



## COMUNE DI SAN GIULIANO TERME

*Provincia di Pisa*

*"Medaglia d'argento al merito civile"*

*Settore I*

*Organizzazione e Controllo*

# ***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE*** ***Triennio 2026-2028***



## INDICE GENERALE

<b>SEZIONI</b>	<b>PAG.</b>
Quadro normativo di riferimento	3
Sezione 1 Scheda anagrafica dell'amministrazione	4
Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione	12
Sezione 2.1 Valore pubblico	12
Sezione 2.1.1 Procedimenti da Reingegnerizzare e Semplificare	20
Sezione 2.2 Performance	21
Sezione 2.3 Anticorruzione e trasparenza	127
Sezione 2.3.1 Anticorruzione	127
Sezione 2.3.2 Trasparenza	183
Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano	192
Sezione 3.1. Struttura	192
Sezione 3.2 Piano di organizzazione del lavoro agile	195
Sezione 3.3.1.Piano triennale del fabbisogno di personale	203
Sezione 3.3.2 Piano della formazione	206
Sezione 3.3.3 Piano delle azioni positive	212
Sezione 4 Monitoraggio	219

## QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

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

Si richiamano inoltre i seguenti testi normativi:

- D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3 "Testo unico delle disposizioni concernente lo statuto degli impiegati civili dello Stato";
- Legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- Decreto legislativo 11 aprile 2006, n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";
- Decreto legislativo 21 novembre 2007 n. 231 "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività' criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione";
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza delle Pubbliche Amministrazioni";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Regolamento UE/2016/679 "General data protection regulation";
- Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 "Codice dei contratti pubblici";
- Decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica";
- Regolamento UE/2021/241 del Parlamento Europeo e del Consiglio di "Istituzione del dispositivo per la ripresa e resilienza";
- CCNL comparto Enti locali 2019-2021, approvato il 16 novembre 2022;
- Decreto legislativo 23 dicembre 2022 "Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica".

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Nominativo</b>	<b>COMUNE DI SAN GIULIANO TERME</b>		
<b>Sede</b>	Via Giovanni Battista Niccolini n. 25 CAP 56017 San Giuliano Terme (PI)		
<b>Descrizione</b>	<p><i>San Giuliano Terme nasce a sud dei Monti Pisani a circa 7 km da Pisa e si estende tra i fiumi Arno a est e Serchio ad ovest. È sede di un importante stabilimento termale e di una delle poche acque che sgorgano oligominerali dalla sorgente. La fonte è anche uno dei principali bacini idrici nelle vicinanze della città.</i></p> <p><i>Tra i principali corsi d'acqua del territorio comunale vi sono il Serchio, il Fiume Morto ed il fosso del Mulino, conosciuto anticamente con il nome di Fosso di Ripafratta e oggi più comunemente come Fosso Demaniale.</i></p>		
<b>Contatti telefonici</b>	<b>Centralino 050 819 111</b> <b>Fax 050 819 220</b> <b>N.ro verde 800 186 858</b> <b>Polizia Municipale Tel. 050 819 480 – 050 818 787 - FAX 050 817 069</b>		
<b>Indirizzo e.mail</b>	<a href="mailto:protocollo@comune.sangiulianoterme.pisa.it">protocollo@comune.sangiulianoterme.pisa.it</a> (solo per istanze da acquisire al protocollo informatico)		
<b>Pec</b>	PEC: <a href="mailto:comune.sangiulianoterme@postacert.toscana.it">comune.sangiulianoterme@postacert.toscana.it</a>		
<b>Codice Fiscale</b>	<b>00332700509</b>		
<b>Partita IVA</b>	<b>00479290504</b>		
<b>Popolazione al 31/12/2025</b>	<b>ABITANTI 30.979</b>	Uomini 15.178	Donne 15.801

### Popolazione residente – andamento degli ultimi anni

2020	2021	2022	2023	2024	2025
31.223	31.053	30.915	30.952	30.962	30.979

### Donne Uomini al 31/12/2025 suddivisi per fasce di età

Fascia di età	0 – 4	5 – 9	10 – 14	15 – 19	20 – 24	25 – 29	30 – 34	35 – 39	40 – 44	45 – 49	50 – 54	55 – 59	60 – 64	65 – 69	70 – 74	75 – 79	80 – 84	>85
Uomini	472	523	728	781	907	846	763	788	860	972	1226	1272	1243	983	774	855	602	583
Donne	396	492	563	726	736	646	696	785	875	1067	1322	1361	1333	1058	927	1070	767	981

## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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



## Onorificenze



### Medaglia d'argento al Merito Civile

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

### Strade

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

### Ferrovie

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

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

### Piste ciclabili

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

### Impianti sportivi

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

Di seguito si riporta un elenco degli impianti sportivi comunali presenti sul territorio:

Impianti sportivi	Stato	Gestore
Impianto sportivo comunale di San Giuliano Terme "G.Bui"	In gestione	Associazione sportiva dilettantistica "a.s.d. San Giuliano sport"
Palestra Polivalente di Ghezzano	In gestione	Associazione Sportiva Dilettantistica Polisportiva Ghezzano
Palestra Polivalente di Arena Metato	In gestione	Associazione sportiva dilettantistica "Polisportiva casa del popolo Metato"
Impianto di calcio di Arena Metato;	In gestione	Associazione sportiva dilettantistica "A.s.d. Pontasserchio"
Palestra Polivalente di Asciano	Ristrutturazione in ultimazione – gestione	-

in attesa di affidamento		
Piscina Comunale di San Giuliano Terme	In ristrutturazione	-
Impianto sportivo comunale di Molina di Quosa;	Inattivo	-
Impianto sportivo comunale di Campo	Inattivo	-
Impianto sportivo comunale di Asciano	In gestione	Associazione sportiva dilettantistica "Asciano 2011"

## **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO:**

### **Organi attuali dell'Ente:**

#### **Il Sindaco Matteo Cecchelli.**

Alla competenza del Sindaco stesso sono attribuite le funzioni e i compiti nei seguenti settori dell'amministrazione: Bilancio e politiche fiscali – Rapporti con le società partecipate – Promozione e ricerca di fondi europei – Progettazione e rigenerazione urbana – Legalità – Politiche per il lavoro - la Pace e la Memoria.

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

**il Vice Sindaco Francesco Corucci** ha le seguenti deleghe: Urbanistica e paesaggio – Edilizia privata – Infrastrutture, mobilità e trasporti – Diritto alla salute e rapporti con la Società della Salute;

**L'assessore Marco Balatresi** ha le seguenti deleghe: Polizia Municipale e politiche per la sicurezza – Protezione civile e antincendio boschivo – Semplificazione amministrativa, informatizzazione e trasparenza – Servizi demografici – Attuazione del programma;

**L'assessora Fabiana Coli** ha le seguenti deleghe: Politiche per l'istruzione e rapporti con l'università – Edilizia scolastica – Lavori pubblici e patrimonio comunale;

**L'assessore Filippo Pancrazzi** ha le seguenti deleghe: Ambiente, biodiversità e sostenibilità, Agricoltura, difesa del suolo e Monte Pisano – Parchi e verde pubblico – Transazione ecologica e comunità energetiche;

**L'assessora Roberta Paolicchi** ha le seguenti deleghe: Sport e impiantistica sportiva – Politiche giovanili – Rapporti con il terzo settore – Tutela degli animali;

**L'assessora Angela Pisano** ha le seguenti deleghe: Attività produttive e sviluppo economico – Turismo e rapporti con le città gemellate – Promozione della cultura e degli eventi – Politiche del personale;

**L'assessora Candida Pugliese** ha le seguenti deleghe: Sociale, socio-sanitario e politiche abitative – Politiche per la solidarietà, cooperazione e integrazione – Partecipazione;

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

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

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

#### **Garante dell'informazione e della partecipazione**

Con il Provvedimento del Sindaco n. 11 del 27 febbraio 2025 è stato nominato Garante dell'Informazione e della partecipazione del Comune di San Giuliano Terme la dott.ssa Michela Galletti.

La nomina avrà durata, salvo diversa decisione, fino alla scadenza del mandato del Sindaco e non comporta variazioni del contratto di lavoro esistente.

## Nucleo di Valutazione

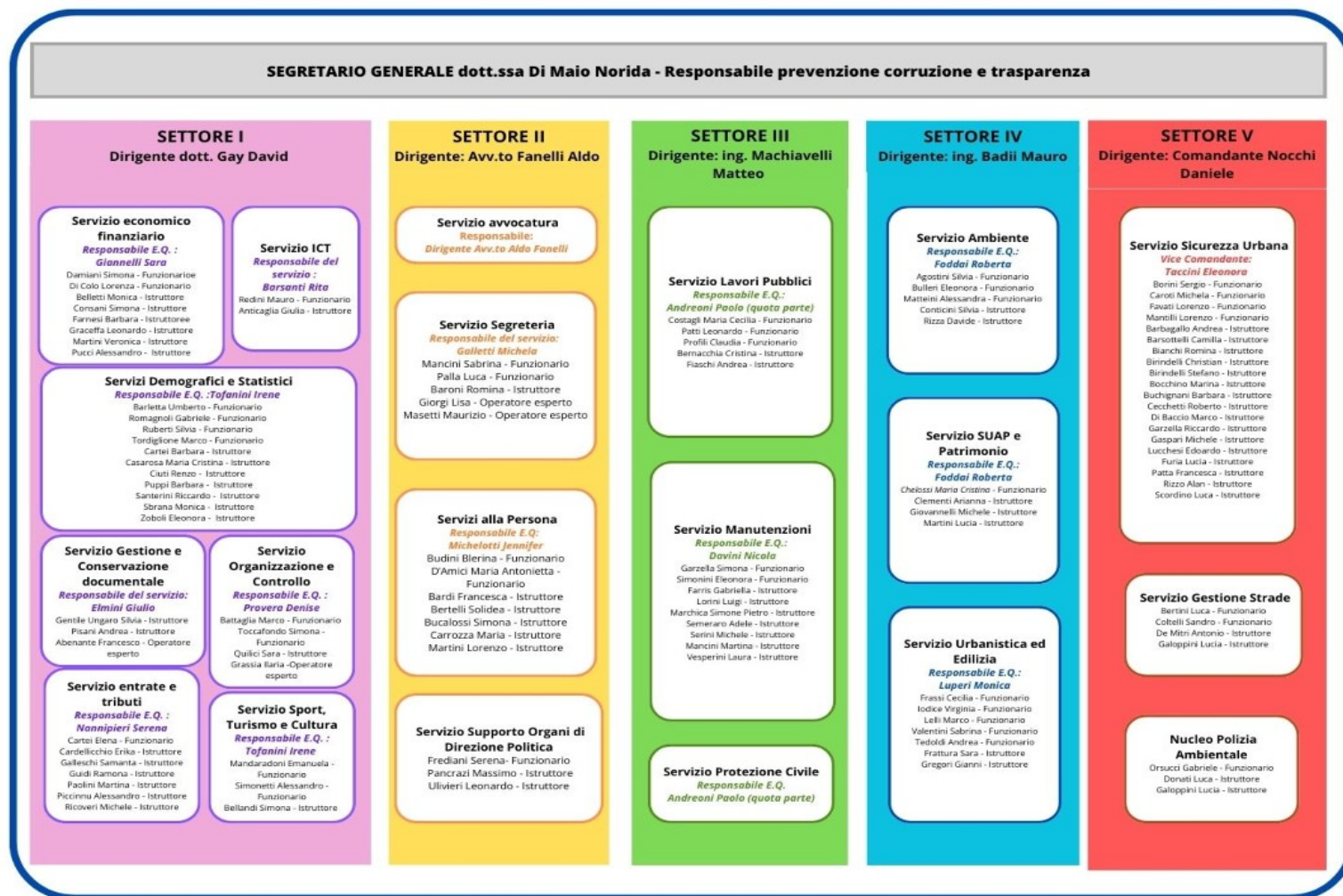
Il Nucleo di Valutazione è un organismo indipendente, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.

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

Il comune di San Giuliano Terme, con deliberazione di G.C. n. 161 del 3 luglio 2019 ha optato per la composizione monocratica del Nucleo di Valutazione, che ha un incarico di durata triennale.

Il Nucleo di Valutazione è stato incaricato con decreto sindacale n. 80 del 26.09.2025.

## Dipendenti del Comune di San Giuliano Terme in servizio al 31.12.2025:



## ORGANISMI PARTECIPATI DAL COMUNE

Nel presente paragrafo sono esaminate le risultanze dei bilanci dell'ultimo esercizio chiuso degli enti strumentali, delle società controllate e partecipate ai quali l'Ente ha affidato la gestione di alcuni servizi pubblici.

Si presenta un prospetto che evidenzia la quota di partecipazione sia in percentuale che in valore, il tipo di partecipazione e di controllo, la chiusura degli ultimi tre esercizi.

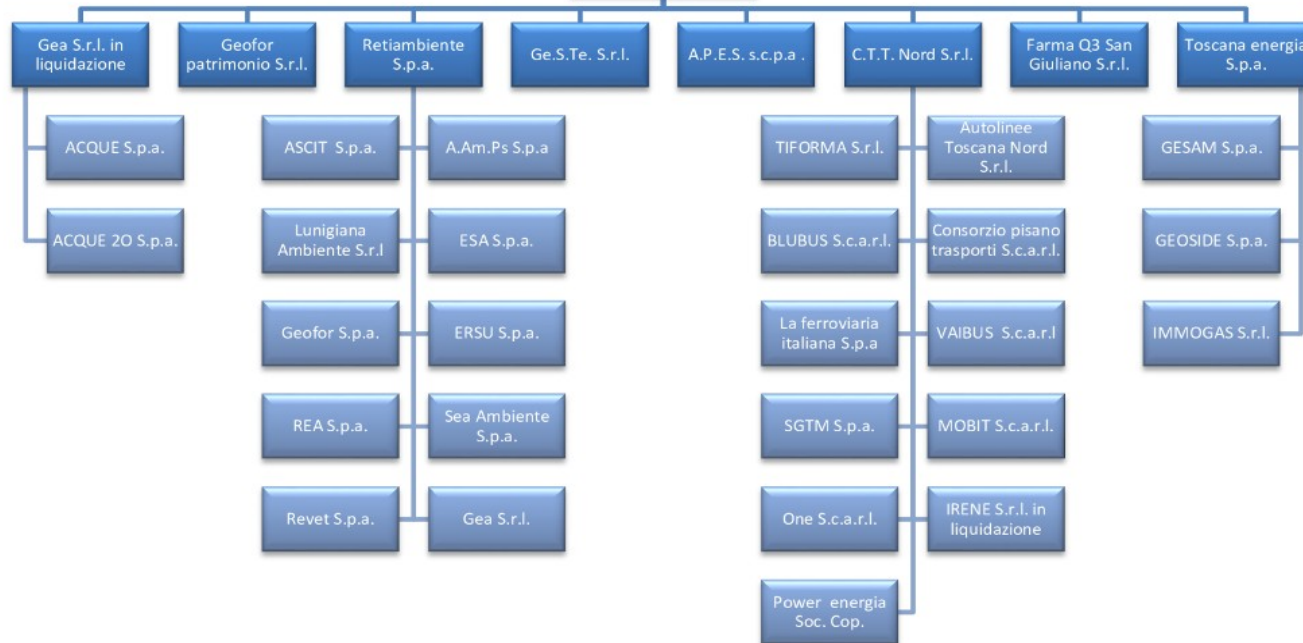
I dati e le informazioni contenute nel presente paragrafo sono tratti dall'analisi dei risultati degli organismi partecipati redatti nell'ambito del sistema dei controlli interni del Comune.

Nella pagina seguente è riportato il quadro delle società controllate, collegate e partecipate.

Denominazione sociale	Capitale sociale	%	Attività svolta	Risultato anno 2021	Risultato anno 2022	Risultato anno 2023	Risultato anno 2024
A.P.E.S. Azienda Pisana Edilizia Sociale S.p.c.a.	870.000,00 €	4,60%	Gestione del patrimonio pubblico abitativo (ERP)	4.289,00 €	7.360,00 €	7.558,00 €	9.032,00 €
C.T.T. Nord S.r.l.	6.507.349,00 €	3,08%	Trasporto pubblico locale su gomma	159.483,00 €	203.235,00 €	41.365,00 €	2.028.699,00 €
Farma Q3 S.r.l.	100.000,00 €	5,00%	Gestione farmacie pubbliche e parafarmacie	186.955,00 €	234.874,00 €	221.109,00 €	162.497,00 €
GEA S.p.a. in liquidazione dal 9.06.2011	3.715.664,00 €	7,76%	Servizi ambientali, smaltimento rifiuti, produzione energia elettrica e termovalorizzatore.	185.031,00 €	74.946,00 €	162.949,00 €	432.886,00 €
Geofor Patrimonio S.r.l.	7.186.445,00 €	5,14%	Società strumentale per la gestione patrimoniale di reti, impianti e dotazioni patrimoniali per la gestione del servizio di nettezza urbana.	-20.281,00 €	-177.761,00 €	-124.199,00 €	2.133.975,00 €
Ge.S.TE. S.r.l.	340.000,00 €	100,00%	Gestione ed erogazione servizi pubblici locali, manutenzione beni immobili ed infrastrutture, gestione impianti, strutture ed eventi, erogazione servizi alla persona.	-292.969,00 €	5.070,00 €	-39.866,00 €	40.170,00 €
RetiAmbiente S.p.A.	34.006.646,00 €	1,10%	Gestione integrata del servizio dei rifiuti urbani	28.957,00 €	240.268,00 €	21.751,00 €	937.996,00 € \
Toscana Energia S.p.A.	146.214.387,00 €	1,75%	Distribuzione del gas naturale	40.551.713,00 €	37.195.613,00 €	36.990.897,00 €	43.565.220,00 €



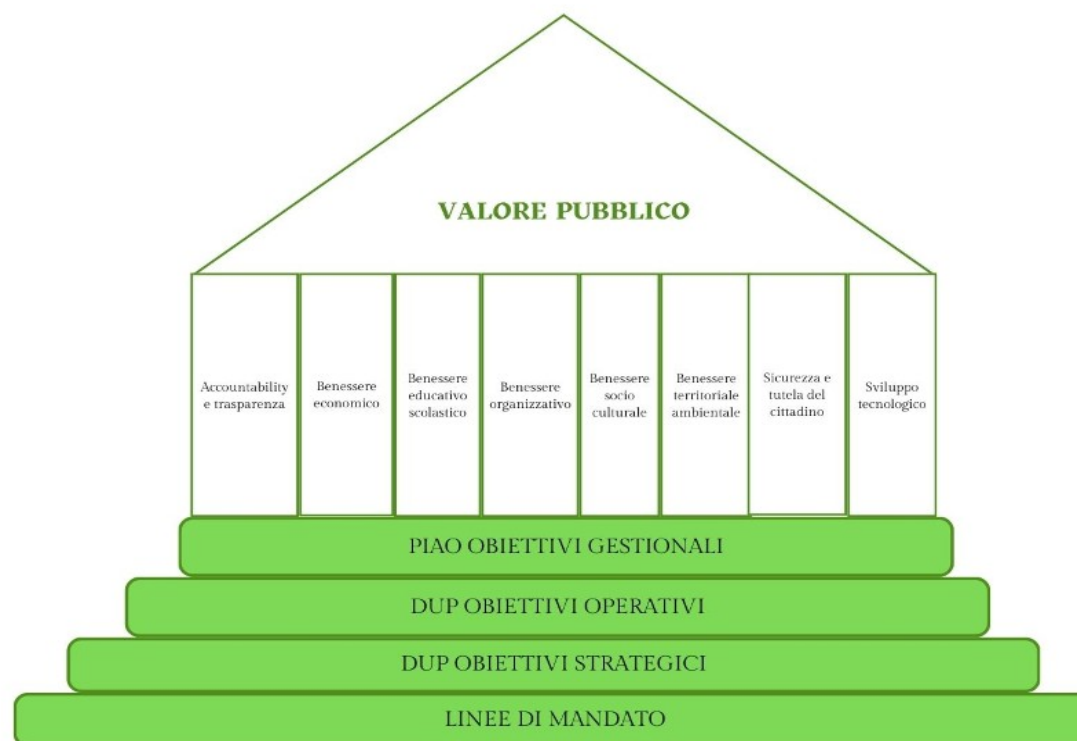
**Comune di San Giuliano Terme**



## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

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



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

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

**Nello specifico:**

**1. le Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL)**, presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente; **(adottate con Delibera di Consiglio Comunale n.64 del 29/07/2024)**;

**2. il Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL)**, permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata; **(approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 1 del 2 gennaio 2026)**;

**3. il Piano integrato di attività e organizzazione (d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con l. 6 agosto 2021, n. 113).**

Nelle tabelle seguenti sono raggruppati gli obiettivi gestionali dell'Amministrazione che intende adottare in attuazione delle previsioni contenute nel Documento unico di programmazione, adottato con delibera di C.C. n. 1 del 2 gennaio 2026. Gli obiettivi gestionali sono raggruppati nel quadro sinottico sottostante al fine di sottolineare il legame con l'output di valore pubblico che si intende realizzare. I singoli obiettivi sono articolati più approfonditamente nella Sezione 2.2 del Piano integrato, dedicata alla *performance* dell'Amministrazione, sede in cui sono specificati gli indicatori di risultato di ciascuna azione.

