualizzazione	31/12/2026	5 (100%)
		S1_4	Obiettivo PNRR Avviso Misura 2.2.3 Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE) - Comune di Monsummano Terme enti terzi	Monica Marraccini	Realizzazione attività necessaria all'affidamento	Contrattualizzazione	31/12/2026	5 (100%)
		S1_5	Obiettivo PNRR: Avviso Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" SUAP Comuni	Monica Marraccini	Realizzazione attività necessaria all'affidamento	Contrattualizzazione	31/12/2026	5 (100%)
		S1_6	Partecipare ai progetti per il Servizio civile della Regione Toscana	Simona De Caro (Sindaco)	1-Procedure di selezione partecipanti al servizio civile	Redazione avviso pubblico, analisi domande e svolgimento colloqui, redazione graduatoria	31/12/2026	5 (100%)
					2-Avvio servizio civile presso l'Ente	Inserimento ragazzi del servizio civile nella struttura	31/12/2026	5 (100%)
S1_7	Revisione ed elaborazione nuovo sistema di gestione documentale in conformità a nuove Linee Guida Agid	Monica Marraccini	Analisi struttura amministrativa ed elaborazione manuale di gestione documentale	redazione manuale di gestione documentale	31/12/2026	5 (100%)		
			Elaborazione piano di fascicolazione e	elaborazione piano	31/12/2026	5 (100%)		

Settore/UAO (Dirigente/PO UOA)	UOC/UAO (Resp.UOC)	N.ro Ob	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Data Previsione	Target
					aggiornamento manuale di conservazione	di fascicolazione e manuale di conservazione		
		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	Simona De Caro (Sindaco)	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)	31/12/2026	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	Simona De Caro (Sindaco)	Attestazione del rispetto delle misure anticorruzione e trasparenza attraverso la compilazione della scheda di monitoraggio	Trasmissione scheda monitoraggio al RPCT	31/12/2026	5 (100%)
		Tras_3	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali	Monica Marraccini	Rispetto dei tempi medi di pagamento (entro 30 gg)	Indicatore tempestività pagamenti a fine anno	31/12/2026	-1
SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO (Dr. Antonio Pileggi)	U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate (Michela Torre)	Grp_1	Sviluppo soluzione database per analisi e gestione report piano della formazione	Simona De Caro (Sindaco)	Completamento studio, realizzazione database e installazione ai fini dell'utilizzo	Analisi e definizione del progetto	28/02/2026	5 (100%)
					Caricamento anagrafiche	Inserimento anagrafiche su database	30/04/2026	5 (100%)
					Utilizzo del programma con inserimento corsi già realizzati per il 2026	Caricamento corsi trasmessi entro novembre 2026	31/12/2026	100 %
		Grp_2	Obiettivo PNRR: Subinvestimento 2.3.2 Sviluppo delle capacità nella pianificazione, organizzazione e formazione strategica della forza lavoro. Avviso "Risorse in comune"	Monica Marraccini	Realizzazione attività necessarie all'affidamento attraverso MEPA	Ordini su piattaforma MEPA	30/06/2026	5 (100%)
		Grp_3	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	Simona De Caro (Sindaco)	2-Caricamento dati propedeutico all'utilizzo del nuovo gestionale per "cartellino" e attivazione	Caricamento dati e attivazione per utilizzo	01/10/2026	5 (100%)
					3-Monitoraggio di Verifica del funzionamento del nuovo gestionale per "cartellino"	Report monitoraggio	31/12/2026	5 (100%)
		S2_1	Affidamento in concessione della riscossione coattiva delle entrate comunali eccetto canone unico	Monica Marraccini	Predisposizione atti per l'affidamento in concessione della riscossione coattiva delle entrate comunali eccetto canone unico	Determina presa d'atto domande	31/05/2026	5 (100%)
		S2_2	Affidamento in concessione della riscossione coattiva delle entrate comunali eccetto canone	Monica Marraccini	Predisposizione atti per l'affidamento in concessione della riscossione coattiva	Determina affidamento in	30/06/2026	5 (100%)

Settore/VOA (Dirigente/PO UOA)	UOC/VOA (Resp.UOC)	N.ro Ob	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Data Previsione	Target
			unico		delle entrate comunali eccetto canone unico	concessione		
		S2_14	Implementazione e dispiegamento nuova gestione economica (stipendi ed adempimenti collegati)	Simona De Caro (Sindaco)	Integrazione dei flussi stipendiali trasmessi dalla società esterna con il modulo della Contabilità Generale	tasso errore dati esportabili inferiore 1% risultante da monitoraggio	31/12/2026	1 %
		S2_15	INFORMAZIONE - Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità	Simona De Caro (Sindaco)	Realizzazione indagine sul benessere organizzativo	Somministrazione questionari ed elaborazione sintesi risultati	31/12/2026	5 (100%)
					Programmare interventi di sensibilizzazione e informazione rivolti ai dipendenti sul tema delle pari opportunità.	Report interventi	31/12/2026	5 (100%)
		S2_23	Passaggio alla contabilità economico patrimoniale ACCRUAL secondo standard della direttiva 2011/85/EU	Monica Marraccini	Verifica che tutti i capitoli di bilancio movimentati (PEG) abbiano un codice del Piano dei Conti Finanziario (V livello) correttamente associato a un conto economico/patrimoniale.	% Capitoli con associazione validata sul totale	31/12/2026	100 %
					Incarico esterno per la rilevazione e valorizzazione delle immobilizzazioni (materiali e immateriali) secondo i nuovi standard ITAS 4 e 5, con attenzione al "controllo effettivo" del bene.	Bonifica catastale, riclassificazione ACCRUAL e integrazione per l'elaborazione della Contabilità Economico-patrimoniale in modalità ACCRUAL	31/12/2026	5 (100%)
		S2_33	Revisione Regolamento degli uffici e dei servizi per la parte inerente l'adeguamento ai principi generali in materia di performance	Monica Marraccini	Revisione Regolamento degli uffici e dei servizi per la parte relativa alla Performance	Approvazione modifica regolamento	31/12/2026	5 (100%)
		S2_34	Revisione Regolamento di Contabilità e Economato in ottica della implementazione ACCRUEL	Monica Marraccini	Revisione Regolamento di contabilità Economato Sez. Economato	Approvazione regolamento	31/12/2026	5 (100%)
					Revisione regolamento cimiteriale	Approvazione regolamento	31/12/2026	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	Simona De Caro (Sindaco)	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)	31/12/2026	40 ore