## VALORE PUBBLICO – BENESSERE ECONOMICO

RIFERIMENTI DUP			OBIETTIVI GESTIONALI	STAKEHOLDERS destinatari dell'azione amministrativa	FONTE fonti di riscontro dell'azione amministrativa	OUTPUT prodotto dell'azione amministrativa
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO				
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione.	103. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	OS010302. Oculata gestione economica delle risorse dell'Ente	2. Liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento al protocollo.	Cittadinanza Operatori Economici Amministrazione	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Miglioramento della tempistica – Incremento efficienza del processo
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione.	103. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	OS010302. Oculata gestione economica delle risorse dell'Ente	3. Regolarizzazione delle entrate entro 20 giorni dal ricevimento dei provvisori	Cittadinanza Operatori Economici Amministrazione	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Miglioramento della tempistica – Incremento efficienza del processo
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione.	103. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	OS010302. Oculata gestione economica delle risorse dell'Ente	17. Monitoraggio delle risorse vincolate	Cittadinanza	Reportistica agli atti degli uffici	Miglioramento della tempistica – Incremento efficienza del processo
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione.	104. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	OS010401. Recupero evasione ed elusione fiscale	9. Attività di recupero evasione IMU - emissione avvisi di accertamento	Cittadinanza	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Incremento della riscossione TARI
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione.	104. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	OS010401. Recupero evasione ed elusione fiscale	10. Attività di recupero evasione TARI - emissione avvisi di accertamento	Cittadinanza	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Incremento della riscossione TARI
08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa	801. Urbanistica e assetto del territorio	OS080101. Nuovo piano strutturale di rigenerazione urbana a prevalente interesse pubblico	29. Collaborazione alla redazione del Piano Strutturale comunale	Cittadinanza Operatori Economici Professionisti	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale.	Pubblicazione del Piano
08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa	801. Urbanistica e assetto del territorio	OS080101. Nuovo piano strutturale di rigenerazione urbana a prevalente interesse pubblico	31. Riorganizzazione interfaccia utenti servizio edilizia privata	Cittadinanza Operatori Economici Professionisti	Archivi agli atti degli uffici	Aggiornamento piattaforma
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione.	104. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	OS010401. Recupero evasione ed elusione fiscale	11. Riscossione coattiva dei carichi tributari	Cittadinanza	Archivi agli atti degli uffici	Miglioramento della tempistica – Incremento efficienza

## VALORE PUBBLICO – BENESSERE SOCIO-CULTURALE

RIFERIMENTI DUP			OBIETTIVI GESTIONALI	STAKEHOLDERS	FONTI	OUTPUT
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO		destinatari dell'azione amministrativa	fonti di riscontro dell'azione amministrativa	prodotto dell'azione amministrativa
05. Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	502. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	OS050201. Promozione della cultura sul territorio	4. Agrifera	Cittadinanza Amministrazione Associazioni	Iniziative pubblicate e pubblicizzate sui siti ufficiali	Partecipazione della cittadinanza e pubblicità
05. Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	502. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	OS050101. Recupero e restauro di edifici e aree di proprietà comunale	26. Monitoraggio e censimento delle richieste manutentive	Cittadinanza Amministrazione	Reportistica agli atti degli uffici	Miglioramento della tempistica – Incremento efficienza del processo
05. Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	502. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	OS050201. Promozione della cultura sul territorio	16. Eventi relativi al trentennale della Biblioteca U. Martini	Cittadinanza	Iniziative pubblicate e pubblicizzate sui siti ufficiali	Partecipazione della cittadinanza
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione.	101. Organi istituzionali	OS010101. Legalità, memoria e cultura	23. Rappresentanza e cerimoniale	Cittadinanza Amministrazione	Iniziative pubblicate e pubblicizzate sui siti ufficiali	Partecipazione della cittadinanza e pubblicità
06. Politiche giovanili, sport e tempo libero	601. Sport e tempo libero	OS060101. Sviluppo della cultura dello sport	15. Revisione relazioni annuali sulla gestione delle concessioni degli impianti sportivi comunali	Cittadinanza Associazioni sportive	Archivi agli atti degli uffici	Miglioramento della tempistica – Incremento efficienza del processo
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201. Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	OS120101. Interventi e sostegno alla famiglia	25. Predisposizione dei procedimenti e delle istruzioni operative per i servizi educativi e scolastici	Cittadinanza	Reportistica agli atti degli uffici	Miglioramento della tempistica – Incremento efficienza del processo

## VALORE PUBBLICO – SVILUPPO TECNOLOGICO

RIFERIMENTI DUP				STAKEHOLDERS	FONTE	OUTPUT
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI GESTIONALI			
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione.	107. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	OS010701. Promozione dei servizi legati alle celebrazioni di matrimoni e unioni civili	14. Revisione dei protocollo e delle prassi interne a seguito dell'adesione ad A.N.S.C	Cittadinanza	Reportistica agli atti degli uffici	Riordino e informatizzazione e documentale maggiore efficienza del processo
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione.	108. Statistica e sistemi informativi	OS010801. Digitalizzazione dei processi	18. Ammodernamento e ampliamento rete telefonia VoIP	altre PA	Reportistica agli atti degli uffici	Riordino e informatizzazione e documentale maggiore efficienza del processo
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione.	108. Statistica e sistemi informativi	OS010801. Digitalizzazione dei processi	5. Aggiornamento del Piano di assegnazione dei documenti in entrata	Cittadinanza Amministrazione	Reportistica agli atti degli uffici	Riordino e informatizzazione e documentale maggiore efficienza del processo
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione.	108. Statistica e sistemi informativi	OS010801. Digitalizzazione dei processi	6. Aggiornamento dei workflow e delle aggregazioni degli atti formali approvati dall'ente	Cittadinanza Amministrazione	Archivi agli atti degli uffici	Riordino e informatizzazione e documentale maggiore efficienza del processo
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione.	108. Statistica e sistemi informativi	OS010801. Digitalizzazione dei processi	12. Digitalizzazione dell'archivio relativo ai cartellini delle carte d'identità	Cittadinanza	Archivi agli atti degli uffici	Informatizzazione documentale e maggiore efficienza del processo

## VALORE PUBBLICO – SICUREZZA E TUTELA DEL CITTADINO

RIFERIMENTI DUP			OBIETTIVI GESTIONALI	STAKEHOLDERS destinatari dell'azione amministrativa	FONTE fonti di riscontro dell'azione amministrativa	OUTPUT prodotto dell'azione amministrativa
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO				
03. Ordine pubblico e sicurezza	301. Polizia locale e amministrativa	OS030101 . Azioni volte a tutelare la sicurezza personale dei cittadini	34. Attivazione della convenzione con le associazioni del terzo settore per il servizio di ausilio all'attraversamento stradale mediante l'opera dei volontari durante l'entrata e l'uscita degli alunni di tutti i plessi del Comune di San Giuliano Terme	Cittadinanza	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Erogazione del servizio di attraversamento stradale
03. Ordine pubblico e sicurezza	301. Polizia locale e amministrativa	OS030101 . Azioni volte a tutelare la sicurezza personale dei cittadini	37. Verifica mancati ripristini stradali da parte degli enti gestori dei servizi di pubblica utilità a seguito delle lavorazioni su strada	Cittadinanza	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Incremento del numero dei controlli effettuati
03. Ordine pubblico e sicurezza	301. Polizia locale e amministrativa	OS030101 . Azioni volte a tutelare la sicurezza personale dei cittadini	35. Progetto Etilometro 2026 in turno serale	Cittadinanza	Reportistica agli atti degli uffici	Incremento dei controlli
03. Ordine pubblico e sicurezza	301. Polizia locale e amministrativa	OS030101 . Azioni volte a tutelare la sicurezza personale dei cittadini	36. Controlli di polizia ambientale	Cittadinanza	Reportistica agli atti degli uffici	Incremento dei controlli
03. Ordine pubblico e sicurezza	301. Polizia locale e amministrativa	OS030202 . Potenziamento dei servizi offerti per garantire la sicurezza del territorio basato sull'utilizzo e sull'integrazione della tecnologia	33. Implementazione dei controlli stradali mediante l'utilizzo dei varchi elettronici di lettura targhe	Cittadinanza	Reportistica agli atti degli uffici	Incremento dei controlli
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1206. Interventi per il diritto alla casa	OS120601 . Difesa del diritto alla casa	24. Ricognizione e Revisione della Gestione dell'Emergenza Abitativa	Cittadinanza	Reportistica agli atti degli uffici	Riordino documentale controllo e maggiore efficienza del processo

## VALORE PUBBLICO – ACCOUNTABILITY E TRASPARENZA

RIFERIMENTI DUP				STAKEHOLDERS	FONTE	OUTPUT
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI GESTIONALI	destinatari dell'azione amministrativa	fonti di riscontro dell'azione amministrativa	prodotto dell'azione amministrativa
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione.	102. Segreteria generale	OS010201 . Supporto e ottimizzazione nell'organizzazione degli uffici.	1. Attuazione e applicazione intersettoriale delle misure Anticorruzione e degli obblighi di Trasparenza dell'Ente	Cittadinanza Istituzioni	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Implementazione della tutela anticorruzione e maggiore pubblicità
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione.	102. Segreteria generale	OS010201 . Supporto e ottimizzazione nell'organizzazione degli uffici.	22. Emblemi araldici	Cittadinanza Amministrazione	Reportistica agli atti degli uffici	Nuova blasonatura
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione.	102. Segreteria generale	OS010201 . Supporto e ottimizzazione nell'organizzazione degli uffici.	20. Gestione del contenzioso	Amministrazione	Reportistica agli atti degli uffici	Report semestrali
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione.	102. Segreteria generale	OS010201 . Supporto e ottimizzazione nell'organizzazione degli uffici.	21. Aggiudicazione servizi assicurativi	Amministrazione	Reportistica agli atti degli uffici	Miglioramento della tempistica – Incremento efficienza del processo

## VALORE PUBBLICO – BENESSERE TERRITORIALE E AMBIENTALE

RIFERIMENTI DUP				STAKEHOLDERS	FONTE	OUTPUT
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI GESTIONALI	destinatari dell'azione amministrativa	fonti di riscontro dell'azione amministrativa	prodotto dell'azione amministrativa
09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	902. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	OS090201. Tutela dell'ambiente	30. Aggiornamento banche dati opere pubbliche	Cittadinanza Operatori economicità Amministrazione altre PA	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale	Aggiornamento patrimonio comunale
11. Soccorso civile	1101. Sistema di protezione civile	OS110101. Potenziamento,aggiornamento e valorizzazione dei sistemi relativi al Piano di Protezione Civile.	28. Condivisione del Piano di protezione civile	Cittadinanza Amministrazione Operatori economici Associazioni	Reportistica agli atti degli uffici pubblicata sul Sito Ufficiale	Pubblicazione del Piano

## VALORE PUBBLICO – BENESSERE ORGANIZZATIVO

RIFERIMENTI DUP			OBIETTIVI GESTIONALI	STAKEHOLDERS destinatari dell'azione amministrativa	FONTE fonti di riscontro dell'azione amministrativa	OUTPUT prodotto dell'azione amministrativa
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO				
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione.	108. Statistica e sistemi informativi	OS010802. Formazione e valorizzazione del personale dipendente	13. Eliminazione dell'archivio cartaceo dei vecchi fascicoli relativi a cittadini deceduti o emigrati	Cittadinanza Amministrazione Altre PA	Archivi agli atti degli uffici	Riordino e informatizzazione e documentale maggiore efficienza del processo
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione.	110. Risorse umane	OS011001. Investimento sul personale e ottimizzazione dell'organico	19. Aggiornamento regolamento degli uffici e dei servizi	Amministrazione Cittadinanza altre PA	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Regolamento pubblicato su Amministrazione Trasparente
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione.	105. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	OS010501. La riqualificazione degli immobili pubblici e il riordino propedeutico all'efficienza della macchina amministrativa.	27. Valutazione di possibili finanziamenti per la realizzazione di interventi pubblici	Amministrazione Cittadinanza Operatori Economici	Archivi agli atti degli uffici	Incrementare l'accesso a risorse finanziarie tramite partecipazione a bandi pubblici
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione.	105. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	OS010501. La riqualificazione degli immobili pubblici e il riordino propedeutico all'efficienza della macchina amministrativa.	32. Analisi e riordino della classificazione di strade comunali e vicinali	Cittadinanza Amministrazione Operatori economici altre PA	Archivi agli atti degli uffici	Riordino e maggiore efficienza del processo
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione.	105. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	OS010501. La riqualificazione degli immobili pubblici e il riordino propedeutico all'efficienza della macchina amministrativa.	7. Esternalizzazione dell'archivio e accesso digitale alle pratiche edilizie conservate	Cittadinanza Operatori Economici Professionisti	Archivi agli atti degli uffici	Riordino e informatizzazione e documentale maggiore efficienza del processo
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione.	105. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	OS010501. La riqualificazione degli immobili pubblici e il riordino propedeutico all'efficienza della macchina amministrativa.	8. Supporto alle attività di riordino e scarto documentale propedeutiche al trasferimento dell'archivio presso la nuova sede e riorganizzazione interna dell'archivio corrente	Cittadinanza Operatori Economici Professionisti	Archivi agli atti degli uffici	Riordino e informatizzazione e documentale maggiore efficienza del processo

## 2.1.1 PROCEDIMENTI DA REINGEGNERIZZARE E SEMPLIFICARE

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

Nel corso del 2026 verrà portata avanti un'operazione di revisione complessiva di tutti i processi dell'Ente al termine della quale sarà possibile evidenziare processi interni e procedimenti a rilevanza esterna da semplificare ulteriormente o da rimodulare. Allo stato attuale si procede ad evidenziare alcune delle attività che l'Amministrazione intende già da ora portare avanti nel corso dell'anno.

ATTIVITÀ - PROCESSO	MISURA DI SEMPLIFICAZIONE	DESTINATARI
Accesso civico	Predisposizione di modulistica editabile al fine di comunicare con il cittadino integralmente in via telematica	Cittadini – Uffici interni
Accesso civico generalizzato	Predisposizione di modulistica editabile al fine di comunicare con il cittadino integralmente in via telematica	Cittadini – Uffici interni
Misuratori di performance	Revisione e implementazione dei misuratori di performance dell'Ente in modo da rendere la valutazione più immediata e trasparente, nonché di più facile consultazione	Uffici interni

## 2.2 PERFORMANCE

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

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

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

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

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

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

La pianificazione strategica del Comune di San Giuliano Terme è contenuta nel Documento Unico di Programmazione (DUP 2026/2028), approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 02 gennaio 2026. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

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

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

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

• **Obiettivi di Processo e/o di Attività:** finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi Settori/Servizi.

- **Obiettivi Intersettoriali:** finalizzati anche all'attuazione di quanto previsto nella Sezione 2.3 del PIAO in merito alla attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche con i relativi indicatori collegati agli obiettivi inseriti nel Piano della Performance.
- **Obiettivi Strategici:** finalizzati all'attuazione di quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate a ogni Settore/Servizio con la parte finanziaria del PEG, rimasta come autonoma programmazione non assorbita nel presente Piano integrato, ma comunque ad esso collegata funzionalmente.

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

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

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

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

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

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

**Sistema di valutazione della Performance Generale dell'Ente – Performance di Settore.** Le Performance generale dell'Ente e quella relativa ai singoli Settori/Servizi per l'anno 2026 che l'Amministrazione si è impegnata a monitorare e calcolare sono le seguenti:

## Indicatore progettuale – strategico (Grado di raggiungimento degli obiettivi 2026)

Tale indicatore sarà calcolato secondo due metodi denominati rispettivamente:

$$\begin{array}{l} \text{Algoritmo semplice di calcolo} \\ \\ \text{Algoritmo complesso di calcolo} \end{array} = \frac{\begin{array}{l} \text{Numero obiettivi totalmente raggiunti} \\ \\ \text{Numero totale obiettivi} \\ \\ \Sigma(\text{obiettivo raggiunto X valore obiettivo X qualità}) \end{array}}{\Sigma \text{ punteggio massimo obiettivi (obiettivo totalmente raggiunto X qualità)}}$$

### *Per la determinazione:*

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

<b>Progetto di PIAO totalmente raggiunto</b>	100% - 90%
<b>Progetto di PIAO non raggiunto totalmente</b>	89% - 85%
<b>Progetto di PIAO parzialmente raggiunto</b>	84% - 65%
<b>Progetto di PIAO non raggiunto</b>	Inf. 65%
<b>Progetto di PIAO non valutabile</b>	N.V.

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

Un risultato uguale o superiore all’85%	Performance organizzativa eccellente
---	--------------------------------------

---

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

---

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

<b>INDICATORI GENERICI</b>			
<b>INDICATORI</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Tassi di assenza	19,28	15,73	26,03
Spesa personale	5.215.883,86	5.070.180,41	5.489.083,66
Spesa Amministratori	241.711,00	15.549,34 + 230.424,00	247.928,95
Spesa per la formazione del personale	8.980,40	17.243,48	€ 10.000

## SERVIZI DIRETTI – ATTIVITÀ STRUTTURALE SETTORE I

<b>SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b>			
<b>INDICATORI</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
n. report predisposti	2	3	3
n. referti cortei dei conti	2	3	3
n. report monitoraggio obiettivi	2	3	3
n. relazioni agli organi di vertice	6	6	6
n. incontri sindacali	5	5	5
Contrattazione decentrata	1	2	1
n. adempimenti effettuati per assunzioni a tempo indeterminato	19	12	15
n. mobilità in entrata lavorate / totale di competenza	4/4	2/2	0
n. concorsi/selezioni lavorati / totale di competenza	6/6	10/10	10/10
n. pratiche previdenziali lavorate nei termini / totale	21/21	7/7	6
Erogazione buoni pasto nei termini	100%	100%	100%
n. pratiche infortunio evase / totale	1/1	0/0	0
n. comunicazioni Dip. Funzione pubblica – adesioni scioperi – nei termini /totale	8/8	5/5	6

n. comunicazione all'Anagrafe prestazioni evase nei termini / totale	7/7	25/25	14
rispetto termini Prospetto Disabili	si	si	si
rispetto termini Censimento Legge 104	si	si	si
n. controlli a campione permessi 150 ore per motivi di Studio	Nuovo indicatore	0	1
n. gestione visite fiscali obbligatorie	3	32	42
aggiornamento Dotazione organica	si	Si	si
n. pratiche Certificati di servizio lavorate nei termini / totale	Nuovo indicatore	8/8	13
rispetto termini di cartolarizzazione	si	si	si
rispetto termini per il Conto annuale	si	si	si
n. fatture liquidate nei termini / totale	Nuovo indicatore	27/27	30/30
n. rimborsi richiesti personale comandato lavorati / totale	3/3	5/5	2
costituzione Fondo Salario Accessorio (Art. 15 e 17 CCNL 31/3/1999)	si	si	si
monitoraggio costi Lavoro Straordinario (Art. 14 CCLN 31/3/1999)	Nuovo indicatore	si	si

<b>SERVIZIO ICT</b>			
<b>INDICATORI</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
n. postazioni di lavoro informatizzate	148	158	214
n. apparecchiature in manutenzione diretta	197	201	257
n. moduli/pacchetti applicativi in gestione	8	19	19
Formazione al personale effettuata dal Servizio Innovazione e Tecnologia (numero ore per numero dipendenti)	20	495	30
n. di caselle di posta elettronica gestite	252	249	274
n. di linee di telefonia fisse gestite	43	41	41
n. apparecchiature/sim – telefonia mobile gestite	89	33/98	33/98

n. di linee di connettività gestite	28	26	25
n. pacchetti applicativi acquistati o in upgrade	109	64	8
n. ore di apertura settimanale uff. protocollo	17,5	20	17,5
n. atti protocollati in uscita	17983	19948	20977
n. atti protocollati in entrata	34763	32784	35408
n. archiviazioni documenti effettuate	0	0	0
n. di PEC ricevute	21328	19502	20322
n. di PEC inviate	10232	13394	11803
n. istanze patrocinio richieste	0	0	0
n. liquidazioni effettuate nei termini/totale	Nuovo indicatore	233/258	242/250

### SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

INDICATORI		2022	2023	2024
Gestione delle entrate e delle spese	n. Reversali	25058	26904	35846
	n. Accertamenti	973	955	897
	n. Mandati	6563	4215	4680
	n. Impegni	2629	1916	2201
	n. Liquidazioni controllate	1501	1476	2012
	n. Fatture registrate	1951	1778	2007
Gestione finanziamenti	n. Mutui ammortamento	71	69	53
	n. Mutui contratti nell'esercizio	1	0	0
Gestione economato: cassa economale	n. pagamenti (uscite) gestite su richiesta degli uffici comunali	38	51	78
	n. riscossioni	0	0	0
n. controlli e monitoraggi sugli Enti Controllati		8	8	8

**SERVIZIO ENTRATE E TRIBUTI**

<b>INDICATORI</b>		<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Gestione IMU	n. contribuenti	10643	10564	11170
	Importo tributo	5.139.628,27	4.441.469,71	5.063.615,39
	n. accertamenti emessi	144	287	230
	Importo accertamenti emessi	557.252,00	743.267,00	742.931,00
	n. contenziosi	1	0	3
	n. rimborsi	18	36	46
	n. pratiche inviate a riscossione coattiva	49	0	0
	Importo pratiche inviate a riscossione coattiva	209.569,8	0	0
Gestione TASI	n. contribuenti	0	0	0
	Importo tributo	0	0	0
	n. accertamenti emessi	0	0	0
	Importo accertamenti emessi	0	0	0
	n. contenziosi	0	0	0
	n. rimborsi	0	0	0
	n. pratiche inviate a riscossione coattiva	6	0	0
	Imp pratiche inviate a riscos. coattiva	€ 4.331,20	0	0
	n. contribuenti	0	0	0
	Importo tributo	0	0	0
	n. accertamenti emessi	0	0	0
	Importo accertamenti emessi	0	0	0
	n. intimazioni pagamento su ingiunzioni	16	0	0
	n. contenziosi	0	0	0

Gestione ICI	n. rimborsi	0	0	0
	n. pratiche inviate a riscossione coattiva	0	0	0
	Importo pratiche inviate a riscossione coattiva	0	0	0
	n. rimborsi	0	0	0
Gestione TARI	n. contribuenti	15349	15.000	15107
	Importo Tributo	5.324669,89	6.475.554,19	6.561.661,00
	n. avvisi di pagamento emessi	28507	14854	14338
	n. solleciti di pagamento emessi	124	132	2500
	n. avvisi di accertamento inviati	2727	318	1696
	n. pratiche inviate a riscossione coattiva	0	0	0
	Importo pratiche inviate a riscossione coattiva	0	0	0
	n. contenziosi	4	5	6
	n. rimborsi	44	51	52
Imposta di soggiorno	n. strutture ricettive	114	136	159
	Importo imposta	109.434,30	121.342,52	176.350,66
	n. Intimazioni Pagamento	0	0	0
	n. ingiunzioni di pagamento	0	0	0
	Importo Ingiunzioni di pagamento	0	0	0
	n. Segnalazioni per controlli	0	0	0
	n. rimborsi	0	0	0

### SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

INDICATORI	2022	2023	2024
n. certificati demografici rilasciati	6432	6969	5848
n. carte d'identità	3879	4487	4436
n. autentiche di firme e di copie	766	576	683

n. variazioni anagrafiche eseguite	2563	2214	4862
n. pratiche di matrimonio	140	250	272
n. pratiche unione civile	5	3	7
n. pratiche separazioni/divorzi	29	26	22
n. pratiche di cittadinanza	35	58	68
n. iscritti delle liste elettorali	26241	26368	26444
n. variazioni alle liste elettorali	2385	2003	2230
n. certificati elettorali	2495	540	2361
n. assegnazioni numeri civici	57	19	50
n. indagini statistiche effettuate	7	10	7

### SERVIZIO SPORT, CULTURA E TURISMO

<b>INDICATORI</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Nuove accessioni	1533	1870	946
n. presenze in biblioteca	4818	5265	5747
n. utenti iscritti generali	4184	4304	4706
n. utenti biblioteca ragazzi	1873	2096	2175
n. progetti di promozione della lettura con scuole del territorio	Nuovo indicatore	106	117
n. utenti archivio storico	32	41	46
n. iniziative culturali	36	90	116
n. partecipanti alle iniziative culturali	1600	5000	5500
n. iniziative di promozione del territorio	47	49	57
n. utenti di iniziative di promozione del territorio	4000	6000	8000
n. liquidazioni effettuate nei termini / totale	Nuovo indicatore	36/36	50/50

n. istanze patrocinio lavorate / totale	0	62/62	73/73
n. impianti sportivi funzionanti / presenti	9/15	10/15	11/16
n. sopralluoghi effettuati su impianti sportivi	Nuovo indicatore	20	23
n. controlli documentali effettuati sui contratti / totale contratti	Nuovo indicatore	4/4	4/4
n. istanze patrocinio lavorate / totale	15/15	19/19	24/24

## SERVIZI DIRETTI – ATTIVITÀ STRUTTURALE SETTORE II

<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>			
<b>INDICATORI</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
n. domande per affitto evase / totale presentate	188/188	Non è stato finanziato il contributo affitto	Non è stato finanziato il contributo affitto
n. domande bando idrico evase / totale presentate	7/7	89/89	97/97
n. domande contributi economici lavorate / totale presentate	657/657	499/499	347/347
n. istanze patrocinio lavorate / totale	0/0	1/1	0/0
n. contributi abbattimento rette di frequenza scuole di infanzia lavorate/ totale presentate	67	0/0	0/0
rispetto tempistiche per concessione dei contributi alle materne paritarie	Nuovo indicatore	100%	100%
rispetto tempistiche della regione per bando contributi pacchetto scuola	Nuovo indicatore	100%	100%
n. cedole librarie lavorate / totale richieste	1369/1369	1075/1075	1062/1062
n. nuove domande asili nido comunali lavorate / totale richieste	213	124/188	178/244
n. nuove domande asili nido privati lavorate/ totale richieste	Nuovo indicatore	0/0	0/0
n. giorni intercorsi fra chiusura bando nidi comunali ed elaborazione graduatoria definitiva	Nuovo indicatore	32	34

n. liquidazioni effettuate nei termini / totale	Nuovo indicatore	59/59	85/85
n. istanze patrocinio lavorate / totale	0/0	00	0/0

### SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZIO SUPPORTO ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

INDICATORI	2022	2023	2024
n. Consigli Comunali lavorati nel rispetto dei termini / totali	18/18	13/13	14/14
n. Giunte Comunali lavorate nel rispetto dei termini / totali	77/77	69/69	64/64
n. Commissioni consiliari lavorate nel rispetto dei termini / totali	34/34	29/29	29/29
n. istanze patrocinio lavorate / n. richieste	20/20	0/0	0/0
n. concessioni sale comunali istruite / n. richieste	45/45	70/70	157/157
n. atti liquidazione oneri amministratori elaborate nei termini / n. pervenute	12	9/10	14/15
n. liquidazioni gettoni di presenza lavorate / n. totale	02/02	02/02	02/02
n. atti rimborso spese di viaggio lavorati / n. richieste	0/0	0/0	0/0
n. contributi liquidati lavorati / n. richieste	100%	100%	0/0
n. quote associative liquidate nei termini / totale	-	2/2	2/2
n. atti pubblicati nei termini (per atti da pubblicare a richiesta di Enti o Servizi diversi)/totale	2561/2561	2594/2594	2557/2557
n. contratti registrati e trascritti nei termini / totale atti pubblici	22/22	24/24	4/4
n. iniziative comunicazione realizzate rispetto al Piano della Comunicazione	>130	> 130	>130
n. manifestazioni supportate dallo Staff del Sindaco	85	90	80
n. riunioni supportate dallo Staff del Sindaco	>100	>100	>100
n. fascicoli di sinistri lavorati nei termini / totale dei fascicoli	100%	100%	100%
n. controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati	4	4	100%
n. atti controllati	142	153	40

### SERVIZIO AVVOCATURA

<b>INDICATORI</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
n. cause accese nell'anno	41	52	31
n. pareri espressi	2	0	0
n. udienze effettuate	69	75	121
n. cause Giudice di Pace	26	28	14
n. ricorsi al TAR/Consiglio di Stato	7	10	9
n. ricorsi Giudizio Ordinario/Lavoro	5	9	1
n. ricorsi tributari	3	8	7
n. totale cause in essere	820	134	121

**SERVIZI DIRETTI – ATTIVITÀ STRUTTURALE  
SETTORE III**

<b>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI</b>			
<b>INDICATORI</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
n. progettazione interna n. progetti definitivi predisposti	22/24	37/41	16/19
n. progettazione interna importo progetti definitivi approvati	2.320.000	2.441.469,21	2.132.973,73
n. progettazione esterna n. progetti definitivi predisposti	2/24	4/41	3/19
n. progettazione esterna importi progetti definitivi approvati	2	4	3
n. di lavori pubblici iniziati	15	37	16
n. di lavori pubblici terminati e collaudati	32	32	24
n. di lavori pubblici in corso	11	11	13

n. di incarichi professionali assegnati	21	25	18
n. progettazione interna n. progetti definitivi approvati	22/22	37/37	16/16
n. progettazione esterna numero progetti definitivi approvati	2/2	4/4	3/3
n. opere pubbliche con direzione lavori interna	22	38	16
n. opere pubbliche completate con direzione lavori esterna	5	32	3
n. opere pubbliche con direzione lavori esterna	8	3	1
n. opere pubbliche realizzate in economia	0	0	0
n. procedure espropriative attivate	2	0	0
n. aree acquisite	0	0	0
n. ditte espropriate	6	0	0
n. ammontare indennità determinate	1.824,58	0	0
n. ammontare indennità accertate	1.824,58	0	0

<b>SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE</b>			
<b>INDICATORI</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
n. interventi protezione civile effettuati	3	2	4
n. interventi protezione civile richiesti	3	2	4
n. piani di emergenza elaborati	1	2	0
n. istanze pervenute per risarcimenti	4	0	0
n. istanze esaminate per risarcimenti	7	0	0
n. totale volontari gestiti	10	10	10
n. squadre di protezione civile	1	1	1
n. addestramenti effettuati	1	0	1
n. messaggi di allerta effettuati	3	50	60

<b>SERVIZIO MANUTENZIONI</b>			
<b>INDICATORI</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
n. lavori affidati	18	34	20
n. servizi affidati	1	3	0
n. segnalazioni ricevute	1978	2480	2609
n. segnalazioni trattate	1773	1848	2068

## SERVIZI DIRETTI – ATTIVITÀ STRUTTURALE SETTORE IV

<b>SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SIT</b>			
<b>INDICATORI</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
n. varianti al PRG	0	0	0
n. piani urbanistici gestiti	0	12	8
n. varianti al POC	9	21	12
n. adeguamenti POC art. 21 LR 65/2014 e smi	1	1	0
n. piani particolareggiati di riqualificazione urbana	0	0	0
n. certificati destinazione urbanistica richiesti	270	284	276
n. certificati di destinazione urbanistica rilasciati	268	284	274
n. piani attuativi di iniziativa pubblica	0	1	0
n. piani attuativi di iniziativa privata	4	11	10
n. frazionamenti	57	43	43

n. riunioni di commissione urbanistica	2	4	4
n. determine /liquidazioni TPL	5	2	7
n. progetti TPL (mobilitando)	1	1	1
n. delibera/convenzione navetta E /RSA	3	1	1
n. determinazione prezzi di cessione alloggi PEEP	3	0	0
n. determinazione prezzi di cessione PIP	0	0	0
n. file cartografici redatti (pdf)	201	225	260
n. file pubblicati amministrazione trasparente	250	0	500
n. file pubblicati area tematica urbanistica	740	550	180
n. estratti cartografici	110	80	70
n. aggiornamenti trimestrali db catasto-regione	n.d	n.d	1
n. file aggiornamento archivio urbanistico-cartografico condiviso	100	80	90
n. domande di permesso di costruire presentate	36	43	50
n. permessi di costruire rilasciati	30	23	46
n. dinieghi di permesso di costruire	3	2	0
n. CIL presentate	957	485	458
n. CIL controllate	877	0	17
n. SCIA controllate	273	287	259
n. entrate totali oneri urbanizzazione	612.076,57	1.361.176,63	803.161,52
n. esposti	8	8	16
n. controlli su abusivismo edilizio	10	8	16
n. ordinanze sospensione lavori per abusivismo	-	1	1
n. provvedimenti di ingiunzione	4	5	6
n. sanzioni amministrative per abusivismo	-	-	-
n. attestazioni conformità presentate	104	90	57
n. attestazioni di conformità rilasciate	112	56	75
n. richieste di accesso agli atti	840	756	748
n. autorizzazioni paesaggistiche presentate	42	28	37

n. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	58	19	35
n. accertamenti di compatibilità paesaggistica presentati*	12	10	10
n. accertamenti di compatibilità rilasciati*	12	10	10
n. programmi aziendali di miglioramento agricolo ambientale presentati	-	-	-
n. programmi aziendali di miglioramento agricolo ambientale rilasciati	-	-	-
n. Progetti Unitari Convenzionati (PUC) presentati	8	6	8
n. Progetti Unitari Convenzionati (PUC) approvati	6	5	7
n. autorizzazioni vincolo idrogeologico e sanatorie	1	5	1
n. idoneità alloggi	Nuovo indicatore	29	40

<b>SERVIZIO AMBIENTE</b>			
<b>INDICATORI</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
n. procedimenti di bonifica siti contaminati	4	5	6
n. raccolta rsu indifferenziata (kg)	4.223.240,00	4.321.600,00	4.393.740
n. raccolta rsu e rsa differenziata (kg)	11.026.436,10	11.294.575,46	11.689.600
n. raccolta rsa indifferenziata (kg)	dato non disponibile	dato non disponibile	dato non disponibile
n. interventi protezione civile effettuati	3	2	4
n. interventi protezione civile richiesti	3	2	4
n. piani di emergenza elaborati	1	2	0
n. istanze pervenute per risarcimenti	4	0	0
n. istanze esaminate per risarcimenti	7	0	0
n. totale volontari gestiti	10	10	10
n. squadre di protezione civile	1	1	1
n. addestramenti effettuati	1	0	1
n. messaggi di allerta effettuati	3	50	60

n. istanze patrocinio richieste	0	1	0
n. progettazione esterna n. progetti definitivi/esecutivi predisposti	6	4	1
n. progettazione esterna importi progetti definitivi/esecutivi approvati	4	0	1
n. procedure espropriative attivate	1	3	1
n. ammontare indennità determinate	3	3	1
n. SCIA abbattimento alberi	18	20	25
n. sopralluoghi/valutazione di stabilità/verbale alberi in proprietà privata	18	4	7
n. interventi di disinfezione e derattizzazione territorio e strutture comunali	84	120	145
n. istanze colonie feline/sterilizzazioni	3	7	11
n. convenzioni con associazioni per la Tutela animali da compagnia e affezione, di pullus e di fauna selvatica	1	3	3
n. gestione segnalazioni rimozione carcasse animali ed animali feriti	19	7	21
n. comunicazioni abbruciamenti in zona montana	460	385	363
n. Segnalazioni/Esposti di presunta violazione delle norme ambientali	395	600	80
n. Autorizzazioni in deroga ai limiti acustici	14	19	16
n. rilascio/rinnovo tesserini venatori	614	620	383
n. richieste/rilascio autorizzazioni allo scarico di rifiuti urbani presso i centri di raccolta autorizzati ELIMINATO A FEBBRAIO 2024	160	291	48
n. richieste attivazione servizio sacchi gialli ( fino al 7/24 in quanto servizio non più di competenza)	283	438	334
n. contratti/variazioni/volture di comodato di biocomposter	0	33	106
n. pareri detrazioni tari utenze non domestiche	3	12	29
n. segnalazioni infrazioni in materia di prelievo venatorio	4	4	6
n.rinnovo/rilascio patenti per uso gas tossici	1	0	1
n.rinnovo/rilascio tesserini tartufi	2	4	4
n. autorizzazioni allo scarico reflui diverso da fognatura pubblica	8	15	16
n. AUA/AIA	7	3	4
n. controlli dell'efficienza del reticolo idraulico superficiale	12	20	25
n. ordinanze dirigenziali/sindacali	5	3	74
n. contributi processi VAS/VIA	0	1	1

n. pareri rilasciati per piani attuativi/PUC/PP	17	8	13
n. pareri processi VAS/VIA/VINCA interni ed esterni, strumenti urbanistici e opere pubbliche	5	15	4
n. istanze aziende insalubri per endoprocedimenti SUAP	0	2	3