Settore/UAO (Dirigente/PO UOA)	UOC/UAO (Resp.UOC)	N.ro Ob	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Data Previsione	Target	
		Tras_2	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO Sez.2.3	Simona De Caro (Sindaco)	Attestazione del rispetto delle misure anticorruzione e trasparenza attraverso la compilazione della scheda di monitoraggio	Trasmissione scheda monitoraggio al RPCT	31/12/2026	5 (100%)	
		Tras_3	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali	Monica Marraccini	Rispetto dei tempi medi di pagamento (entro 30 gg)	Indicatore tempestività pagamenti a fine anno	31/12/2026	-1	
	U.O.C. Lavori Pubblici-Patrimonio (Karin Chambery)	S2_5	Asfaltare le strade, ma solo dopo il completamento dei lavori per la posa della fibra ottica	Arcangelo Crisci	Riqualificazione delle Viabilità Comunali Via Francesca Nord e Via Policarpo Petrocchi	Verbale consegna lavori	31/08/2026	5 (100%)	
		S2_7	Effettuare la Gara per i servizi cimiteriali	Arcangelo Crisci	Affidamento gestione	Verbale consegna servizio	31/03/2026	5 (100%)	
		S2_9	Finanza di Progetto per la riqualificazione e l'ammodernamento della Piscina Comunale di Monsummano Terme	Libero Roviezzo	1-Conferenza dei Servizi preliminare	Verbale conclusione conferenza servizi preliminare	28/02/2026	5 (100%)	
						2-Conferenza dei Servizi decisoria	Verbale conclusione conferenza servizi decisoria	30/10/2026	5 (100%)
						3-Convenzione per la nuova gestione	Approvazione schema convenzione	31/12/2026	5 (100%)
		S2_17	Interventi manutenzione straordinaria Cimitero Capoluogo - Restauro e risanamento conservativo delle arcate dei loculi 34-42	Arcangelo Crisci	Redazione Progetto esecutivo	Delibera approvazione progetto esecutivo	30/10/2026	5 (100%)	
		S2_18	Miglioramento della performance energetica degli edifici scolastici dopo averli messi in sicurezza dal punto di vista strutturale e sismico	Simona De Caro (Sindaco)	Intervento di Efficientamento Energetico della Scuola G. Mannozi e Uffici Comunali – Lotto 1- Cup E94H24000200006 – PR FESR 2021-2027 Sub Azioni 2.1.1.1 e 2.1.2.1	Stato avanzamento 30%	31/12/2026	5 (100%)	
		S2_26	Piano Regolatore Cimiteriale Comunale - Aggiornamento	Arcangelo Crisci	Adozione Piano Regolatore Cimiteriale Comunale	Delibera adozione del piano	31/12/2026	5 (100%)	
		S2_28	Predisposizione documentazione e partecipazione alle Commissioni pubblico spettacolo impianti sportivi per rinnovo/nuova agibilità ai sensi del TULPS	Libero Roviezzo	1-Nuova Autorizzazione Unica SUAP per l'impianto BERTI	Autorizzazione Unica SUAP	30/06/2026	5 (100%)	
						2-Rinnovo/Nuova Autorizzazione Unica SUAP per l'impianto LOIK	Autorizzazione Unica SUAP	31/12/2026	5 (100%)
						3-Rinnovo/Nuova Autorizzazione Unica SUAP per l'impianto STRULLI	Autorizzazione Unica SUAP	31/12/2026	5 (100%)
		S2_31	Realizzare i Lavori di consolidamento del muro in pietra ubicato a valle del giardino della scuola Baronti in loc. Montevettolini	Arcangelo Crisci	Avvio lavori	Verbale consegna lavori	31/03/2026	5 (100%)	
		S2_32	Realizzare Nuovi Loculi Cimitero Capoluogo	Arcangelo Crisci	Avvio lavori	Verbale consegna lavori	31/03/2026	5 (100%)	