<b>SERVIZIO SUAP E PATRIMONIO</b>			
<b>INDICATORI</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
n. contribuenti Canone Unico Patrimoniale ( CUP)	2359	3966	3898
Importo canone Cup	345.281,28	470.678,61	462.349,85
n. intimazioni di pagamento Cup	0	0	0
Importo intimazioni di pagamento Cup	0	0	0
n. contenziosi Cup	0	0	0
n. rimborsi Cup	0	0	0
n. pratiche inviate a riscossione cottiva Cup	0	0	0
Importo pratiche inviate a riscossione coattiva	0	0	0
n. autorizzazioni passo carrabile	85	74	68
n. autorizzazioni passo carrabile concesse	11	11	65
n. autorizzazioni nuovi impianti pubblicitari concesse	-	0	7
n. contratti di compravendita	-	1	1
n. concessioni di immobili	-	0	0
n. contratti di locazione o di comodato	1	0	0
n. inumazioni richieste	132	27	68
n. di inumazioni effettuate	132	27	68
n. esumazioni ordinarie e straordinarie	50	15	269
n. totale loculi occupati	57	110	37
n. Km percorsi	N.D.	N.D.	N.D.
Ammontare tessere carburante rilasciate nell'anno	Nuovo indicatore	€ 27.650	n. tessere 508

		553 tessere	
n.domande di autorizzazioni presentate	48	57	53
n.Scia per commercio in sede fissa	21	15	23
n. Scia in sede fissa rilasciate	-	-	-
n. Scia per commercio in sede fissa controllate	21	15	23
n. Scia somministrazioni alimenti e bevande presentate	11	21	15
n. Scia somministrazioni alimenti e bevande rilasciate	-	-	-
n. Scia somministrazioni alimenti e bevande controllate	11	21	15
n.Scia per attività presentate	6	4	7
n.Scia per attività rilasciate	-	-	-
n.Scia per attività controllate	6	4	7
n. autorizzazioni al commercio su aree pubbliche presentate	1	0	0
n. manifestazioni fieristiche autorizzate	0	0	0

## SERVIZI DIRETTI – ATTIVITÀ STRUTTURALE SETTORE V

<b>SERVIZIO SICUREZZA URBANA, NUCLEO AMBIENTALE E GESTIONE STRADE</b>			
<b>INDICATORI</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
n. sinistri	185	131	165
tasso incidenti con morti (n. incidenti con morti/n. incidenti)	0,01	0,03	0
tasso incidenti con feriti (n. incidenti con feriti/n. incidenti)	0,2	0,53	0,42
n. sanzioni incassate	0,2	0,53	0,42
n. sanzioni accertate	Nuovo indicatore	5822	5846
Assolvimento di tutti i servizi inerenti l' Agrifera nell'ambito dei turni di servizio	-	SI	SI
Assolvimento di tutti i servizi ordinari durante il periodo dell'Agrifera nell'ambito dei	NO	SI	SI

turni di servizio			
Implementazione videosorveglianza	SI	SI	SI
Ore giornaliere di servizio di pattuglia esterna	Nuovo indicatore	Il turno	Il turno
% sanzioni accertate senza l'ausilio di strumenti di accertamento automatico / totale	0,56	0,60	0,50
n. chiamate ricevute per richiesta rilievo sinistri / totale	0,56	0,60	0,50
n. controlli di iniziativa	168	215	Oltre 200
Ore servizi in funzione di manifestazioni	580	600	600
n. dei ricorsi accolti	1	1	2
n. dei ricorsi non accolti	5	1	20
n. dei ricorsi non accolti/n. dei ricorsi accolti	0,2	1	1
Gestione del contenzioso (numero ricorsi)	31	35	49
Tempo medio di intervento su chiamata	15minuti	15 minuti	15 minuti
n. posti di controllo autotrasporto	0	0	0
n. posti di controllo art. 186 C.D.S.	36	67	Oltre 70
n. sequestri	191	504	440
n. dei provvedimenti di regolamentazione emessi	302	349	387
n. di autorizzazioni al transito emesse	10	11	13
n. nulla osta trasporti eccezionali emessi	3	5	7
n. ore di apertura front-office	18h/settimana	18h/settimana	18h/settimana
n. notifiche eseguite	71	192	Oltre 300
n. atti di P.G. eseguiti	0	-	-
n. c.r/informative trasmesse	58	-	57
n. atti delegati	281	220	Oltre 300
Sanzioni gestite	5200	5822	6000 circa
% pratiche chiuse nel rispetto dei termini / totale	Nuovo indicatore	100%	100%
Tentativi di conciliazione	2	3	5
n. interventi / totale delle segnalazioni	100,00%	-	100,00%
n. di controlli per prevenzione insediamenti abusivi	34	77	65

n. di servizi di contrasto alla prostituzione	249	218	200
n. di controlli di obiettivi sensibili per la prevenzione e repressione reati predatori e vandalici	282	325	315
n. servizi per contrasto furti in appartamento	188	151	125
n. servizi per controllo aree il cui uso improprio può determinare rischio per le persone	101	61	42
n. controlli alle attività di intrattenimento	29	12	2
n. servizi a seguito ordinanze Questura	26	2	2
n. controlli ordinanze Sindaco in materia di sicurezza	18	13	5
n. controlli con altre forze di Polizia	15	5	5
n. violazioni accertate (escluse violazioni C.d.s.)	57	102	63
n. contenziosi al regolamento comunale (trend storico)	0	0	0
n. corsi di educazione stradale attivati	0	1	1
n. posti di controllo statici	Nuovo indicatore	Oltre 300	Oltre 300
n. posti di controllo dinamici	Nuovo indicatore	Oltre 300	Oltre 300

***OBIETTIVI INTERSETTORIALI  
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – INDICATORI DI MONITORAGGIO***

**INDICATORI AFFERENTI AL SERVIZIO RISORSE UMANE**

**A) AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
- Numero di procedure non conformi sul totale degli atti di gestione nel corso della vigenza del Piano da determinare annualmente -	0	0	0
- Numero degli incarichi di collaborazione e consulenza, anche legali, conferiti nel corso della vigenza del Piano da determinare annualmente -	0	1	1

**B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
<b>Fase di programmazione :</b> - analisi del valore degli appalti tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito dell'arco di vigenza del piano -	€ 145.433,65	€ 16.526,88	101.691,80
<b>Fase di progettazione della gara:</b> - rapporto tra il numero totale delle procedure negoziate, affidamenti diretti, cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate. Analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente -	15/15  0/15	9/9  0/9	5/5  0/5
<b>Selezione del contraente:</b> - numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate -  Numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate -	15/15  0/15	9/9  0/9	5/5  0/5
<b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:</b> - numero delle procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. -	7/15	0/9	0/5
<b>Esecuzione del contratto:</b> - numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti -  - Numero degli affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti -	0/15  1/15	0/9  0/9	0/5  0/5
<b>Rendicontazione del contratto:</b>	15/15	9/9	5/5
- Numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati -	100%	100 %	100 %
- Determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti.	100/100	100/	100/100
- Grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto -	0	0	0

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

<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
-----------------------------------	-------------	-------------	-------------

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

## B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>
<b>ase di programmazione :</b> - analisi del valore degli appalti tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito dell'arco di vigenza del piano -	€ 17.778,14 € 38.000,00 oltre IVA	€ 19.018,74 oltre IVA € 149.917,66 IVA esente	€ 25.419,64 oltre IVA
<b>Fase di progettazione della gara:</b> - rapporto tra il numero totale delle procedure negoziate, affidamenti diretti, cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate. Analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente -	100% di affidamenti diretti sul totale degli affidamenti del servizio	100% di affidamenti diretti sul totale degli affidamenti del servizio	100% di affidamenti diretti sul totale degli affidamenti del servizio
<b>Selezione del contraente:</b> - numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate -	4 su 9	9/9	10 su 10
Numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate -	0	13/13	0
<b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:</b> - numero delle procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. -	7	9	9
<b>Esecuzione del contratto:</b> - numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti -	1	0	0
- Numero degli affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale deg	7	0	0
<b>Rendicontazione del contratto:</b> - Numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati -.	8	9	10
- Determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti.	0	0	0
- Grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto -	Scostamenti rispetto alle previsioni	Scostamenti rispetto alle previsioni	Scostamenti rispetto alle previsioni

## INDICATORI AFFERENTI AI SERVIZI DEMOGRAFICI

### B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

INDICATORI DI MONITORAGGIO	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
<b>Fase di programmazione :</b> - analisi del valore degli appalti tramite procedure non concorrenziali ( affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito dell'arco di vigenza del piano -	1.114,95	14504,2	72.354,85 IVA compresa
<b>Fase di progettazione della gara:</b> - rapporto tra il numero totale delle procedure negoziate, affidamenti diretti, cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate. Analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente -	100% affidamenti diretti	100% affidamenti diretti	100% affidamenti diretti
<b>Selezione del contraente:</b> - numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate - Numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate -	N.D.	N.D.	N.D.
<b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:</b> - numero delle procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. -	N.D.	N.D.	N.D.
<b>Esecuzione del contratto:</b> - numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti - - Numero degli affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti -	N.D.	N.D.	0 0
<b>Rendicontazione del contratto:</b> - Numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati -. - Determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti. - Grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto -	N.D.	N.D.	100% nei termini di legge 0

## INDICATORI AFFERENTI AI SERVIZI CULTURA, BIBLIOTECA E TURISMO

### B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

INDICATORI DI MONITORAGGIO	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
<b>Fase di programmazione :</b> - analisi del valore degli appalti tramite procedure non concorrenziali ( affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito dell'arco di vigenza del piano -	n. 10  € 71321,41	12  € 98.208,14	19  € 261.995,68
<b>Fase di progettazione della gara:</b> - rapporto tra il numero totale delle procedure negoziate, affidamenti diretti, cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate. Analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente -	n. 10	12	19
<b>Selezione del contraente:</b> - numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate - Numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate -	n. 10	12	19
<b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:</b> - numero delle procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. -	n. 0	0	6
<b>Esecuzione del contratto:</b> - numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti - - Numero degli affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti -	n. 0	0	0
<b>Rendicontazione del contratto:</b> - Numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati -. - Determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti. - Grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto -	Tutti nei termini	Tutti nei termini  tempi medi nei termini previsti	Tutti nei termini previsti  tutti nei termini previsti

## INDICATORI AFFERENTI AL SERVIZIO ISTRUZIONE

### B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

INDICATORI DI MONITORAGGIO	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
<b>Fase di programmazione :</b> - analisi del valore degli appalti tramite procedure non concorrenziali ( affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito dell'arco di vigenza del piano -	n. 4  € 624212,44	€902802,92	€ 47.335,79
<b>Fase di progettazione della gara:</b> - rapporto tra il numero totale delle procedure negoziate, affidamenti diretti, cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate. Analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente -	n. 4/4	n. 8/8	n. 8/8
<b>Selezione del contraente:</b> - numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate - Numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate -	n. 0  n. 1	n.0  n.0	n.0  n.0
<b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:</b> - numero delle procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. -	n. 3 di cui n. 1 in proroga	n.0	n. 0
<b>Esecuzione del contratto:</b> - numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti - - Numero degli affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti -	0  1	0  0	0  0
<b>Rendicontazione del contratto:</b> - Numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati - - Determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti. - Grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto -	Tutti nei termini  0	Tutti nei termini  0	Tutti nei termini  0

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

<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>
- Numero assegnazioni alloggi edilizia residenziale pubblica	7	1	3
- Numero interventi di sostegno economico a famiglie	247	499	347
- Numero contributi per eliminazione barriere Architettoniche	10	6	5
- Numero concessione contributi ausili, sussidi ecc. ad associazioni sportive, di volontariato, di promozione sociale ecc. (terzo settore ed analoghi) -	n.d.	4	12
- Numero assegni di maternità e al nucleo familiare erogato dall'INPS	20	18	10

<b>CONTROLLI VERIFICHE ED ISPEZIONI</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>
- Numero controlli sulle agevolazioni tariffarie per i servizi educativi e scolastici -	ND	0	1197

**INDICATORI AFFERENTI AL SERVIZIO INNOVAZIONE E TECNOLOGIA**

**B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>
<b>Fase di programmazione :</b> - analisi del valore degli appalti tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito dell'arco di vigenza del piano -	316.554,29	746.150,83	201443,86
<b>Fase di progettazione della gara:</b> - rapporto tra il numero totale delle procedure negoziate, affidamenti diretti, cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate. Analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente -	36/36	42/42	21/21
<b>Selezione del contraente:</b> - numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate - Numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate -	0  0	0  0	0  0
<b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:</b> - numero delle procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori	22/36	33/42	17/21

economici. -			
<b>Esecuzione del contratto:</b> - numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti - - Numero degli affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti -	0 1/36	0 6/42	0 2/21
<b>Rendicontazione del contratto:</b> - Numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati -. - Determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti.- Grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto -	36	42	21

**INDICATORI AFFERENTI AL SERVIZIO AVVOCATURA**  
**E) AREA PROVVEDIMENTI ULTERIORI SOGGETTI A RISCHIO**

<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>
- Numero pareri legali rilasciati	2	0	0

**INDICATORI AFFERENTI AL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**  
**D bis) ULTERIORE AREE GENERALI DI CUI ALLA DETERMINAZIONE N. 12/2015 DI ANAC**

<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>
<b>Gestione delle entrate e delle spese</b>			
- Numero di controlli di regolarità contabile	943	828	952
- Numero di controlli equilibri finanziari	20	24	21
- Numero di controlli in materia tributaria	4603	4388	7151
- Numero pagamenti tramite cassa economale	38	51	78
- Numero incassi tramite cassa economale	0	0	0

**INDICATORI AFFERENTI AL SETTORE TECNICO**  
**B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>
<b>Fase di programmazione :</b> - analisi del valore degli appalti tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito dell'arco di vigenza del piano -	877.780	Opere pubbliche 409.484,17  Ambiente 381.020	Opere Pubbliche 2.200.738,40
<b>Fase di progettazione della gara:</b> - rapporto tra il numero totale delle procedure negoziate, affidamenti diretti, cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate. Analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente -	23/24  nessun sforamento	Opere pubbliche 28/41 Ambiente 18/23 nessun sforamento	Opere pubbliche 19/19 nessun sforamento
<b>Selezione del contraente:</b> - numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate - Numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate -	1  0	Opere pubbliche 1 0 Ambiente 1 0	Opere Pubbliche 0
<b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:</b> - numero delle procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. -	2	Opere pubbliche 2 Ambiente 6	Opere pubbliche 2
<b>Esecuzione del contratto:</b> - numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti - - Numero degli affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti -	0  1	Opere pubbliche 2 Opere pubbliche 1 Ambiente 1 Ambiente 0	2  3
<b>Rendicontazione del contratto:</b> - Numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati - Determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti. - Grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto	9  60 gg  5%	Opere pubbliche 32 Opere pubbliche 60 gg Opere pubbliche 1% Ambiente 21 Ambiente	16

		60/30 gg Ambiente 5%	
--	--	----------------------------	--

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

<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>
- Numero dei controlli segnalazione certificata di inizio attività in edilizia	n.d.	n.d.	17
- Numero dei controlli segnalazione certificata di inizio attività per commercio e servizi	154	109	136
- Numero dei controlli in materia edilizia	n.d.	n.d.	16
- Numero dei controlli in materia ambientale	n.d.	n.d.	n.d.