Settore/UAO (Dirigente/PO UOA)	UOC/UAO (Resp.UOC)	N.ro Ob	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Data Previsione	Target
		S2_36	Ristrutturazione della Mensa Comunale per dotarla di nuovi spazi adeguati	Arcangelo Crisci	Affidamento incarico per la redazione del PFTE	Determina affidamento incarico	31/03/2026	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	Simona De Caro (Sindaco)	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)	31/12/2026	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	Simona De Caro (Sindaco)	Attestazione del rispetto delle misure anticorruzione e trasparenza attraverso la compilazione della scheda di monitoraggio	Trasmissione scheda monitoraggio al RPCT	31/12/2026	5 (100%)
		Tras_3	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali	Monica Marraccini	Rispetto dei tempi medi di pagamento (entro 30 gg)	Indicatore tempestività pagamenti a fine anno	31/12/2026	-1
	U.O.C. Pubblica istruzione, cultura, sport, sociale e turismo (Fiorenza Paganelli)	S2_4	Apertura della nuova struttura di Asilo Nido Comunale ubicata in Via Cavour	Simona De Caro (Sindaco)	1-Predisposizione procedure per il finanziamento e per l'individuazione del soggetto che si occuperà dell'arredamento 2-Pubblicizzazione e organizzazione giornata di apertura alla cittadinanza (Open Day) 3-Predisposizione di atto per la raccolta delle domande di iscrizione ai due servizi (Il Palloncino Rosso e i Grilli Parlanti) al fine della predisposizione di una graduatoria	Determina di affidamento dell'arredamento del nuovo nido Realizzazione giornata open day Determina approvazione graduatoria	01/09/2026 01/09/2026 01/09/2026	5 (100%) 5 (100%) 5 (100%)
		S2_6	Consegna attrezzature per il nuovo Campo Sportivo "Berti"	Libero Roviezzo	Consegna e installazione delle attrezzature negli appositi spazi	Documento di trasporto e fattura	30/09/2026	5 (100%)
		S2_8	Erogazione di servizi alle fasce deboli	Roberta D'Oto	Predisposizione delibera di Giunta per individuazione criteri di erogazione	Approvazione Delibera di Giunta	30/06/2026	5 (100%)
		S2_10	Garantire l'offerta di campi estivi nel mese di luglio in collaborazione con la scuola e la Regione	Simona De Caro (Sindaco)	Predisposizione di gara per la diverse fasce di età (3-5 e 6-14)	Determina aggiudicazione	30/06/2026	5 (100%)
		S2_19	Modifica Regolamento comunale Imposta di soggiorno	Monica Marraccini	Predisposizione nuovo regolamento e delibera di approvazione dello stesso	Delibera CC approvazione nuovo regolamento	31/12/2026	5 (100%)
		S2_20	Offerta di servizi inclusivi come il trasporto socializzante	Roberta D'Oto	Predisposizione atti gara per l'individuazione del soggetto gestore del servizio per il periodo 01/07/2026 - 30/06/2029.	Determina aggiudicazione	30/06/2026	5 (100%)

Settore/UAO (Dirigente/PO UOA)	UOC/UAO (Resp.UOC)	N.ro Ob	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Data Previsione	Target
		S2_21	Organizzazione di evento Notte sotto le stelle	Libero Roviezzo; Monica Marraccini	Elaborazione atto per affidamento evento	determina di affidamento	31/08/2026	5 (100%)
		S2_22	Organizzazione di evento Sportiva (evento trasversale)	Libero Roviezzo; Monica Marraccini	Elaborazione atto per affidamento evento	determina di affidamento	30/06/2026	5 (100%)
		S2_29	Promozione di un tavolo di lavoro tramite consulta per la disabilità	Roberta D'Oto	Convocazione tavolo di lavoro	Verbali relativi alle riunioni	31/12/2026	5 (100%)
		S2_35	Rinnovare il Consiglio Comunale dei Ragazzi	Simona De Caro (Sindaco)	Organizzazione elezioni	Nomina nuovo consiglio comunale dei ragazzi	31/12/2026	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	Simona De Caro (Sindaco)	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)	31/12/2026	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	Simona De Caro (Sindaco)	Attestazione del rispetto delle misure anticorruzione e trasparenza attraverso la compilazione della scheda di monitoraggio	Trasmissione scheda monitoraggio al RPCT	31/12/2026	5 (100%)
		Tras_3	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali	Monica Marraccini	Rispetto dei tempi medi di pagamento (entro 30 gg)	Indicatore tempestività pagamenti a fine anno	31/12/2026	-1
	U.O.C. Territorio e Sviluppo-Suap (Jenny Innocenti)	S2_24	Pianificazione Valutazione della realizzazione di una zona di sosta per camper	Andrea Mariotti	Inserimento negli strumenti urbanistici in approvazione	Approvazione degli strumenti urbanistici-Delibera di Consiglio Comunale	31/12/2026	5 (100%)
		S2_25	Pianificazione di parcheggi nelle zone di Grotta Parlanti, Grotta Giusti e Chiesina Ponziani	Andrea Mariotti	Inserimento negli strumenti urbanistici	Approvazione Strumenti urbanistici. Delibera di Consiglio Comunale	31/12/2026	5 (100%)
		S2_37	Rivedere la disposizione del mercato settimanale in base ai nuovi spazi a disposizione a seguito dei lavori PNRR sulle piazze e attrezzare Piazza Berlinguer	Libero Roviezzo	Riunione con associazioni rappresentative, autorizzazione della soprintendenza, redazione di progetto, riunione con i mercatali per assegnazione nuove postazioni	Approvazione nuova disposizione mercato. Delibera di Consiglio Comunale	31/12/2026	5 (100%)
		S2_38	Semplificare e armonizzare i regolamenti esistenti in campo edilizio in un unico complessivo	Andrea Mariotti; Libero Roviezzo	Redazione di nuovo regolamento Dehors con protocollo d'intesa con Soprintendenza	Approvazione nuovo Regolamento	31/12/2026	5 (100%)

Settore/UAO (Dirigente/PO UOA)	UOC/UAO (Resp.UOC)	N.ro Ob	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Data Previsione	Target
			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.		per semplificazione procedure	dehors. Delibera di Consiglio Comunale		
		S2_39	Sviluppo di nuove RSA sul territorio	Andrea Mariotti; Liberio Roviezzo	Svolgimento fasi urbanistiche ed edilizie per approvazione progetto di fattibilità tecnico economica con relativa variante se necessaria e attività propedeutiche all'approvazione del permesso a costruire convenzionato	Approvazione del progetto di fattibilità tecnico economica. Delibera di Consiglio Comunale. Approvazione del permesso a costruire convenzionato. Autorizzazione e Nulla Osta Dirigenziale.	31/12/2026	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	Simona De Caro (Sindaco)	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)	31/12/2026	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	Simona De Caro (Sindaco)	Attestazione del rispetto delle misure anticorruzione e trasparenza attraverso la compilazione della scheda di monitoraggio	Trasmissione scheda monitoraggio al RPCT	31/12/2026	5 (100%)
		Tras_3	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali	Monica Marraccini	Rispetto dei tempi medi di pagamento (entro 30 gg)	Indicatore tempestività pagamenti a fine anno	31/12/2026	-1
	U.O.S. Protezione Civile e Ambiente (Federico Romani)	S2_3	Aggiornamento non strutturale del Piano di Protezione Civile	Arcangelo Crisci	Procedere se necessario all'aggiornamento del Piano di Emergenza	numero di interventi di aggiornamento eseguiti	31/12/2026	5
		S2_7	Divulgazione degli scenari di rischio del Piano di Emergenza Comunale	Arcangelo Crisci	Realizzazione di campagne informative o incontri pubblici per illustrare ai cittadini i rischi e le aree di attesa.	N. iniziative di divulgazione realizzate nell'anno.	30/06/2026	Almeno 2 iniziative
		S2_11	Garantire la tempestiva informazione alla popolazione sui bollettini di criticità regionali	Arcangelo Crisci	Monitoraggio costante delle allerte CFR e pubblicazione immediata sui canali istituzionali (Sito Web/App).	% di bollettini pubblicati entro 1h dalla ricezione (su tot. emessi).	31/12/2026	1
		S2_12	Gestione e attivazione del Sistema Comunale di Allerta per criticità locali	Arcangelo Crisci	Attivazione delle procedure operative e del sistema di allertamento massivo (es.	N. report di attivazione prodotti	31/12/2026	100% degli eventi critici

Settore/UAO (Dirigente/PO UOA)	UOC/UAO (Resp.UOC)	N.ro Ob	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Data Previsione	Target
					SMS/Tel) in caso di eventi rilevanti.	a fronte di eventi critici.		
		S2_13	Gestione efficiente dei procedimenti amministrativi su piattaforma ambiente "Fenix"	Arcangelo Crisci	Presa in carico, istruttoria e chiusura delle pratiche digitali caricate sul portale.	% pratiche evase entro i termini di legge/regolamento.	31/12/2026	> 90%
		S2_16	Intercettazione fondi e partecipazione a bandi (Ambiente e Prot. Civile)	Arcangelo Crisci	Monitoraggio bandi attivi, verifica requisiti e predisposizione delle domande di partecipazione per l'ottenimento di fondi.	N. domande presentate / N. bandi di interesse identificati.	31/12/2026	100% dei bandi idonei
		S2_27	Potenziamento della informazione di Protezione Civile tramite Social Network	Arcangelo Crisci	Creazione e diffusione di post specifici su scenari e comportamenti sui canali social dell'Ente a seguito di allerte.	Copertura mediatica social delle allerte Arancioni/Rosse.	31/12/2026	1
		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	Simona De Caro (Sindaco)	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)	31/12/2026	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	Simona De Caro (Sindaco)	Attestazione del rispetto delle misure anticorruzione e trasparenza attraverso la compilazione della scheda di monitoraggio	Trasmissione scheda monitoraggio al RPCT	31/12/2026	5 (100%)
		Tras_3	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali	Monica Marraccini	Rispetto dei tempi medi di pagamento (entro 30 gg)	Indicatore tempestività pagamenti a fine anno	31/12/2026	-1
U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE (Dr. Gabriele Gabbanini)	U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE (Dr. Gabriele Gabbanini)	PM_1	Controlli delle revisioni ed assicurazioni dei veicoli mediante targasystem	Libero Roviezzo	Posti di controllo ed utilizzo dispositivo targasystem	Report n. di accertamenti	31/12/2026	5 (100%)
		PM_2	Controlli sugli utenti della strada con ausilio di etilometro	Libero Roviezzo	Effettuazione di controlli mediante etilometro o precursore nel corso di posti di controllo finalizzati all'accertamento della velocità mediante telelaser	report pattuglie	31/12/2026	5 (100%)
		PM_3	Mantenere la collaborazione con le forze dell'ordine e le associazioni di volontariato per il controllo all'entrata e all'uscita delle scuole	Libero Roviezzo	Effettuazione dei passaggi della pattuglia presso gli istituti scolastici durante l'entrata e l'uscita dalle scuole	Report pattuglie	31/12/2026	5 (100%)
		PM_4	Mantenimento della sorveglianza dei giardini pubblici in modo idoneo durante i momenti e gli orari di utilizzo da parte della comunità	Libero Roviezzo	effettuazione di passaggi della pattuglia ed utilizzo telecamere mobili	Report pattuglie	31/12/2026	5 (100%)
		PM_5	Modifica delle concessioni di parcheggio per consentire la sosta gratuita per veicoli full Electric	Libero Roviezzo	Ordinanza dirigenziale, secondo delibera d'indirizzo di giunta, e posa in opera della relativa segnaletica	Pubblicazione ordinanza dirigenziale e posa	31/12/2026	5 (100%)