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

<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>
<b>Gestione del patrimonio</b>			
- Numero concessioni in locazione o comodato di beni immobili di proprietà comunale	1	0	4
- Numero acquisizione in locazione o comodati di beni immobili	0	1	1
- Numero di alienazione/concessione in diritto di superficie beni immobili di proprietà comunale	12	11	4
- Numero acquisizione beni immobili	0	0	3
- Numero procedure espropriative	2	0	1
- Numero procedure di presa in carico di opere di urbanizzazione	n.d.	3	-

**PROGETTI ATTUATIVI PIAO**

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>PROGETTO</b>	<b>NOTE</b>	<b>PAG.</b>
<b>PROGETTI INTERSETTORIALI</b>	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE	1. Attuazione e Monitoraggio intersettoriale delle misure Anticorruzione e degli obblighi di Trasparenza dell'Ente.		55
		2. Liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento al Protocollo.		57
		3. Regolarizzazione delle entrate entro 20 giorni dal ricevimento dei provvisori.		59
		4. Agrifera.		61
		5. Aggiornamento del piano di assegnazione dei documenti in entrata.		63
		6. Aggiornamento dei workflow e delle aggregazioni degli atti formali approvati dall'Ente.		65
<b>SETTORE 1 Dott. David Gay</b>	<b>Gestione e conservazione documentale</b>	7. Esternalizzazione dell'archivio e accesso digitale.	<b>PLURIENNALE</b>	67
	<b>Gestione e conservazione documentale</b>	8. Supporto alle attività di riordino e scarto documentale propedeutiche al trasferimento dell'archivio presso la nuova sede e riorganizzazione interna dell'archivio corrente.	<b>PLURIENNALE</b>	69
	<b>Entrate e tributi</b>	9. Attività di recupero evasione IMU (Imposta Municipale Propria) - emissione avvisi di accertamento.		71
	<b>Entrate e tributi</b>	10. Attività di recupero evasione TARI (Tassa dei Rifiuti) - emissione avvisi di accertamento.		73
	<b>Entrate e tributi</b>	11. Riscossione coattiva dei carichi tributari	<b>PLURIENNALE</b>	75
	<b>Demografici e statistici</b>	12. Digitalizzazione dell'archivio relativo ai cartellini della carte d'identità.	<b>PLURIENNALE</b>	77
	<b>Demografici e statistici</b>	13. Eliminazione dell'archivio cartaceo dei vecchi fascicoli relativi a cittadini deceduti o emigrati.		79
	<b>Demografici e statistici</b>	14. Revisione dei protocolli e delle prassi interne a seguito dell'adesione ad A.N.S.C.		81
<b>Sport Cultura Turismo</b>	15. Revisioni relazioni annuali sulla gestione delle concessioni degli impianti sportivi comunali.		83	

	<b>Sport Cultura Turismo</b>	16. Eventi relativi al trentennale della biblioteca U. Martini		85
	<b>Economico Finanziario</b>	17. Monitoraggio delle risorse vincolate		87
	<b>ITC</b>	18. Ammodernamento e ampliamento rete telefonica VOIP		89
	<b>Organizzazione e controllo</b>	19. Aggiornamento regolamento degli uffici e dei servizi	<b>PLURIENNALE</b>	91
<b>SETTORE 2</b> <b>Avv. Aldo Fanelli</b>	<b>Avvocatura</b>	20. Gestione del contenzioso		93
	<b>Segreteria Generale</b>	21. Aggiudicazione servizi assicurativi		94
	<b>Segreteria Generale</b>	22. Emblemi Araldici		96
	<b>Supporto organi politici</b>	23. Rappresentanza e cerimoniale		98
	<b>Sociale</b>	24. Ricognizione e revisione della gestione e dell'emergenza abitativa		99
	<b>Servizi educativi e scolastici</b>	25. Predisposizione dei procedimenti e delle istruzioni operative per i servizi educativi e scolastici		101
<b>SETTORE 3</b> <b>Ing. Matteo Machiavelli</b>	<b>Manutenzioni</b>	26. Monitoraggio e censimento delle richieste manutentive	<b>PLURIENNALE</b>	103
	<b>Lavori Pubblici</b>	27. Valutazione di possibili finanziamenti per la realizzazione di interventi pubblici	<b>PLURIENNALE</b>	105
	<b>Protezione Civile</b>	28. Condivisione Piano di Protezione Civile	<b>PLURIENNALE</b>	107
<b>SETTORE 4</b> <b>Ing. Mauro Badii</b>	<b>Urbanistica ed edilizia</b>	29. Collaborazione alla redazione del Piano Strutturale Comunale	<b>PLURIENNALE</b>	109
	<b>Ambiente</b>	30. Aggiornamento banche dati opere pubbliche	<b>PLURIENNALE</b>	111
	<b>Urbanistica ed edilizia</b>	31. Riorganizzazione interfaccia utenti servizio edilizia privata	<b>PLURIENNALE</b>	113
	<b>SUAP e Patrimonio</b>	32. Analisi e riordino della classificazione di stadi comunali e vicinali	<b>PLURIENNALE</b>	115
<b>SETTORE 5</b>	<b>Polizia Municipale</b>	33. Implementazione dei controlli stradali mediante l'utilizzo dei varchi elettronici di lettura targhe		117
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Polizia Municipale</b>	34. Attivazione della convenzione con le associazioni del terzo settore per il servizio di ausilio all'attraversamento stradale mediante l'opera dei volontari durante l'entrata e l'uscita degli alutti		119

<b>Dott. Daniele Nocchi</b>		di tutti i plessi del comune di Sna Giuliano Terme		
	<b>Polizia Municipale</b>	35. Progetto etilometro 2026 in turno serale		121
	<b>Nucleo Ambientale</b>	36. Controlli di Polizia Ambientale		123
	<b>Gestione Strade</b>	37. Verifica mancati ripristini stradali da parte degli enti gestori dei servizi di pubblica utilità a seguito delle lavorazioni su strada		125

VALORE PUBBLICO	ACCOUNTABILITY E TRASPARENZA																			
RIFERIMENTI DUP 2026-2028	Missione:	MIS01 Servizi istituzionali, generali e di gestione.																		
	Programma:	PR0102 Segreteria generale																		
	Ob. Strategico:	OS010201 Supporto e ottimizzazione nell'organizzazione degli uffici.																		
<b>1. ATTUAZIONE E APPLICAZIONE INTERSETTORIALE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE E DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DELL'ENTE</b>																				
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – SINDACO MATTEO CECHELLI																				
PROGETTO INTERSETTORIALE										ANNUALE										
DIRIGENTE: DOTT.SSA NORIDA DI MAIO										PESATURA OBIETTIVO: 2										
<b>DESCRIZIONE</b>																				
<p>Il presente obiettivo si prefigge l'attuazione e il coordinamento delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e ad D.lgs. 33/2013, da raccordarsi a quanto previsto nello Schema di Piano Nazionale Anticorruzione 2025-2027, approvato con delibera di Consiglio Anac dell'11 novembre 2025 e s.m.i..</p> <p>L'obiettivo si propone quindi di rafforzare lo strumento della prevenzione della corruzione e attuare nel corso dell'anno 2026 l'attuazione capillare in tutti i settori delle disposizioni vigenti in materia di anticorruzione secondo le varie azioni previste nella Sezione 2.3 "Anticorruzione e Trasparenza" del presente Piano integrato, redatto nel rispetto del d.l. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con legge n.113 del 6 agosto 2021 e successive modifiche.</p> <p>Alla luce della nuova programmazione integrata nel presente documento unitario, verrà effettuato un monitoraggio rafforzato, in modalità integrata con il monitoraggio relativo alla performance, assicurando una maggiore omogeneità della trattazione. Il monitoraggio verrà riportato con le modalità indicate nell'apposita sezione 4 del PIAO (v. Infra). Inoltre, grazie alla nuova struttura di responsabili per la trasparenza, assegnati a ciascun Servizio, si intende garantire una capillare e puntuale verifica della pubblicazione dei dati su A.T. da parte di tutti i servizi.</p>																				
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>																				
Descrizione	Tempistica																			
	2026 - mesi												2027 - trimestri				2028 - trimestri			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Tempestiva attuazione delle pubblicazioni con riduzione della tempistica attuale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
Monitoraggio misure Sez. 2.3 PIAO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
Reportistica						X						X								
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																				
Denominazione	Dato di partenza 2026	Risultato atteso per annualità														Verifica risultato al 31.12.2026				
		Risultato atteso 2026				Risultato atteso 2027				Risultato atteso 2028										
Costante e tempestivo aggiornamento dei dati	80%	90%																		
Report intermedi di monitoraggio	0	2																		
Report di fine anno finalizzato alla Relazione del RPCT	0	1																		
<b>STAKEHOLDERS</b>	La vigilanza anticorruzione e trasparenza è rivolta alla cittadinanza nella sua interezza																			

<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>
Il progetto interessa tutti i settori dell'Ente. Il suo andamento pesa sulle valutazioni dirigenziali per il 5% della valutazione per obiettivi
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>

<b>VALORE PUBBLICO</b>	<b>BENESSERE ECONOMICO</b>																				
<b>RIFERIMENTI DUP 2026-2028</b>	<b>Missione:</b>		MIS01 Servizi istituzionali, generali e di gestione																		
	<b>Programma:</b>		PR0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato																		
	<b>Ob. Strategico:</b>		OS010302 Oculata gestione economica delle risorse dell'Ente																		
<b>2. LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE ENTRO 20 GIORNI DAL RICEVIMENTO AL PROTOCOLLO</b>																					
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. MATTEO CECHELLI																					
PROGETTO INTERSETTORIALE												ANNUALE									
DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY												PESATURA OBIETTIVO: 3									
<b>DESCRIZIONE</b>																					
<p><i>Ai fini del rispetto degli adempimenti previsti dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152 relativa al rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle pubbliche amministrazioni e delle le riforme abilitanti del PNRR, che l'Italia si è impegnata a realizzare in linea con le raccomandazioni della Commissione europea (in particolare la Riforma n. 1.11 relativa alla "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie"), si rende necessaria la tempestiva valutazione della correttezza delle fatture ricevute e la loro liquidazione non oltre il termine di 20 giorni dal ricevimento delle stesse al protocollo dell'Ente.</i></p>																					
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>																					
<i>Descrizione</i>			<i>Tempistica</i>																		
			<i>2026 - mesi</i>										<i>2027 - trimestri</i>				<i>2028 - trimestri</i>				
			<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>
Liquidazione delle fatture entro 15 gg.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																					
<i>Denominazione</i>		<i>Dato di partenza 2026</i>		<i>Risultato atteso per annualità</i>												<i>Verifica risultato al 31.12.2026</i>					
				<i>Risultato atteso 2026</i>				<i>Risultato atteso 2027</i>				<i>Risultato atteso 2028</i>									
Indicatore -		N.C.		100%																	

Rispetto delle tempistica mensile					
<b>STAKEHOLDERS</b>	Operatori economici e collettività				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>					
Il progetto interessa tutti i settori dell'Ente. Il suo andamento pesa sulle valutazioni dirigenziali per il 30% della valutazione per obiettivi, in accordo con quanto disposto dalla circolare n. 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.					
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>					
<i>Tutti i capitoli di spesa</i>					

<b>VALORE PUBBLICO</b>	BENESSERE ECONOMICO																			
<b>RIFERIMENTI DUP 2026-2028</b>	<b>Missione:</b>	MIS01 Servizi istituzionali, generali e di gestione																		
	<b>Programma:</b>	PR0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato																		
	<b>Ob. Strategico:</b>	OS010302 Oculata gestione economica delle risorse dell'Ente																		
<b>3. REGOLARIZZAZIONE DELLE ENTRATE ENTRO 20 GIORNI DALLA COMUNICAZIONE DEI PROVVISORI</b>																				
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. MATTEO CECHELLI																				
PROGETTO INTERSETTORIALE											ANNUALE									
DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY											PESATURA OBIETTIVO: 2									
<b>DESCRIZIONE</b>																				
<p>Ai sensi del D. Lgs 267/2000 ( Tuel) e in attuazione del D.Lgs 118/2011 e dei relativi principi contabili con particolare riferimento al mantenimento degli equilibri di bilancio, si rende necessaria una corretta e tempestiva registrazione delle entrate dell'Ente pertanto una completa rendicontazione da parte del Responsabile dell'entrata per ogni mensilità.</p>																				
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>																				
<i>Descrizione</i>			<i>Tempistica</i>																	
																		<i>2026 - mesi</i>		
			<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>I</b>	<b>II</b>
Regolarizzazione entrate entro 20 gg.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																				
<i>Denominazione</i>		<i>Dato di partenza 2026</i>		<i>Risultato atteso per annualità</i>												<i>Verifica risultato al 31.12.2026</i>				
				<i>Risultato atteso 2026</i>				<i>Risultato atteso 2027</i>				<i>Risultato atteso 2028</i>								
Indicatore 1 Rispetto delle tempistica mensile		N.C.		100%																
<b>STAKEHOLDERS</b>		Collettività																		

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Il progetto interessa tutti i settori dell'Ente. Il suo andamento pesa sulle valutazioni dirigenziali per il 3% della valutazione per obiettivi.

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

*Tutti i capitoli di entrata*

<b>VALORE PUBBLICO</b>	<b>BENESSERE SOCIO-CULTURALE</b>	
<b>RIFERIMENTI DUP 2026-2028</b>	Missione:	MIS05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
	Programma:	PR0502 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
	Ob. Strategico:	OS050201 Promozione della cultura sul territorio

#### 4. AGRIFIERA

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO ASS. ROBERTA PAOLICCHI

PROGETTO INTERSETTORIALE

ANNUALE

DIRIGENTE: DOTT.SSA NORIDA DI MAIO

PESATURA OBIETTIVO:

#### DESCRIZIONE

*Il progetto prevede la realizzazione di un coordinamento dell'Agrifiera, limitatamente alla parte istituzionale e amministrativa di competenza dell'Ente, garantendo una cooperazione con il concessionario e una tavola di confronto con gli altri esponenti di Enti e Organismi interessati.*

*Il progetto coinvolgerà: l'Ufficio Cultura e Turismo in qualità di soggetto coordinatore; l'Ufficio Ambiente; la Polizia Municipale; lo Staff del Sindaco; la Segreteria Generale; il Suap; ulteriori Uffici che risultino di necessità di coinvolgimento.*

#### FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione	Tempistica																			
	2026 - mesi												2027 - trimestri				2028 - trimestri			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1. Realizzazione di tavoli di confronto mensili	X	X	X	X	X															
2. Predisposizione cronoprogramma e implementazione delle attività		X	X	X	X															
3. Reportistica e coordinamento					X	X														

#### INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Dato di partenza 2026	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2026
		Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	Risultato atteso 2028	
1. Realizzazione di tavoli di confronto mensili	0	4			
2. Predisposizione cronoprogramma e implementazione delle attività	0%	100%			
3. Reportistica e coordinamento	no	si			

<b>STAKEHOLDERS</b>	Cittadini, Uffici, Associazioni coinvolte	
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>		
Il progetto interessa tutti i settori dell'Ente. Il suo andamento pesa sulle valutazioni dirigenziali per il 3% della valutazione per obiettivi		
<i>Tot. dipendenti assegnati specificamente all'obiettivo: i dipendenti coinvolti negli Uffici competenti</i>		20,00%
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>		
<i>Capitoli di competenza</i>		

<b>VALORE PUBBLICO</b>	SVILUPPO TECNOLOGICO	
<b>RIFERIMENTI DUP 2026-2028</b>	<b>Missione:</b>	MIS01 Servizi istituzionali, generali e di gestione.
	<b>Programma:</b>	PR0108 Statistica e sistemi informativi
	<b>Ob. Operativo:</b>	OO01080103 Implementazione dei portali per i servizi esterni al cittadino

## 5.AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – Balatresi Marco

PROGETTO INTERSETTORIALE

ANNUALE 2026

DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY

PESATURA OBIETTIVO: 2

### DESCRIZIONE

Il progetto mira a formalizzare - tramite l'adozione di un documento che vada a costituire una parte integrante del Manuale di gestione documentale - le regole di assegnazione interna del flusso documentale in entrata.

Il piano, redatto in coerenza al titolario di classificazione, al funzionigramma ed all'elenco dei procedimenti dell'ente, potrà costituire un fondamentale supporto all'attività dell'ufficio proponente e del personale impegnato in operazioni registratura di protocollo, nonché un necessario riferimento per la redazione del piano di fascicolazione. Il progetto presenta positive ricadute organizzative su tutta l'attività dell'ente e costituisce una condizione imprescindibile per sviluppare, in prospettiva futura, un sistema di assegnazione automatizzato basato sulle tecnologie di AI.

### FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione	Tempistica																			
	2026 - mesi												2027 - trimestri				2028 - trimestri			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
A.1 – Censimento dei flussi in entrata	x	x	x	x																
A.2 – Attività di categorizzazione e classificazione			x	x	x	x														
A.3 – Redazione del Piano							x	x	x	x										
A.4 – Formazione interna										x	x	x								

### INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Dato di partenza 2026	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2026
		Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	Risultato atteso 2028	
I.1 n. flussi documentali censiti e classificati	0%	100%	-	-	
I.2 n. Formazione interna espletata	0%	100%	-	-	

### STAKEHOLDERS

Collettività, utenti interni.

### RISORSE UMANE ASSEGNATE

N. personale assegnato

Il progetto interessa tutti i settori dell'ente. Il suo andamento pesa sulle valutazioni dirigenziali .

<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>
--------------------------------------

<i>Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo</i>
--

<b>VALORE PUBBLICO</b>	SVILUPPO TECNOLOGICO																									
<b>RIFERIMENTI DUP 2026-2028</b>	<b>Missione:</b>	MIS01 Servizi istituzionali, generali e di gestione.																								
	<b>Programma:</b>	PR0108 - Statistica e sistemi informativi																								
	<b>Ob. Operativo:</b>	OO01080103 Implementazione dei portali per i servizi esterni al cittadino																								
<b>6. AGGIORNAMENTO DEI WORKFLOW E DELLE AGGREGAZIONI DEGLI ATTI FORMALI APPROVATI DALL'ENTE</b>																										
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – Balatresi Marco																										
PROGETTO INTERSETTORIALE												ANNUALE 2026														
DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY												PESATURA OBIETTIVO: 3														
<b>DESCRIZIONE</b>																										
<p><i>Il progetto mira a ridisegnare i workflow documentali, relativi a provvedimenti formali approvati dall'ente (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, concessioni, ecc.), in modo da garantire la loro stretta aderenza ai principi cardine del procedimento amministrativo, della privacy (gestione delle Access Control List – ACL), della gestione documentale (aggregazione e conservazione) e la piena efficienza dei procedimenti ai quali afferiscono.</i></p> <p><i>Il progetto persegue, tramite miglioramenti della tecnica di gestione documentale, obiettivi di efficienza capaci di garantire benefici sia ai cittadini utenti che al personale interno impegnato nelle attività amministrative anche sotto il profilo della prevenzione della corruzione.</i></p>																										
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>																										
<i>Descrizione</i>								<i>Tempistica</i>																		
								<i>2026 - mesi</i>						<i>2027 - trimestri</i>				<i>2028 - trimestri</i>								
								<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>
A1. Censimento WF (atti formali)								x	x	x	x															
A 2. Attività di categorizzazione										x	x	x	x													
A 3. Revisione dei WF													x	x	x	x	x									
A 4. Istituzione aggregati (registri)													x	x	x	x	x									
A 5. Formazione interna																	x	x	x							
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																										
<i>Denominazione</i>								<i>Dato di partenza 2026</i>		<i>Risultato atteso per annualità</i>										<i>Verifica risultato al 31.12.2026</i>						
										<i>Risultato atteso 2026</i>			<i>Risultato atteso 2027</i>				<i>Risultato atteso 2028</i>									
Indicatore 1: WF/totale WF > 80%								0%		100%																
Indicatore 2: classificazione > 100% WF censiti								0%		100%																
Indicatore 3: revisione/								0%		100%																
								0%		100%																
<b>STAKEHOLDERS</b>																										
Cittadini e dipendenti																										

<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>
Il progetto interessa tutti i settori dell'Ente.
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>
<i>Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo</i>