Settore/UAO (Dirigente/PO UOA)	UOC/UAO (Resp.UOC)	N.ro Ob	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Data Previsione	Target
						in opera della relativa sefnaletica		
		PM_6	Monitoraggio uso legittimo del territorio, contrasto all'illegalità anche ambientale mediante l'impiego di A.P.R.	Libero Roviezzo	Effettuare voli mediante APR	Report di volo	31/12/2026	5 (100%)
		PM_7	Proseguire nei progetti realizzati in collaborazione con le scuole e gli enti preposti sulla sicurezza stradale	Libero Roviezzo	incontri con utenza e studenti sempre e solo se richiesti dai relativi dirigenti	Report degli eventi effettivamente tenuti	31/12/2026	5 (100%)
		PM_8	Rafforzare il controllo di scarico abusivo di rifiuti con ausilio di fototrappole	Libero Roviezzo	Rilevazione siti sensibili e posizionamento fototrappole	Report su n. verbali e cnr	31/12/2026	5 (100%)
		PM_9	Rafforzare la collaborazione tra forze di polizia e polizia municipale	Libero Roviezzo	Interfaccia tra le forze di polizia accessi a sistemi di videosorveglianza su richiesta delle FF.OO	Report sulle collaborazioni	31/12/2026	5 (100%)
		PM_10	Verifica controllo del rispetto dei limiti di velocità mediante utilizzo del dispositivo telelaser	Libero Roviezzo	Effettuazione dei controllo secondo programmazione	Report n. di contestazioni	31/12/2026	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	Simona De Caro (Sindaco)	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)	31/12/2026	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	Simona De Caro (Sindaco)	Attestazione del rispetto delle misure anticorruzione e trasparenza attraverso la compilazione della scheda di monitoraggio	Trasmissione scheda monitoraggio al RPCT	31/12/2026	5 (100%)
		Tras_3	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali	Monica Marraccini	Rispetto dei tempi medi di pagamento (entro 30 gg)	Indicatore tempestività pagamenti a fine anno	31/12/2026	-1

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA  
ANNI 2026-2028

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

*INDICE*

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2026-2028**

1. Premessa.....	.....
2. Misure attuate nel 2025.....	.....
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. 2026-2028 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.

Il presente documento recepisce e integra le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2025, approvato con

Deliberazione n. 19 del 28 gennaio 2026. In particolare, l'Ente fa proprie le direttive riguardanti la digitalizzazione integrale dei processi legati al ciclo dei contratti pubblici, il rafforzamento dei presidi di monitoraggio per l'attuazione dei fondi PNRR e l'adozione di misure di semplificazione amministrativa capaci di bilanciare la rapidità dell'azione pubblica con l'efficacia sostanziale dei controlli"

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 2026, è l'implementazione dei monitoraggi e controlli, mediante un adeguamento dell'attività finora svolta.

## **2. Misure attuate nel 2025:**

Nel corso dell'anno 2025 sono state attuate le seguenti misure:

- organizzazione formazione specifica tramite piattaforme
- in seguito all'ottenimento dei finanziamenti sulle Misure a valere sul PNRR-digitale e alla relativa contrattualizzazione, è stata completata la digitalizzazione dei procedimenti, garanzia massima di tracciabilità, di trasparenza e, pertanto di prevenzione di fenomeni corruttivi o di *mala gestio*. Per quanto riguarda i pagamenti sono stati attivati 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 da inserire nel PTPCT 2026-2028. Delle eventuali osservazioni da parte di soggetti esterni alla Amministrazione se ne terrà conto, in qualunque momento, valutando gli apporti che i portatori di interessi faranno pervenire all'amministrazione comunale. Si considera infatti il processo di adozione del PTPCT un processo dinamico, 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, 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). Per il 2026 il termine ultimo per l'adozione del PIAO, di cui il PTPCT 2026-2028 è parte integrante, da parte delle Pubbliche Amministrazioni è slittato, al momento, al 31.03.2026. 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.

**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 inconfiribilità 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.**

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 PTPCT calati nella realtà territoriale, quindi potenzialmente più efficaci a livello di singola Amministrazione. In linea con queste indicazioni, l'Ente si avvale dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica.

Il Ministero degli Interni, tramite il suo ufficio di statistica, ha pubblicato i dati relativi al 2024 dei delitti denunciati all'autorità Giudiziaria dalle Forze di Polizia, con un dettaglio territoriale che arriva ai Comuni capoluogo di provincia, e una disponibilità di dati a ritroso fino al 2016. Analisi della criminalità organizzata (Toscana, Pistoia e Valdinievole) Per quanto riguarda le dinamiche di criminalità organizzata, la più recente "Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia", pur non evidenziando un radicamento mafioso tradizionale ed esclusivo nella provincia di Pistoia, delinea un quadro di forte attenzione per la Toscana e le aree produttive. Sul territorio regionale si registra una forte incidenza della criminalità organizzata di matrice etnica (in particolare albanese, romena, cinese e nordafricana), dedita al traffico di droga, ai reati estorsivi e predatori. A livello locale, con particolare riferimento alle province di Firenze, Prato e Pistoia, la criminalità di matrice cinese mantiene un ruolo primario in molte attività economiche legate al distretto del tessile-abbigliamento. Le forme di illegalità più diffuse in questo ambito si confermano la produzione e commercializzazione di merce contraffatta, l'evasione fiscale e contributiva, nonché lo sfruttamento della manodopera irregolare e il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina. A queste dinamiche, per l'area della Valdinievole e del pistoiese, si aggiunge l'attenzione necessaria verso fenomeni di microcriminalità diffusa (spaccio e reati predatori) e verso il rischio di infiltrazione nell'economia legale (turismo, ricettività e ristorazione), nonché il rischio di frodi ai danni della P.A. (ad esempio nel settore dell'accoglienza e nella captazione di fondi pubblici).

## **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 e 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-corruzione 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 i

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. I controlli interni sul 2024 -2025 sono stati regolarmente realizzati.