<b>VALORE PUBBLICO</b>	BENESSERE ORGANIZZATIVO																															
<b>RIFERIMENTI DUP 2026-2028</b>	<b>Missione:</b>	MIS01 Servizi istituzionali, generali e di gestione.																														
	<b>Programma:</b>	PR0105 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali																														
	<b>Ob. Operativo:</b>	OS01050103 - Trasferimento dell'archivio nella nuova collocazione																														
<b>7. ESTERNALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO E ACCESSO DIGITALE ALLE PRATICHE EDILIZIE CONSERVATE</b>																																
<b>AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO - Coli Fabiana</b>																																
<b>SERVIZIO : Gestione e conservazione documentale</b>												<b>PLURIENNALE 2026-2028</b>																				
<b>DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY</b>												<b>PESATURA OBIETTIVO: 1</b>																				
<b>DESCRIZIONE</b>																																
<p>Il progetto risponde alla doppia esigenza di rendere più efficiente l'accesso alle pratiche edilizie da parte dei cittadini e dei professionisti interessati e di trovare collocazione fisica alla voluminosa sezione d'archivio che le comprende. L'obiettivo è perseguito tramite l'esternalizzazione della sezione archivistica individuata e il ricorso alla digitalizzazione on-demand delle pratiche edilizie oggetto d'accesso, da affidare a un operatore economico dai solidi requisiti tecnici in materia di conservazione e digitalizzazione documentale.</p> <p>Il progetto si avvale della collaborazione degli uffici tecnici produttori della documentazione, si snoda in un arco temporale pluriennale in modo da comprendere sia le fasi di affidamento e di avvio del servizio, sia quelle – non meno importanti – di messa a punto e personalizzazione del servizio, con particolare riguardo alle modalità di interazione digitale con i professionisti e i cittadini interessati.</p>																																
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>																																
<i>Descrizione</i>												<i>Tempistica</i>																				
												2026 - mesi				2027 - trimestri				2028 - trimestri												
												<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	
A.1 - Procurement del servizio												x	x	x																		
A.2 – Supporto organizzativo al trasferimento archivistico															x	x	x															
A.3 – Supporto amministrativo														x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A.4 – Monitoraggio del servizio														x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																																
<i>Denominazione</i>												<i>Dato di partenza 2026</i>			<i>Risultato atteso per annualità</i>									<i>Verifica risultato al 31.12.2026</i>								
															<i>Risultato atteso 2026</i>			<i>Risultato atteso 2027</i>			<i>Risultato atteso 2028</i>											
I.1 – Conclusione affidamento															100%																	
I.2 - Metri di archivio trasferiti															800																	
I.3 – Accessi gestiti															800			800			800											
I.4 – Riduzione % dei tempi di accesso															50%			60%			60%											
<b>STAKEHOLDERS</b>												Cittadini, imprese, professionisti																				

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

*Elmini Giulio 50%*  
*Abenante Francesco 50%*  
*Gentile Ungaro Silvia 50%*  
*Pisani Andrea 50%*

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

<b>VALORE PUBBLICO</b>	<b>BENESSERE ORGANIZZATIVO</b>																					
<b>RIFERIMENTI DUP 2026-2028</b>	<b>Missione:</b>	MIS01 Servizi istituzionali, generali e di gestione.																				
	<b>Programma:</b>	PR0105 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali																				
	<b>Ob. Operativo:</b>	OS01050103 - Trasferimento dell'archivio nella nuova collocazione																				
<b>8. SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI RIORDINO E SCARTO DOCUMENTALE PROPEDEUTICHE AL TRASFERIMENTO DELL'ARCHIVIO PRESSO LA NUOVA SEDE E RIORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ARCHIVIO CORRENTE</b>																						
<b>AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO - Coli Fabiana</b>																						
<b>SERVIZIO : Gestione e conservazione documentale</b>													<b>PLURIENNALE 2026-2028</b>									
<b>DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY</b>													<b>PESATURA OBIETTIVO: 1</b>									
<b>DESCRIZIONE</b>																						
<i>Il progetto contempla attività e procedimenti funzionali al trasferimento della massa documentale oggi dislocata presso vari depositi e uffici dell'ente. Il trasferimento, curato da professionisti appositamente incaricati ed effettuato sotto la supervisione della Soprintendenza archivistica della Toscana - oltre che della collaborazione trasversale di tutti gli uffici - necessita di un supporto costante da parte dell'ufficio competente, al quale spettano la programmazione e il monitoraggio delle varie attività, il coordinamento dei diversi soggetti implicati (fornitori di beni e servizi connessi), nonché l'espletamento dei procedimenti amministrativi conseguenti. Il progetto prevede la digitalizzazione del Registro archivistico e la ridefinizione della "topologia" dell'archivio stesso tramite operazioni di collocazione e segnatura. Parte del progetto consiste, infine, nella diffusione di cultura archivistica e di istruzioni operative dirette agli uffici, mirate alla corretta gestione dell'archivio corrente nella responsabilità dei rispettivi settori e uffici produttori.</i>																						
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>																						
Descrizione		Tempistica																				
		2026 - mesi											2027 - trimestri				2028 - trimestri					
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
A.1 - Supporto amministrativo e organizzativo - monitoraggio		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
A.2 – Procurement beni e servizi collaterali		x	x	x	x	x								x				x				
A.3 – Digitalizzazione del Registro archivistico / collocazione e segnatura														x	x	x	x	x	x	x	x	
A.4 – Formazione interna in materia di gestione dell'archivio corrente e di deposito											x	x	x			x	x			x	x	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																						
Denominazione		Dato di partenza 2026		Risultato atteso per annualità																	Verifica risultato al 31.12.2026	
				Risultato atteso 2026					Risultato atteso 2027					Risultato atteso 2028								
I.1 - Numero procedimenti di scarto avviati e conclusi				5					5					5								
I.2 - Metri di archivio di deposito avviati allo scarto				100					100					100								
I.3 - Metri lineari di archivio riordinati e versati nello storico				100					100					100								
I.4 - Formazione interna espletata				1 ora pro capite					1 ora pro capite					1 ora pro capite								
<b>STAKEHOLDERS</b>		Cittadini, imprese, professionisti																				

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

*Elmini Giulio 50%*  
*Abenante Francesco 50%*  
*Gentile Ungaro Silvia 50%*  
*Pisani Andrea 50%*

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

<b>VALORE PUBBLICO</b>	BENESSERE ECONOMICO		
<b>RIFERIMENTI DUP 2026-2028</b>	<b>Missione:</b>	MIS01	Servizi istituzionali, generali e di gestione.
	<b>Programma:</b>	PR0104	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
	<b>Ob. Operativo:</b>	OO01040103	Mantenimento del livello di recupero dell'evasione tributaria.

## 9. ATTIVITÀ DI RECUPERO EVASIONE IMU (IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA) – EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – MATTEO CECHELLI

SERVIZIO : ENTRATE

ANNUALE 2026

DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY

PESATURA OBIETTIVO: 3

### DESCRIZIONE

Si tratta di controllare la posizione dei contribuenti IMU e verificare che il dovuto a tale titolo sia stato correttamente versato e che siano state presentate le prescritte dichiarazioni.

Per individuare i soggetti inadempienti saranno svolte le seguenti attività:

- aggiornamento della banca dati con importazione delle variazioni catastali fornite dall'Agenzia del Territorio e delle forniture presenti su Punto Fisco, con eventuale bonifica puntuale dei versamenti non ricollegati automaticamente alle varie posizioni tributarie;
- aggiornamento della banca dati, con inserimento delle pratiche presentate dai contribuenti che incidono sull'applicazione del tributo (comodati, concordati e dichiarazioni IMU);
- analisi dei contribuenti proprietari di determinate categorie di immobili (A/10; D, C/1, C/3 oppure titolari di più immobili ad uso abitativo) o di una zona del territorio comunale previamente individuata;
- controllo dei contribuenti proprietari di aree fabbricabili;
- estrapolazione dal gestionale Datagraph un elenco dei contribuenti che non risultano in regola con il versamento IMU, per gli anni accertabili ai sensi dell'art. 1, comma 161, della Legge 296/2006;

Nel caso in cui, a seguito della suddette azioni, emergano versamenti non effettuati o effettuati per importo inferiore al dovuto o la mancata presentazione delle prescritte dichiarazioni, saranno emessi e notificati ai contribuenti gli avvisi di accertamento esecutivi IMU.

Nei casi previsti dalla legge, l'Ufficio dovrà preventivamente procedere all'invio di atti per invitare il contribuente all'instaurazione di un contraddittorio informato ed effettivo.

In caso di procedure fallimentari in corso, in cui il Comune risulti creditore privilegiato, si procede all'insinuazione al passivo per l'imposta non versata.

Seguirà il monitoraggio e l'inserimento delle notifiche relative agli avvisi di accertamento emessi, la gestione dell'attività di front-office, instaurazione del contraddittorio, istruttoria delle varie istanze di rateazione, riesame in autotutela, ecc...nonché la gestione delle procedure inerenti eventuali ricorsi con predisposizione degli atti necessari.

### FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione	Tempistica																			
	2026 - mesi												2027 - trimestri				2028 - trimestri			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Azione n.1 Aggiornamento banca dati IMU	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								
Azione n.2 Estrapolazione soggetti che non risultano in regola con dichiarazioni/versamenti e controllo singole posizioni IMU.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								
Azione n. 3: Emissione, stampa e notifica degli avvisi di accertamento IMU e gestione delle notifiche.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								
Azione n. 4: Ricevimento dei contribuenti, su appuntamento, ai fini di fornire informazioni e chiarimenti in merito agli atti emessi	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								
Azione n. 5: Istruttoria delle istanze di rateazione, di riesame in autotutela e di ricorsi.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>					
Denominazione	Dato di partenza 2026	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2026
		Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	Risultato atteso 2028	
Indicatore 1 Importo complessivo degli avvisi di accertamento IMU emessi, notificati correttamente e non annullati/ Importo complessivo di € 350.000,00 derivante dall'attività di recupero evasione IMU 2026	0%	100%			
Indicatore 2 Numero di avvisi di accertamento IMU notificati correttamente e non annullati/Numero di avvisi di accertamento IMU da emettere e notificare per raggiungere l'importo di € 350.000,00	0%	100%			
<b>STAKEHOLDERS</b>	Contribuenti al fine di garantire una maggiore equità fiscale				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>					
David Gay				10%	
Serena Nannipieri				35%	
Ramona Guidi				80%	
Martina Paolini				80%	
Erika Cardellicchio				80%	
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>					
Cap. Assegnato 2026-2028 anno 2026: 10101.06.0011000 Imposta municipale propria- recupero evasione					

<b>VALORE PUBBLICO</b>	BENESSERE ECONOMICO		
<b>RIFERIMENTI DUP 2026-2028</b>	<b>Missione:</b>	MIS01 Servizi istituzionali, generali e di gestione.	
	<b>Programma:</b>	PR0104 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
	<b>Ob. Operativo:</b>	OO01040103 Mantenimento del livello di recupero dell'evasione tributaria	

## 10. ATTIVITÀ DI RECUPERO EVASIONE TARI (TASSA SUI RIFIUTI) – EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – MATTEO CECHELLI

SERVIZIO : ENTRATE

ANNUALE 2026

DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY

PESATURA OBIETTIVO: 3

### DESCRIZIONE

L'attività di recupero evasione si estrinseca nel controllo delle dichiarazioni e dei versamenti TARI, e culmina con l'emissione di avvisi di accertamento esecutivo per omessa/infedele denuncia oppure per omesso/parziale pagamento.

In particolare si tratta di individuare i soggetti non iscritti nella banca dati TARI, oppure iscritti infedelmente rispetto a superficie tassabile dichiarata, categoria/tariffa applicata, numero occupanti, decorrenza inizio occupazione, nonché i soggetti che non hanno correttamente versato la tassa alle prescritte scadenze.

Per l'individuazione di tali soggetti potranno essere usati i seguenti criteri:

A) Uso di banche dati, informazioni provenienti dall'Ufficio Rifiuti, dallo Sportello Unico per le attività produttive, dall'Ufficio Anagrafe.

B) Analisi di una o più categorie di utenze non domestiche (esempio: pubblici esercizi, strutture ricettive), o di una zona del territorio particolarmente rilevante per numero e importanza di attività presenti.

C) Informazioni reperite durante lo svolgimento delle ordinarie attività d'ufficio (Esempio: contatti telefonici e/o a sportello con i contribuenti, controlli).

D) estrapolazione dal gestionale Datagraph di un elenco di contribuenti che non risultano in regola con il versamento della TARI per gli anni accertabili ai sensi dell'art. 1, comma 161, della Legge 296/2006, previa bonifica puntuale dei versamenti non ricollegati automaticamente alle singole posizioni tributarie.;

Nel caso in cui siano presenti e certi tutti gli elementi per determinare correttamente la tassa dovuta, l'ufficio procederà ad emettere e notificare gli avvisi di accertamento (per omessa/infedele denuncia oppure per omesso/parziale versamento).

Nei casi più complessi, si procede con l'invio di questionari, e/o programmazione di sopralluoghi per svolgere le necessarie operazioni di verifica di locali/aree scoperte operative.

Inoltre, nei casi previsti dalla legge, l'Ufficio dovrà preventivamente procedere all'invio di atti per invitare il contribuente all'instaurazione di un contraddittorio informato ed effettivo.

Il procedimento si conclude con l'emissione e la successiva notifica degli avvisi di accertamento, con monitoraggio e inserimento delle relative notifiche.

In caso di procedure fallimentari in corso, in cui il Comune risulti creditore privilegiato, si procede all'insinuazione al passivo per la tassa non versata.

A seguire, gestione dell'attività di front office su appuntamento e dell'eventuale contraddittorio; istruttoria di istanze di rateazioni, riesame in autotutela, gestione delle procedure inerenti eventuali ricorsi con predisposizione degli atti necessari.

### FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione	Tempistica																			
	2026 - mesi												2027 - trimestri				2028 - trimestri			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Azione n. 1: Individuazione dei soggetti da controllare.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								
Azione n. 2: Eventuale invio di questionari e/o di atti ai fini di programmare/svolgere sopralluoghi, o atti per invitare il contribuente all'instaurazione di contraddittorio informato ed effettivo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								
Azione n. 3: Emissione e notifica degli avvisi di accertamento TARI e gestione delle notifiche.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								
Azione n. 4: Ricevimento dei contribuenti, su appuntamento, ai fini di fornire informazioni e chiarimenti in merito agli atti emessi (questionari, avvisi di sopralluogo, accertamenti).	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								



<b>VALORE PUBBLICO</b>	BENESSERE ECONOMICO		
<b>RIFERIMENTI DUP 2026-2028</b>	<b>Missione:</b>	MIS01 Servizi istituzionali, generali e di gestione.	
	<b>Programma:</b>	PR0104 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
	<b>Ob. Operativo:</b>	OO01040103 Mantenimento del livello di recupero dell'evasione tributaria.	

## 11. RISCOSSIONE COATTIVA DEI CARICHI TRIBUTARI

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – MATTEO CECHELLI

<b>SERVIZIO : ENTRATE</b>	<b>ANNUALE 2026</b>
<b>DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY</b>	<b>PESATURA OBIETTIVO: 1</b>

### DESCRIZIONE

*Il presente progetto si pone come obiettivo l'invio a riscossione coattiva dei carichi tributari (IMU- TARI- TASI- Intimazioni ICI) insoluti e non ancora prescritti, derivanti dall'attività di recupero evasione IMU-TARI-TASI svolta dal Servizio Entrate negli anni 2020-2021-2022-2023, ai sensi dei commi 782 e seguenti della Legge 160/2019  
L'obiettivo dovrà essere realizzato nell'anno 2026.*

*Il progetto comprende le seguenti fasi:*

- 1) Ricognizione dei crediti non riscossi e scaduti sopraindicati per i quali è necessario esperire le procedure esecutive/cautelari: analisi banca per identificare le posizioni debitorie scadute con estrapolazione dei relativi elenchi; controllo anagrafiche ed eventuale aggiornamento.*
- 2) Notifica ai contribuenti-debitori solleciti di pagamento ai sensi del comma 795, art. 1, della Legge 160/2019 (pre-coattiva), ad eccezione delle ipotesi in cui questa attività sia stata già effettuata (IMU 2020-2021).*
- 3) Elaborazione delle liste di carico: creazione del tracciato informatico, conforme ai requisiti tecnici richiesti dal Concessionario della Riscossione.*
- 4) Invio telematico del carico.*
- 5) Monitoraggio e rendicontazione: seguire lo stato della riscossione, gestire eventuali istanze di discarico/rateizzazione/sospensione e rendicontare gli incassi.*

### FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione	Tempistica																			
	2026 - mesi												2027 - trimestri				2028 - trimestri			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Azione n.1 Ricognizione crediti	*	*																		
Azione n.2 Invio solleciti di pagamento			*	*	*	*	*													
Azione n. 3: Elaborazione delle liste di carico			*	*	*	*	*	*	*	*	*									
Azione n. 4: Trasmissione carico				*	*	*	*	*	*	*	*									
Azione n. 5: Monitoraggio e rendicontazione				*	*	*	*	*	*	*	*									

### INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Dato di partenza 2026	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2026
		Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	Risultato atteso 2028	
Indicatore 1 Invio a riscossione coattiva dei carichi sopra individuati entro il					

31/12/2026		100%			
<b>STAKEHOLDERS</b>	Contribuenti				
<b>N. personale assegnato</b>					<b>Percentuale assegnazione</b>
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1					5%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1					30%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 7					20%
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>					
Capitoli di competenza: cap 0011/000;cap. 0056/000; cap 0131/000; cap. 0018/000					

<b>VALORE PUBBLICO</b>	SVILUPPO TECNOLOGICO																				
<b>RIFERIMENTI DUP 2026-2028</b>	<b>Missione:</b>	MIS01 Servizi istituzionali, generali e di gestione.																			
	<b>Programma:</b>	PR0108 Statistica e sistemi informativi																			
	<b>Ob. Operativo:</b>	OO01080103 Implementazione dei portali per i servizi esterni al cittadino																			
<b>12 DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO RELATIVO AI CARTELLINI DELLE CARTE D'IDENTITÀ</b>																					
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – Ass. Marco Balatresi																					
SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI												PLURIENNALE 2026-2028									
DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY												PESATURA OBIETTIVO: 2									
<b>DESCRIZIONE</b>																					
<i>Attraverso la scansione e il caricamento sul gestionale dell'Ente dei cartellini dei documenti di identità cartacei si mira a favorire una migliore conservazione dei documenti in archivio e ad incentivare l'efficienza nelle attività degli Uffici, che tramite tale digitalizzazione potranno procedere ad una migliore conservazione dei documenti e ad una più efficiente accessibilità ai fini delle certificazioni e delle comunicazioni con altre PPAA. In continuità con quanto già avviato negli anni precedenti, si proseguirà dunque nella digitalizzazione delle ulteriori annualità selezionate.</i>																					
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>																					
<i>Effettuata già nel corso del 2025 l'attivazione della postazione di lavoro da destinare a tale scopo, si proseguirà in ordine cronologico con i documenti divisi per anno sulla base dei riscontri già effettuati negli anni precedenti. L'obiettivo in questione è di carattere pluriennale in quanto finalizzato a coprire progressivamente tutto il progresso.</i>																					
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>																					
Descrizione		Tempistica																			
		2026 - mesi												2027 - trimestri				2028 - trimestri			
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Azione n.1 Analisi e suddivisione delle annualità da digitalizzare nell'anno in corso		X	X											X				X			
Azione n. 2 Digitalizzazione anni selezionati (due annualità per anno di competenza)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																					
Denominazione		Dato di partenza 2026		Risultato atteso per annualità												Verifica risultato al 31.12.2026					
				Risultato atteso 2026				Risultato atteso 2027				Risultato atteso 2028									
Indicatore 1 Selezione della documentazione e scelta annualità da digitalizzare		0,00%		100,00%																	
Indicatore 2. Digitalizzazione delle annualità di competenza		4		6																	
<b>STAKEHOLDERS</b>		Cittadinanza e utenti della biblioteca; alunni delle scuole del territorio																			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>																					
N. personale assegnato															Percentuale assegnazione						
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 7 Gabriele Romagnoli															100%						

Barbara Cartei	100%
Riccardo Santerini	100%
Renzo Ciuti	100%
Elisabetta Ferretta	100%
Federico Rovini	100%
Barbara Puppi	100%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1 Irene Tofanini	20%
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>	
Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo	

<b>VALORE PUBBLICO</b>	BENESSERE ORGANIZZATIVO		
<b>RIFERIMENTI DUP 2026-2028</b>	<b>Missione:</b>	MIS01 Servizi istituzionali, generali e di gestione.	
	<b>Programma:</b>	PR0108 Statistica e sistemi informativi	
	<b>Ob. Operativo:</b>	OO01080204 Ottimizzazione e digitalizzazione dei flussi documentali	

### 13. ELIMINAZIONE DALL'ARCHIVIO CARTACEO DEI VECCHI FASCICOLI RELATIVI A CITTADINI DECEDUTI O EMIGRATI

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – Ass. MARCO BALATRESI

SERVIZI: DEMOGRAFICI E STATISTICI

ANNUALE 2026

DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY

PESATURA OBIETTIVO: 1

#### DESCRIZIONE

Con il passaggio al digitale, i dati relativi ai cittadini iscritti nelle liste elettorali sono adesso presenti in file elettronici denominati modelli 3D xml; tuttavia, permangono negli archivi dell'ufficio i fascicoli cartacei contenenti tali dati e utilizzati prima della nuova procedura, molti dei quali relativi ad elettori ormai deceduti o emigrati in altri Comuni da più di cinque anni, ossia il periodo di tempo per cui, come da normativa, tali fascicoli devono essere conservati presso l'archivio.