## **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 2026-2028 continuerà ad essere 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 (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 2026-2028, 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 dà 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 solo 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 **2025 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 2026/2028 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 dipendente 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 anticorrruzione 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 2026, come nei precedenti anni, nel piano della performance sarà inserito come obiettivo trasversale riferito al RPCT, 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 2026-2028 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](mailto: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 viaggianti 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 COMPE- TENTI (Dirigente di Settore e Responsabi- le di Servizio)	TITOLO PROCEDIMEN- TO	valuta- zione com- plessi- va ri- schio	MAPPATURA DELLE ATTI- VITA' per fasi	elementi di rischio	MISURE OBBLIGATORIE MISURE GENERALI E MISURE SPECIFI- CHE	misure ulteriori ORGANIZZATI- VE E/O COMPORTAMENTALI	MISURE TRASVERSALI	MONITORAGGIO	
1	Gestione Ri- sorse, Perso- ne, Aziende e Territorio"	PERSONALE	ACQUISIZIONE DEL PERSONALE	Dirigente Antonio Pileggi / Resp. Di Servizio Mi- chela Torre	CONCORSI PER L'ASSUNZIONE DI PER- SONALE Attività: RECLUTAMENTO DI PERSONALE	M	1 fase: Definizione dei requisi- ti di accesso; individuazione dei criteri di selezione; indivi- duazione dei criteri di selezio- ne del personale; svolgimento delle selezioni e scelta del candidato più idoneo.	Definizione dei requisiti di accesso; individuazione dei criteri di selezione; individuazione dei criteri di selezione del professionista esterno; svolgimen- to della selezione e scelta del candi- dato più idoneo. Irregolare composizione della com- missione di concorso finalizzata al re- clutamento di candidati particolari; previsione di particolari requisiti di ac- cesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei re- quisiti attitudinali e professionali ri- chiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare sog- getti già conosciuti In osservanza del- le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (es: regola dell'anonimato) nel caso della prova scritta e la prede- terminazione 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 corrotti- vo sono legati alla rilevanza esterna del processo e al suo impatto econo- mico. Si ritiene pertanto necessario adottare ogni misura possibile affinché le commissioni di concorso si adoperi- no nella massima trasparenza, dispo- nendo la pubblicazione più ampia e tempestiva possibile dei verbali di concorso dai quali, specie per i sog- getti utilmente posti in graduatoria, ri- sultino chiaramente i criteri di valuta- zione. Utilizzare i sistemi digitalizzati che permettono il completo anonimato del candidato durante la correzione delle prove scritte.	Previsione della rotazione dei componenti delle commissioni sele- zionatrici (avvalendosi anche di soggetti esterni) e del Responsa- bile del procedimento, in occasio- ne dello svolgimento della proce- dura relativa alle assunzioni per concorso o altro procedimento sensibile (vedi mobilità esterna).	Rispetto del principio della trasparenza e monitoraggio dei termini.	Report
3	TRASVERSA- LE AI SETTO- RI I	TRASVER- SALE A TUT- TI I SERVIZI	AFFIDAMENTO IN- CARICHI ESTERNI	Dirigenti di Settore An- tonio Pileggi / Marco Fattorini/ Tutti i Respon- sabili di Servizio	SELEZIONE PER L'AFFI- DAMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE O DI COLLABORAZIONE	M	1 fase: Definizione dei requisi- ti di accesso; individuazione dei criteri di selezione; indivi- duazione dei criteri di selezio- ne del personale; svolgimento delle selezioni e scelta del candidato più idoneo.	Inosservanza delle regole procedurali per la scelta dei soggetti esterni da in- caricare/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 age- volare soggetti particolari. Definizione di requisiti di accesso <i>ad personam</i> per fa- vorire taluni concorrenti. Nomina di sog- getti non in possesso dei requisiti di leg- ge. Mancata o insufficiente verifica della regolarità della prestazione professiona- le prima di procedere con i pagamenti.	che obbligano a fare un piano prelimi- nare e con delle forti limitazioni della spesa, questo processo può nascondere una certa pericolosità corruttiva in re- lazione alle valutazioni di merito che, in via preliminare hanno determinato l'esigen- za di ricorrere a figure esterne all'ammi- nistrazione e all'ammontare del corri- spettivo. Potrebbe essere necessario in- formare il RPCT in occasione di ogni nomina esterna, mettendolo a cono- scenza di tutti i provvedimenti di impe- gno di spesa relativi a corrispettivi, so- prattutto per importi di una certa rilevan- za.	Rispetto del principio della tra- sparenza e rispetto della pubbli- cazione dei relativi atti di nomina.	Rispetto del principio della trasparenza e monitoraggio dei termini.	Report incarichi
5	TRASVERSA- LE AI SETTO- RI	TRASVER- SALE A TUT- TI I SERVIZI	PROCEDURE DI GARA	DIRIGENTI DI SETTO- RE E RESPONSABILI DI SERVIZIO	AFFIDAMENTO MEDIAN- TE PROCEDURA APER- TA O NEGOZIATA DI LA- VORI, SERVIZI E FORNI- TURE	M	1 fase: programmazione 2 fase: progettazione della gara; 3 fase: selezione del con- traente; 4 fase: verifica aggiudicazione e stipula del contratto; 5 fase: esecuzione del con- tratto; 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-econo- mici 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'aggiudica- tario. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, fina- lizzato a favorire un'impresa. Contrazio- ne dei tempi di pubblicazione della senza verifica della completezza e della correttezza delle prestazioni rese. gara. Li- quidazione 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, ag- giudicazione e stipula del contratto, check-list di verifica degli adempi- menti, anche in relazione alle diretti- ve/linee guida esterne ed interne date, con particolare riferimento a in- terventi 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 commis- sione tecnica; - cv dei componenti della com- missione.	Astenzione nel caso di con- flitto di interesse. Forma- zione specifica.	Verifica costante del rispetto delle misure obbligatorie previste per legge.
6	TRASVERSA- LE AI SETTO- RI	TRASVER- SALE TUTTI I SERVIZI	AFFIDAMENTI	DIRIGENTI DI SETTO- RE E RESPONSABILI DI SERVIZIO	AFFIDAMENTO DIRETTO	A	1 fase: 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 confer- mano la necessità di adeguate misure. 1. Affidamento diretto allo stesso soggetto, senza rotazione, per la fornitura ana- loga. Inserimento di caratteristiche tec- niche del prodotto o della fornitura/servizio tese ad agevolare un solo concor- rente. Frazionamento artificioso della spesa.	Nuovo codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023.) articolo 50.	Procedure di affidamento diretto e/o indagine di mercato effet- tuate mediante piattaforme tele- matiche.	Astenzione nel caso di con- flitto di interesse. Forma- zione specifica. Accesso te- lematico 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	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 con preavvisi e diffide; 6 fase: emissione ordinanza di rimozione dei rifiuti abbandonati e successivo avvio al recupero o smaltimento con preavvisi e diffide; 7 fase: emissione ordinanza di rimozione dei rifiuti abbandonati e successivo avvio al recupero o smaltimento con preavvisi e diffide;	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. Gabriele Gabbanini	VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (Controllo codice della strada)	M	1 fase: individuazione elementi ricevuti ed inserimento programma informatico; 2 fase: eventuale raccolta richiesta rateizzazione, sua verifica e definizione piano di rateizzo; 3 fase: riscontro pagamento preavvisi/ verbali; caricamento/scarico dati, riscontro rispetto piano di rateizzo; 4 fase: analisi pagamenti ricevuti per eventuali richieste di integrazioni o rimborsi; 5 fase: individuazione preavvisi non pagati e predisposizione elenchi per stampa verbali; 6 fase: ricevimento verbali, loro verifica e trasmissione documenti per verifica; 7 fase: ricevimento relate di verifica ed aggiornamento programma informatico; 8 fase: effettuazioni ricerche ulteriori e nuova notifica per notifiche non andate a buon fine; 9 fase: Predisposizione eventuale provvedimento per messa a saldo (per somme pagate in misura inferiore al dovuto e sotto una certa soglia); 10 fase: predisposizione rimborso (per somme pagate in misura maggiore al dovuto); 11 fase: riscontro verbali non	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 IRROGAZIONI SANZIONI AMM.VE P.M. (Controlli sul corretto utilizzo del suolo pubblico)	M	1 fase: ricevimento e presa in carico della segnalazione/esposto/riciesta intervento relativo a problematiche 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 favore 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	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 corsie preferenziali 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>Fase 1: avvio del procedimento 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;</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. 65/2014 e smi; D.lgs. 50/2016 DPR 380/2001; D.Lgs 304/2006 n. 152 norme in materia ambientale e smi.; Previsione nell'iter procedura 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.	<p>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;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Monitoraggio periodico dell'affidabilità e legittimità delle polizze con aggiornamento report.</p> <p>Verifica di congruità dei parametri stimativi 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.</p>	<p>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, informatizzazione dei processi – obbligo di pubblicazione nel rispetto della trasparenza.</p>	Report di monitoraggio
20	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio	EDILIZIA	SANZIONI	Dirigente antonio Pileggi / Responsabile Jenny Innocenti	GESTIONE IRROGAZIONI 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>	Omissione dell'avvio del provvedimento a seguito del referto di 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). Omissione di verifica della sussistenza dei requisiti tecnici richiesti da leggi o regolamenti.	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 AUTORIZZATORI 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	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. Mancata sospensione 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	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 Es. contributo affitto	Es. contributo affitto	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/informazione 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 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	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 analogia destinazione nell'ambito di altre	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/RISCOSSIONE CREDITI	Dirigente Antonio Pileggi / Responsabile Michela Torre	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE/RISCOSSIONE CREDITI (Verifica puntuale delle posizioni. Verifica pagamento decorsi i termini e in caso di mancato pagamento, predisposizione del ruolo riscossione coattiva).	A	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  
2026 - 2028

**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, Servizi Demografici, URP

### **SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO**

U.O.C. Lavori Pubblici, Patrimonio

U.O.C. Territorio e Sviluppo, SUAP

U.O.C. Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Sociale, Turismo

U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate

### **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) ( <a href="#">link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	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 Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate 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
<b>Organizzazione</b>	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, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP Posizione Organizzativa
		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, Servizi Demografici, URP 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. 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 Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP Posizione Organizzativa
				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, Servizi Demografici, URP 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP Posizione Organizzativa
		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, Servizi Demografici, URP 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. 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, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP 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	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	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)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate 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	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)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate 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, Servizi Demografici, URP Posizione Organizzativa
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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)
		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)

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. 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)
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate 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)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate 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)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate 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) 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)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate 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)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate 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).	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate 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	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate 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	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate 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)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate 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)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate 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)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente e dall'organo di indirizzo politico senza procedure	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate 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	pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate 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)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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 Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate 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)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate 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. 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 Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate 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	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate 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	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate 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)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate 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)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate 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	Nessuno	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate 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 Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate 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 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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
	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, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate 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. 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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
	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, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate 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. 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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
	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, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa	
<b>Bandi di concorso</b>		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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
<b>Performance</b>	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, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate 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
	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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
			(da pubblicare in tabelle)	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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
	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, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate 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
	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
<b>Enti controllati</b>	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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
				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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
				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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
				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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
				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, Tributi, Partecipate 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
				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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
				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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
				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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
		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, Tributi, Partecipate 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
	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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
				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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
		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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
				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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
				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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
				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, Tributi, Partecipate 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
				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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
				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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
				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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
		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, Tributi, Partecipate 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. 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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
		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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
				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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
	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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
				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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
				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, Tributi, Partecipate 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
				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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
				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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
				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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
				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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
				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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate 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. 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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
	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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
<b>Attività e procedimenti</b>	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
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		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 riguardano	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)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		

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. 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
<b>Provvedimenti</b>	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
<b>Controlli sulle imprese</b>		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

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. 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
<b>Bandi di gara e contratti</b>		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 incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	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. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata 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)

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. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<b><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></b>  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	<b><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></b>  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)
<p><b><u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u></b></p> <p><b><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u></b></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
	<b>pubblicazione</b>	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento		Tempestivo	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)
	<b>affidamento</b>	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><b><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></b></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 rapporto (art. 24 e 31 co. 2);</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 dipendenti)</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
	<b>Sponsorizzazioni</b>	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
	<b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b>	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
	<b>Finanza di progetto</b>	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	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)
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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 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)
				Per ciascun atto:		
		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)

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	situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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) <i>link</i> 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) <i>link</i> 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)
<b>Bilanci</b>	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, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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 organismi con funzioni analoghe	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, Tributi, Partecipate 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
				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, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
<b>Servizi erogati</b>	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, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP 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, Tributi, Partecipate 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, Servizi Demografici, 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, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate 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, Tributi, Partecipate Posizione Organizzativa
<b>Opere pubbliche</b>	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, Patrimonio 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, Patrimonio 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, Patrimonio 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, SUAP Posizione Organizzativa
		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, SUAP 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
<b>Informazioni ambientali</b>		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, Patrimonio Posizione Organizzativa e U.O.C. Territorio e Sviluppo, SUAP 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, Patrimonio Posizione Organizzativa e U.O.C. Territorio e Sviluppo, SUAP 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, Patrimonio Posizione Organizzativa e U.O.C. Territorio e Sviluppo, SUAP Posizione Organizzativa
			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, Patrimonio Posizione Organizzativa e U.O.C. Territorio e Sviluppo, SUAP 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 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, Patrimonio Posizione Organizzativa e U.O.C. Territorio e Sviluppo, SUAP 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, Patrimonio Posizione Organizzativa e U.O.C. Territorio e Sviluppo, SUAP 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, Patrimonio Posizione Organizzativa e U.O.C. Territorio e Sviluppo, SUAP 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, Patrimonio Posizione Organizzativa e U.O.C. Territorio e Sviluppo, SUAP 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, Cultura, Sport, Sociale, Turismo Posizione Organizzativa
				Accordi intercorsi 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, Cultura, Sport, Sociale, Turismo 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, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP 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
			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, Servizi Demografici, URP Posizione Organizzativa
		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, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP Posizione Organizzativa
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP 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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP 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, Servizi Demografici, URP 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 16-ter 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 gestito il ciclo dell'appalto tramite Piattaforme di Approvvigionamento Digitale certificate (PAD).			
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 dipendete			
Procedete all'inizio dell'anno alla programmazione dei beni e dei sevizi 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 determine 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 2026/28 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 inconferibilità			

**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 disagevole 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, 19 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 fruiti.
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'eseguibilità 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, al l'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 2026-2028**

**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 2026- 2028.

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 con riferimento alla totalità dei dipendenti auspicando un continuo miglioramento in termini di benessere organizzativo.

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

## **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 31/12/2025 presenta il seguente quadro di raffronto con riferimento alla presenza in servizio di uomini e donne lavoratrici:

<b>Lavoratori</b>	<b>Dirigenti</b>	<b>Cat. D</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Totale</b>
Donne	0	13	33	8	<b>54</b>
Uomini	0	4	10	13	<b>27</b>

Il personale femminile rappresenta il 66,67% 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 31/12/2025.

Anche relativamente alla categoria D è possibile rilevare come n. 13 dipendenti siano di sesso femminile rispetto ai 17 complessivi per una percentuale del 76,47%.

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

Si dà atto, pertanto, che nell'ambito del Comune di Monsummano Terme la presenza femminile prevalente sul totale dei dipendenti ha sollecitato e sollecita l'Ente a consolidare la cultura e la strategia volta alla realizzazione di interventi di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro.

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 2022/2024)

*Dati rilevati dai conti annuali del personale già trasmessi*

	GIORNATE ANNO 2022		GIORNATE ANNO 2023		GIORNATE ANNO 2024	
	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
DIRIGENTI	0	0	0	0	0	0
CAT. D	62	21	63	2	44	53
CAT. C	39	39	23	18	75	44
CAT. B	7	0	8	3	21	37
TOTALE	<b>108</b>	<b>60</b>	<b>94</b>	<b>23</b>	<b>140</b>	<b>134</b>

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 tramite indagini conoscitive che consentano al personale, attraverso l'utilizzo di specifici indicatori, di esprimere la propria valutazione rispetto al contesto lavorativo.

Tenuto conto delle forti criticità legate alla carenza di personale e al reintegro delle cessazioni che hanno caratterizzato gli ultimi anni, nel 2026 dovrebbe registrarsi una seppur parziale stabilizzazione delle risorse umane e conseguentemente della struttura organizzativa grazie alla realizzazione delle assunzioni programmate (stabilizzazione che è comunque condizionata dalle non sporadiche cessazioni di dipendenti, spesso neo assunti, dovute prevalentemente alla vincita di concorsi presso altre PA con vantaggi in termini economici o di avvicinamento al luogo di residenza familiare).

Si presume pertanto di poter realizzare l'indagine sul benessere organizzativo nel corso del 2026.

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: Realizzare l'indagine per la totalità dei servizi nel 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 si prevede di consolidare 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 delle piattaforme istituzionali ("Syllabus", "Ifel" etc.) ovvero di altri strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (corsi Anci, Piattaforma EDK Minerva, Anusca etc.).

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.

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 proseguendo nel percorso formativo in materia di pari opportunità, cultura della parità, contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e conciliazione dei tempi di vita e lavoro attraverso la capillare partecipazione a corsi da proporre tra i prioritari per i neo assunti. Gli attestati dei corsi frequentati continueranno ad essere conservati nell'apposito database nonché nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente. Anche nel 2026 sarà altresì proposta in condivisione con le organizzazioni sindacali

l'attivazione di corsi di formazione 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 2026/2028 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.