Una revisione dei fascicoli cartacei ancora presenti alla scadenza dei termini di conservazione, con conseguente eliminazione degli stessi dall'archivio, consentirebbe di recuperare spazio e al contempo disporre di un archivio aggiornato e meglio organizzato, tale da consentire ricerche più rapide.

#### FASI DI ATTUAZIONE

Si suddividerà il progetto in due fasi, la prima delle quali sarà dedicata alla verifica dei nominativi di elettori cancellati dalle liste elettorali i cui fascicoli cartacei sono ancora presenti in archivio; successivamente si procederà a raccogliere tali fascicoli in un apposito spazio per la successiva destinazione a scarto.

	Tempistica																			
	2026 - mesi												2027 - trimestri				2028 - trimestri			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Azione n. 1 Verifica nominativi cittadini non più iscritti nelle liste elettorali	X	X	X																	
Azione n. 2 Smistamento fascicoli degli elettori non più iscritti nell'archivio destinato a scarto				X	X	X	X	X	X	X	X									

#### INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Dato di partenza 2026	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2026
		Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	Risultato atteso 2028	
Indicatore 1 Analisi delle pratiche presenti in archivio	0%	100%			
Indicatore 2 Selezione delle pratiche da avviare allo scarto	0%	100%			
Indicatore n. 3 Completamento delle operazioni di scarto	0%	100%			

<b>STAKEHOLDERS</b>	Cittadini, altre PA
---------------------	---------------------

#### RISORSE UMANE ASSEGNATE

N. personale assegnato	Percentuale assegnazione
------------------------	--------------------------

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 2 Umberto Barletta	100%
Silvia Ruberti	100%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1 Irene Tofanini	20%
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>	
Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo	

VALORE PUBBLICO	SVILUPPO TECNOLOGICO																				
RIFERIMENTI DUP 2026-2028	Missione:		MIS01 Servizi istituzionali, generali e di gestione.																		
	Programma:		PR0107 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile																		
	Ob. Operativo:		OO01070104 Adesione al progetto del Ministero dell'Interno per l'ANSC																		
<b>14. REVISIONE DEI PROTOCOLLI E DELLE PRASSI INTERNE A SEGUITO DELL'ADESIONE AD A.N.S.C.</b>																					
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – Ass. Marco Balatresi																					
SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI												ANNUALE 2026									
DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY												PESATURA OBIETTIVO: 2									
<b>DESCRIZIONE</b>																					
A seguito dell'adesione all'Archivio Nazionale di Stato Civile (ANSC), avvenuta a novembre 2025, e al conseguente abbandono dei Registri cartacei in favore dei Registri di Stato Civile telematici, si rende necessario rivedere protocolli e prassi interne di gestione dell'Ufficio.																					
Il progetto si articolerà in due fasi: una prima fase di analisi delle nuove necessità ed esigenze di gestione a seguito del cambiamento amministrativo intervenuto e una seconda fase di predisposizione di nuove prassi interne e protocolli, al fine di garantire una migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Alle due fasi iniziali, si accompagnerà una terza fase di monitoraggio, nella quale si verificherà l'adeguatezza dei percorsi organizzativi intrapresi.																					
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>																					
Descrizione		Tempistica																			
		2026 - mesi												2027 - trimestri				2028 - trimestri			
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Azione n.1 Analisi preliminare dei nuovi assetti organizzativi		X	X	X																	
Azione n. 2 Predisposizione di nuove prassi e protocolli interni in adeguamento all'adesione a ANSC					X	X	X	X	X												
Azione n. 3 Monitoraggio e stesura di una relazione conclusiva										X	X	X	X								
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																					
Denominazione		Dato di partenza 2026		Risultato atteso per annualità												Verifica risultato al 31.12.2026					
				Risultato atteso 2026				Risultato atteso 2027				Risultato atteso 2028									
Indicatore 1 Analisi preliminare del nuovo assetto organizzativo		0%		100%																	
Indicatore 2 Predisposizione di nuove prassi e protocolli interni		0%		100%																	
Indicatore 3 Stesura della relazione conclusiva		0		1 relazione di monitoraggio al 31/12/2026																	
<b>STAKEHOLDERS</b>		Cittadinanza e utenti della biblioteca; alunni delle scuole del territorio																			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>																					

N. personale assegnato	Percentuale assegnazione
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 3 Marco Tordiglione	100%
Mariacristina Casarosa	100%
Eleonora Zoboli	100%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1 Irene Tofanini	20%
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>	
Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo	

<b>VALORE PUBBLICO</b>	BENESSERE SOCIO CULTURALE		
<b>RIFERIMENTI DUP 2026-2028</b>	<b>Missione:</b>	MIS06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	
	<b>Programma:</b>	PR0601 Sport e tempo libero	
	<b>Ob. Operativo:</b>	OO06010104 Gestione degli impianti sportivi	

### 15. REVISIONE RELAZIONI ANNUALI SULLA GESTIONE DELLE CONCESSIONI DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – Ass. Roberta Paolicchi

SERVIZIO : SPORT CULTURA TURISMO

ANNUALE 2026

DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY

PESATURA OBIETTIVO: 1

#### DESCRIZIONE

*Il progetto è finalizzato alla revisione dell'articolo dei capitolati relativo all'onere di presentazione annuale della relazione di gestione da parte dei singoli concessionari degli impianti sportivi comunali.*

*Data la lunghezza del periodo di concessioni in essere, il fine è quello di creare una check list che possa maggiormente esplicitare il contenuto necessario che la documentazione presentata dai singoli concessionari deve contenere così da garantire un controllo esaustivo da parte dell'ufficio.*

#### FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione	Tempistica																			
	2026 - mesi												2027 - trimestri				2028 - trimestri			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Azione n. 1 Studio e valutazione della documentazione necessaria ad una relazione completa ed esaustiva	X	X	X	X																
Azione n. 2 Stesura di una check list e modifica data di invio relazione annuale da parte dei concessionari.					X	X	X	X												
Azione n. 3 Comunicazione ai concessionari.									X	X	X	X								

#### INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Dato di partenza 2026	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2026
		Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	Risultato atteso 2028	
Indicatore 1. Valutazione e studio delle necessità.	0	Entro Aprile 2026			
Indicatore 2. Stesura check list e revisione delle modifiche da apportare.	0	Entro Agosto 2026			
Indicatore n.3. Fase di comunicazione.	0	Entro Dicembre 2026			

#### STAKEHOLDERS

Cittadinanza e utenti della biblioteca; alunni delle scuole del territorio

#### RISORSE UMANE ASSEGNATE

N. personale assegnato	Percentuale assegnazione
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1 Emanuela Mandaradoni	100%

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1 Simona Bellandi	60%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1 Irene Tofanini	20%
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>	
Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo	

<b>VALORE PUBBLICO</b>	<b>BENESSERE SOCIO-CULTURALE</b>																					
<b>RIFERIMENTI DUP 2026-2028</b>	<b>Missione:</b>	MIS05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali																				
	<b>Programma:</b>	PR0502 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale																				
	<b>Ob. Operativo:</b>	OO05020104 Implementazione dei servizi e dell'offerta culturale attraverso la riqualificazione della Biblioteca comunale.																				
<b>16. EVENTI RELATIVI AL TRENTENNALE DELLA BIBLIOTECA U. MARTINI</b>																						
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – Ass. Angela Pisano																						
SERVIZIO : SPORT CULTURA TURISMO												ANNUALE 2026										
DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY												PESATURA OBIETTIVO: 2										
<b>DESCRIZIONE</b>																						
La Biblioteca Comunale "Uliano Martini" il 2 marzo 2026 festeggerà il 30esimo "compleanno", saranno quindi definite una serie di iniziative di celebrazione dell'anniversario che possano risultare momenti di incontro, confronto, restituzione e svago, con la finalità di promuovere la lettura e valorizzare e rafforzare il rapporto della Biblioteca con la propria comunità di riferimento. Ideale inizio di un percorso di partecipazione attiva della comunità sangiulianese in vista dell'apertura della nuova Biblioteca comunale prevista per il 2028. Saranno quindi programmate iniziative per tutte le fasce di utenza della biblioteca (a partire dai bambini della fascia 0-3 anni) che prenderanno avvio il 2 marzo 2026 e si snoderanno per tutto l'anno.																						
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>																						
Descrizione		Tempistica																				
		2026 - mesi												2027 - trimestri				2028 - trimestri				
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
Azione n.1: Attività di monitoraggio e analisi dell'utenza reale e potenziale e della propria comunità di riferimento		X	X																			
Azione n.2: Stesura di un programma di iniziative			X	X																		
Azione n.3: Realizzazione di almeno 5 iniziative di promozione del libro e della lettura per diverse fasce di età				X	X	X	X	X	X	X	X	X										
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																						
Denominazione		Dato di partenza 2026		Risultato atteso per annualità													Verifica risultato al 31.12.2026					
				Risultato atteso 2026				Risultato atteso 2027				Risultato atteso 2028										
Indicatore 1 Realizzazione di una relazione sull'utenza reale e potenziale della biblioteca e individuazione di una serie di strategie di promozione della lettura e della biblioteca come luogo di formazione, informazione, svago		0		100% al 01/03/2026																		
Indicatore 2 Stesura del programma delle iniziative		0		100% al 01/04/2026																		
Indicatore n. 3 Realizzazione di almeno 5 iniziative per diverse fasce di età		0		5 al 31/12/2026																		
<b>STAKEHOLDERS</b>		Cittadinanza e utenti della biblioteca; alunni delle scuole del territorio																				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>																						

N. personale assegnato	Percentuale assegnazione
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1 Alessandro Simonetti	100%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1 Simona Bellandi	40%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1 Irene Tofanini	20%
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>	
Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo	

<b>VALORE PUBBLICO</b>	BENESSERE ECONOMICO																				
<b>RIFERIMENTI DUP 2026-2028</b>	<b>Missione:</b>	MIS01 Servizi istituzionali, generali e di gestione.																			
	<b>Programma:</b>	PR0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato																			
	<b>Ob. Operativo:</b>	OS010302 Oculata gestione economica delle risorse dell'Ente																			
<b>17. MONITORAGGIO DELLE RISORSE VINCOLATE</b>																					
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – Sindaco Matteo Cecchelli																					
SERVIZIO : ECONOMICO FINANZIARIO											ANNUALE 2026										
DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY											PESATURA OBIETTIVO: 1										
<b>DESCRIZIONE</b>																					
<i>Le somme vincolate nel risultato di amministrazione, approvato con il rendiconto annuale, costituiscono un'importante risorsa per l'amministrazione. Il loro corretto, tempestivo e compiuto utilizzo è indice di un'attenta ed efficace azione amministrativa.</i>																					
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>																					
Descrizione		Tempistica																			
		2026 - mesi											2027 - trimestri				2028 - trimestri				
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Azione n.1 Suddivisione delle risorse vincolate risultanti da rendiconto in base al loro possibile utilizzo						X	X														
Azione n.2 Comunicazione delle stesse agli uffici competenti							X	X	X	X											
Azione n.3 Monitoraggio della loro applicazione al bilancio di previsione								X	X	X	X										
Azione n.4 Monitoraggio dell'effettivo utilizzo								X	X	X	X	X	X								
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																					
Denominazione		Dato di partenza 2026		Risultato atteso per annualità										Verifica risultato al 31.12.2026							
				Risultato atteso 2026					Risultato atteso 2027					Risultato atteso 2028							
Indicatore 1 - Report		0		2					-					-							
<b>STAKEHOLDERS</b>		Cittadini.																			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>																					
N. personale assegnato																	Percentuale assegnazione				
Damiani Simona																	100,00%				
Consani Simona																	100,00%				
Pucci Alessandro																	100,00%				

Martini Veronica	100,00%
Di Colo Lorenza	100,00%
Graceffa Leonardo	100,00%
Belletti Monica	100,00%
Farnesi Barbara	100,00%
Giannelli Sara	100,00%
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>	
Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo	

<b>VALORE PUBBLICO</b>	SVILUPPO TECNOLOGICO																				
<b>RIFERIMENTI DUP 2026-2028</b>	<b>Missione:</b>	MIS01 Servizi istituzionali, generali e di gestione.																			
	<b>Programma:</b>	PR0108 Statistica e sistemi informativi																			
	<b>Ob. Operativo:</b>	OO01080101 Mantenimento del livello dei servizi offerti sia in termini di qualità che di quantità																			
<b>18. AMMODERNAMENTO E AMPLIAMENTO RETE TELEFONIA VOIP</b>																					
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO - Balatresi Marco																					
SERVIZIO : ICT											ANNUALE 2026										
DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY											PESATURA OBIETTIVO: 2										
<b>DESCRIZIONE</b>																					
La rete VoIP del Comune di San Giuliano Terme riguarda al momento le sedi comunali, nel corso dell'anno verrà configurato in cloud un centralino VoIP. La telefonia Voip delle sedi comunali verrà migrata sul nuovo centralino e verranno sostituiti tutti gli apparecchi telefonici e i cordless già in uso. Verrà ampliata la connettività delle scuole e dei centri civici in modo da poter configurare le reti di telefonia Voip per ogni sede. Verranno forniti telefoni VoIp e Cordless . Sarà dato supporto per l'uso dei nuovi strumenti.																					
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>																					
Descrizione		Tempistica																			
		2026 - mesi												2027 - trimestri				2028 - trimestri			
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Azione n. 1 upgrade della connettività dei plessi scolastici e centri civici		X	X	X	X	X															
Azione n. 2 configurazione del centralino in cloud		X	X	X	X																
Azione n. 3 configurazione nuova rete VoIP sedi comunali		X	X	X	X	X															
Azione n. 4 configurazione rete VoIP sedi scolastiche e centri civici		X	X	X	X	X	X														
Azione n. 5 monitoraggio rete VoIP		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																					
Denominazione		Dato di partenza 2026		Risultato atteso per annualità														Verifica risultato al 31.12.2026			
				Risultato atteso 2026				Risultato atteso 2027				Risultato atteso 2028									
Indicatore 1 upgrade della connettività		0		22																	
Indicatore 2 verbale collaudo del progetto		0		1																	
Indicatore n.3																					
<b>STAKEHOLDERS</b>		Plessi scolastici																			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>																					
N. personale assegnato																	Percentuale assegnazione				

Rita Barsanti	100,00%
Mauro Redini	100,00%
Giulia Anticaglia	100,00%
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>	
Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo – Cap. Assegnato: 399000	

<b>VALORE PUBBLICO</b>	<b>BENESSERE ORGANIZZATIVO</b>	
<b>RIFERIMENTI DUP 2026-2028</b>	<b>Missione:</b>	MIS01 Servizi istituzionali, generali e di gestione.
	<b>Programma:</b>	PR0110 Risorse umane
	<b>Ob. Operativo:</b>	OO01100101 Mantenimento del livello dei servizi offerti sia in termini di qualità che di quantità

### 19. AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – Ass. Angela Pisano

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

PLURIENNALE 2026-2028

DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY

PESATURA OBIETTIVO: 2

#### DESCRIZIONE

*Il presente progetto di PIAO è pluriennale con inizio gennaio 2025. Nel corso della annualità 2025 è stato raggiunto l'obiettivo di aggiornamento di studio e aggiornamento della normativa relativa al regolamento degli Uffici e di Servizi del Comune di San Giuliano Terme. Dall'anno 2026 questo Servizio inizierà a redarre una bozza di nuovo regolamento, da sottoporre per l'approvazione alla Giunta Municipale entro metà dell'anno 2027.*

Descrizione	Tempistica																			
	2026 - mesi												2027 - trimestri				2028 - trimestri			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Azione n. 1 Redazione di bozza di regolamento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Azione n. 2 Approvazione															x	x				
Azione n. 3 Pubblicazione e divulgazione della nuova normativa																	x			

#### INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Dato di partenza 2026	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2026
		Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	Risultato atteso 2028	
Indicatore 1 Redazione bozza di regolamento	0%	70%	100%		
Indicatore 2 Approvazione		0%	100%		
Indicatore 3 Pubblicazione		0%	0%	100%	

#### STAKEHOLDERS

Dipendenti dell'Amministrazione comunale, cittadini e altre PA

#### RISORSE UMANE ASSEGNATE

N. personale assegnato	Percentuale assegnazione
Provera Denise	100%

Battaglia Marco	100%
Toccafondo Simona	100%
Quilici Sara	100%
Grassia Ilaria	100%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 5	
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>	
Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo	

<b>VALORE PUBBLICO</b>	BENESSERE ORGANIZZATIVO																														
<b>RIFERIMENTI DUP 2026-2028</b>	<b>Missione</b>	MIS01 Servizi istituzionali, generali e di gestione.																													
	<b>Programma</b>	PR0102 Segreteria generale																													
	<b>Ob. Strategico:</b>	OO0102010 Mantenimento del livello dei servizi offerti sia in termini di qualità che di quantità																													
<b>20. GESTIONE DEL CONTENZIOSO</b>																															
<b>AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – SINDACO MATTEO CECHELLI</b>																															
<b>SERVIZIO : LEGALE</b>										<b>ANNUALE 2026</b>																					
<b>DIRIGENTE: AVV. ALDO FANELLI</b>										<b>PESATURA OBIETTIVO: 3</b>																					
<b>DESCRIZIONE</b>																															
<i>Il progetto prevede la gestione del contenzioso e la predisposizione di report semestrali per la giunta comunale sull'andamento dei contenziosi pendenti e sui nuovi contenziosi avviati nell'anno di riferimento, con le possibili ricadute sul fondo rischi contenzioso.</i>																															
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>																															
<i>Descrizione</i>												<i>Tempistica</i>																			
												2026 - mesi				2027- trimestri				2028 - trimestri											
												<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
Azione n. 1 Gestione Contenzioso												x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								
Azione n. 2 Report Contenzioso																		x					x								
Azione n.																															
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																															
<i>Denominazione</i>												<i>Dato di partenza 2026</i>				<i>Risultato atteso per annualità</i>							<i>Verifica risultato al 31.12.2026</i>								
																<i>Risultato atteso 2026</i>			<i>Risultato atteso 2027</i>		<i>Risultato atteso 2028</i>										
Indicatore 1: Rispetto termini processuali												0%				100%															
Indicatore 2: Predisposizione report												0%				100%															
<b>STAKEHOLDERS</b>										Amministrazione Comunale																					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>																															
<i>N. personale assegnato</i>																<i>Percentuale assegnazione</i>															
<i>Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo Fanelli Aldo</i>																100%															
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>																															
<i>Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo</i>																															

<b>VALORE PUBBLICO</b>	BENESSERE ORGANIZZATIVO	
<b>RIFERIMENTI DUP 2026-2028</b>	<b>Missione</b>	MIS01 Servizi istituzionali, generali e di gestione.
	<b>Programma</b>	PR0102 Segreteria generale
	<b>Ob. Strategico:</b>	OO0102010 Mantenimento del livello dei servizi offerti sia in termini di qualità che di quantità

## 21. AGGIUDICAZIONE SERVIZI ASSICURATIVI

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – SINDACO MATTEO CECHELLI

SERVIZIO: Segreteria

ANNUALE 2026

DIRIGENTE: AVV. ALDO FANELLI

PESATURA OBIETTIVO: 2

### DESCRIZIONE

I seguenti Servizi Assicurativi, a tutela dell'Ente, risultano in scadenza al 30/09/2026:

Infortuni

RCTO

RCPatrimoniale

RCAuto Amissima

Kasko

Tutela Legale

L'obiettivo del progetto è quello di espletare le procedure di aggiudicazione entro la suddetta scadenza, in modo da garantire all'Ente le necessarie coperture assicurative senza soluzione di continuità.

### FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione	Tempistica																			
	2026 - mesi												2027- trimestri				2028 - trimestri			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Azione n. predisposizione atti di gara			x	x	x															
Azione n. indizione e svolgimento gara						x	x	x												
Azione n. 3 aggiudicazione									x											

### INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Dato di partenza 2026	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2026
		Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	Risultato atteso 2028	
Indicatore 1 Predisposizione atti di gara e svolgimento della stessa	0	100%			
Indicatore 2 aggiudicazione servizi assicurativi entro il 30/09/26	0	100%			

### STAKEHOLDERS

Amministrazione

### RISORSE UMANE ASSEGNATE

N. personale assegnato

Percentuale assegnazione

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo:	Palla Luca 100% Mancini Sabrina 20% Galletti Michela 20%
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>	
Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo	

<b>VALORE PUBBLICO</b>		<b>ACCOUNTABILITY E TRASPARENZA</b>																			
<b>RIFERIMENTI DUP 2026-2028</b>	<b>Missione:</b>	MIS01 Servizi istituzionali, generali e di gestione.																			
	<b>Programma:</b>	PR0102 Segreteria generale																			
	<b>Ob. Operativo:</b>	OO01020101 Mantenimento del livello dei servizi offerti sia in termini di qualità che di quantità																			
<b>22.EMBLEMI ARALDICI</b>																					
<b>AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – SINDACO MATTEO CECHELLI</b>																					
<b>SERVIZIO : Segreteria</b>										<b>ANNUALE 2026</b>											
<b>DIRIGENTE: AVV. ALDO FANELLI</b>										<b>PESATURA OBIETTIVO: 3</b>											
<b>DESCRIZIONE</b>																					
<p>Il progetto si propone l'obiettivo di aggiornare la regolamentazione relativa agli emblemi dell'Amministrazione.</p> <p>Dopo il riconoscimento del titolo di Città l'Amministrazione si è attivata presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri per la concessione dei nuovi araldici.</p> <p>Il progetto si propone, una volta ottenuto il decreto di concessione, di recepire la blasonatura nello Statuto Comunale e di regolamentare l'utilizzo di stemma, gonfalone e bandiera nonché della fascia da parte degli Amministratori.</p>																					
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>																					
Descrizione		Tempistica																			
		2026 - mesi											2027- trimestri				2028 - trimestri				
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Azione n. 1 – modifica dello Statuto Comunale (previa acquisizione della concessione e lavori della Commissione Consiliare)		x	x	x																	
Azione n. 2 – istruttoria regolamentazione emblemi					x	x	x														
Azione n. 3 – istruttoria per l'introduzione in uso della fascia Presidente del Consiglio								x	x	x											
Azione n. 4 – proposta di regolamento											x	x	x								
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																					
Denominazione		Dato di partenza 2026		Risultato atteso per annualità													Verifica risultato al 31.12.2026				
				Risultato atteso 2026			Risultato atteso 2027				Risultato atteso 2028										
Indicatore 1- proposta per la modifica dello Statuto Comunale non oltre un mese dalla concessione dei nuovo emblemi		0%		100%																	
Indicatore 2 - proposta regolamentazione emblemi non oltre il 30 novembre		0%		100%																	
<b>STAKEHOLDERS</b>		Cittadini, Amministrazione																			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>																					

N. personale assegnato	Percentuale assegnazione
Galletti Michela	80 %
Mancini Sabrina	80 %
Baroni Romina	100 %
Giorgi Lisa	100 %
Masetti Maurizio	100 %
Acerbi Michele	100 %
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>	
Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo	

<b>VALORE PUBBLICO</b>	BENESSERE SOCIO CULTURALE		
<b>RIFERIMENTI DUP 2026-2028</b>	<b>Missione:</b>	MIS01 Servizi istituzionali, generali e di gestione.	
	<b>Programma:</b>	PR0101 Organi istituzionali	
	<b>Ob. Operativo:</b>	OO01010103 Organizzazione dell'ufficio di staff del Sindaco dandone piena operatività	

### 23. RAPPRESENTANZA E CERIMONIALE

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – SINDACO MATTEO CECHELLI

SERVIZIO : Staff del Sindaco

ANNUALE 2026

DIRIGENTE: AVV. ALDO FANELLI

PESATURA OBIETTIVO: 2

#### DESCRIZIONE

*Gestire la rappresentanza istituzionale e cura dell'attività di comunicazione.*

*Gestione delle agende del Sindaco e degli assessori assicurando la necessaria attività di segreteria.*

*Cura delle pubbliche relazioni con gli interlocutori esterni e gestione delle attività legate all'accoglienza della cittadinanza*

*Predisposizione del planning delle iniziative e manifestazioni di iniziativa dell'Amministrazione.*

*Organizzazione delle attività legate al cerimoniale (gonfalone, presenze istituzionali, ecc.) e realizzazione dei singoli eventi previsti nel programma.*

#### FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione	Tempistica																			
	2026 - mesi												2027- trimestri				2028 - trimestri			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Azione n. 1 Agenda Sindaco e Assessori	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								
Azione n. 2 Realizzazione eventi e cerimonie	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								

#### INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Dato di partenza 2026	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2026
		Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	Risultato atteso 2028	
Indicatore 1 Eventi e cerimonie supportate rispetto a quelle richieste	0%	100%			

#### STAKEHOLDERS

Cittadini, altri utenti, Amministrazione

#### RISORSE UMANE ASSEGNATE

N. personale assegnato:	Percentuale assegnazione
Frediani Serena	100 %
Pancrazi Massimo	100 %
Ulivieri Leonardo	100 %

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

<b>VALORE PUBBLICO</b>	SICUREZZA E TUTELA DEL CITTADINO	
<b>RIFERIMENTI DUP 2026-2028</b>	<b>Missione:</b>	MIS12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	<b>Programma:</b>	PR1206 Interventi per il diritto alla casa
	<b>Ob. Operativo:</b>	OO12060103 Reperimento di alloggi in affitto per le emergenze abitative e la coabitazione solidale.

## 24. RICOGNIZIONE E REVISIONE DELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA ABITATIVA

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO - Candida Pugliese

SERVIZIO : SOCIALE

ANNUALE 2026

DIRIGENTE: AVV. ALDO FANELLI

PESATURA OBIETTIVO: 3

### DESCRIZIONE

*L'obiettivo consiste nella revisione complessiva della gestione dell'emergenza abitativa, attraverso una ricognizione aggiornata dei nuclei attualmente ospitati e una verifica della correttezza amministrativa, economica e sociale delle assegnazioni. L'intervento mira a garantire una gestione più coerente con i bisogni reali delle famiglie, più trasparente nei processi e maggiormente orientata a favorire percorsi di autonomia abitativa. In un contesto in cui la pressione sulle soluzioni d'emergenza è in costante crescita, diventa fondamentale assicurare che gli alloggi siano occupati da nuclei in effettivo stato di necessità e che i percorsi di uscita siano accompagnati e strutturati.*

**1. Ricognizione dei canoni e dei pagamenti.** *Verifica amministrativa dei contratti, della congruità dei canoni rispetto ai nuclei ospitati e dell'effettiva regolarità dei pagamenti, al fine di individuare eventuali irregolarità o criticità.*

**2. Valutazione della situazione dei nuclei ospitati.**

*Analisi della permanenza dei requisiti che hanno giustificato l'assegnazione, con particolare attenzione alla situazione sociale, lavorativa e reddituale di ciascun nucleo, per determinare l'adeguatezza dell'attuale collocazione.*

**3. Percorsi di uscita per i nuclei non più compatibili**

*Attivazione di incontri periodici con le assistenti sociali territoriali per monitorare e accompagnare i nuclei che non presentano più le condizioni per rimanere nelle soluzioni di emergenza, sostenendo azioni finalizzate all'autonomia abitativa.*

**4. Proceduralizzazione dell'ingresso di nuovi casi**

*Definizione di criteri e procedure standardizzate per la presa in carico di nuovi soggetti in emergenza abitativa, con l'obiettivo di creare un modello uniforme, trasparente e replicabile.*

*La finalità dell'obiettivo è rendere la gestione dell'emergenza abitativa più equa, sostenibile e orientata al superamento della condizione emergenziale. L'aggiornamento amministrativo e sociale dei nuclei permetterà di ridurre le permanenze non giustificate e migliorare la corrispondenza tra bisogni e risposte abitative. I percorsi di accompagnamento favoriranno una maggiore autonomia dei nuclei, alleggerendo progressivamente la pressione sulle strutture di emergenza. L'introduzione di procedure standardizzate garantirà invece una gestione più uniforme, trasparente e tracciabile, contribuendo a migliorare complessivamente l'efficacia degli interventi sociali in ambito abitativo.*

### FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione	Tempistica																		
	2026 - mesi												2027- trimestri				2028 - trimestri		
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III
Azione n.1 Ricognizione dei canoni e dei pagamenti	X	X	X	X	X	X													
Azione n.2 Valutazione della situazione dei nuclei ospitati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
Azione n.3 Percorsi di uscita per i nuclei non più compatibili	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
Azione n 4 Proceduralizzazione dell'ingresso di nuovi casi								X	X	X	X								

### INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Dato di partenza 2026	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2026
		Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	Risultato atteso 2028	
Indicatore 1 Percentuale di nuclei con verifica amministrativo-contabile completata		Realizzazione della verifica amministrativa su 100% dei nuclei ospitati nelle soluzioni di emergenza abitativa.			
Indicatore 2 Percentuale di nuclei valutati rispetto alla permanenza dei requisiti sociali		Valutazione completa del 100% dei nuclei ospitati			
Indicatore n. 3 Attivazione del monitoraggio e dei colloqui con i nuclei non più compatibili		Attivazione del monitoraggio per almeno il 70% dei nuclei non compatibili.			
Indicatore n. 4 Adozione della procedura standardizzata per l'ingresso di nuovi casi		Approvazione e operatività della procedura entro il periodo di riferimento (100% procedura completata e adottata)			
STAKEHOLDERS	Cittadini				
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
N. personale assegnato 2				Percentuale assegnazione	
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo n. 1 : 2				100,00%	
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo n. 2 : 2				100,00%	
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo n. 3: 2				100,00%	
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo n. 4: 2				100,00%	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo					

<b>VALORE PUBBLICO</b>	BENESSERE SOCIO CULTURALI	
<b>RIFERIMENTI DUP 2026-2028</b>	<b>Missione:</b>	MIS12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	<b>Programma:</b>	PR1201 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
	<b>Ob. Operativo:</b>	OO12010101 Mantenimento del livello dei servizi offerti sia in termini di qualità che di quantità

## 25. PREDISPOSIZIONE DEI PROCEDIMENTI E DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE PER I SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO - Coli Fabiana

SERVIZIO : Servizi educativi e scolastici

ANNUALE 2026

DIRIGENTE: AVV. ALDO FANELLI

PESATURA OBIETTIVO: 1

### DESCRIZIONE

L'obiettivo consiste nella **predisposizione e formalizzazione dei procedimenti amministrativi** relativi a specifiche aree dei servizi educativi e scolastici, con l'intento di garantire uniformità operativa, trasparenza, chiarezza organizzativa e maggiore efficienza nella gestione delle attività dell'Ufficio.

I procedimenti oggetto di definizione riguardano in particolare:

- gestione dei **Nidi d'infanzia**;
- **pareggio delle rette e bollettazione** dei servizi educativi;
- **servizio di refezione scolastica**;
- **erogazione dei contributi** in ambito educativo e scolastico;
- procedimento relativo agli **insoluti** dei servizi educativi e scolastici.

L'attività prevede:

**1. Analisi e definizione del procedimento** per ciascuna area sopra elencata, comprensiva dell'individuazione degli attori coinvolti, delle responsabilità e dei flussi informativi;

**2.Redazione delle istruzioni operative** interne, con la descrizione puntuale delle fasi, dei controlli, delle modalità di registrazione/documentazione e degli strumenti di lavoro;

**3. Calendarizzazione delle azioni**, ovvero la programmazione temporale delle attività ricorrenti, con indicazione dei periodi dell'anno in cui devono essere svolte le singole fasi operative (aperture iscrizioni, controlli, emissione bollette, verifiche sugli insoluti, erogazione contributi ecc.)

**4. Revisione e aggiornamento dei moduli di iscrizione ai servizi scolastici (mensa e trasporto)**

L'attività prevede l'aggiornamento dei modelli di domanda al fine di migliorarne la chiarezza e la completezza, modificando le indicazioni per la sezione "Documentazione allegata", in cui l'utenza è guidata nell'indicare certificati o documenti necessari per esenzioni, agevolazioni o situazioni particolari.

La finalità dell'obiettivo è quella di **organizzare e razionalizzare i servizi**, dotando l'ufficio di **procedimenti chiari, predeterminati e facilmente consultabili**, così da favorire la continuità operativa, la corretta gestione dei processi, la riduzione degli errori, l'uniformità delle prassi e il miglioramento complessivo della qualità dei servizi resi all'utenza.

L'attività si concluderà con la produzione di un set di documenti strutturati (procedimento, istruzioni operative, calendario annuale delle attività) che costituiranno la base di riferimento per il lavoro dell'ufficio e per eventuali futuri aggiornamenti.

### FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione	Tempistica																		
	2026 - mesi												2027- trimestri				2028 - trimestri		
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III
Azione n.1 Analisi e definizione del procedimento per le aree selezionate	X	X	X	X	X	X													
Azione n. 2 Redazione delle istruzioni operative interne							X	X	X										
Azione n.3 Calendarizzazione delle azioni										X	X	X							
Azione n 4 Revisione e aggiornamento dei moduli di iscrizione ai servizi scolastici (mensa e trasporto)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>					
Denominazione	Dato di partenza 2026	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2026
		Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	Risultato atteso 2028	
Indicatore 1 Percentuale di procedimenti formalizzati sul totale previsto		Formalizzazione del 100% dei procedimenti previsti (nidi d'infanzia, rette/bollettazione, refezione scolastica, contributi, insoluti) entro la conclusione del periodo di riferimento.			
Indicatore 2 Completezza delle istruzioni operative redatte		Raggiungimento di un livello di completezza pari ad almeno il 90% rispetto alla check-list di riferimento predisposta			
Indicatore n.Numero di processi dotati di calendarizzazione annuale		Predisposizione del calendario annuale delle attività per il 100% dei procedimenti oggetto di analisi			
<b>STAKEHOLDERS</b>	Cittadini - Utenti scolastici etc.				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>					
N. personale assegnato: 4			Percentuale assegnazione		
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1			100,00%		
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 2			100 %		
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 3			100 %		
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 4			100,00%		
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>					
Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo					

<b>VALORE PUBBLICO</b>	SVILUPPO TECNOLOGICO	
<b>RIFERIMENTI DUP 2026-2028</b>	<b>Missione:</b>	MIS05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
	<b>Programma:</b>	PR0502 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
	<b>Ob. Operativo:</b>	OO05010101 Mantenimento del livello dei servizi offerti sia in termini di qualità che di quantità

## 26. MONITORAGGIO E CENSIMENTO DELLE RICHIESTE MANUTENTIVE

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – Ass. FABIANA COLI

SERVIZIO : MANUTENZIONI E FACILITY

PLURIENNALE 2026/2028

DIRIGENTE: ING. MATTEO MACHIAVELLI

PESATURA OBIETTIVO: 1

### DESCRIZIONE

Con l'introduzione del nuovo sito internet dell'Amministrazione si è aperto un nuovo canale per le richieste manutentive da parte dell'utenza esterna all'Amministrazione. Per effetto di questa importante modifica si rende utile e necessario monitorare le richieste suddividendole per tipologia di arrivo e per periodo dell'anno così da permettere un eventuale adeguamento dei canali e del desk di approccio.

### FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione	Tempistica																			
	2026 - mesi										2027 - trimestri				2028 - trimestri					
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Azione n. 1 monitoraggio con quantificazione numerica delle richieste di intervento			X			X			X			X	X	X	X					
Azione n. 2 Suddivisione per categorie (stakeholders) di provenienza per valutazione											X				X					

### INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Dato di partenza 2026	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2026
		Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	Risultato atteso 2028	
Indicatore 1 rappresentazione sia a livello numerico che grafico	0%	50%	100%		
Indicatore 2 suddivisione in almeno 3 categorie di provenienza tra quelle attualmente in vigore	0%	50%	100%		

<b>STAKEHOLDERS</b>	Cittadini Utenti scolastici Polizia Municipale Personale dell'Amministrazione
---------------------	--

### RISORSE UMANE ASSEGNATE

N. personale assegnato	Percentuale assegnazione
Nicola Davini	100%
Simona Garzella	100%

Eleonora Simonini	100%
Gabriella Farris	100%
Luigi Lorini	100%
Michele Serini	100%
Laura Vesperini	100%
Simone Marchica	100%
Adele Semeraro	100%
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>	
<i>Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo</i>	

<b>VALORE PUBBLICO</b>	BENESSERE ORGANIZZATIVO	
<b>RIFERIMENTI DUP 2026-2028</b>	<b>Missione:</b>	MIS01 Servizi istituzionali, generali e di gestione.
	<b>Programma: 6</b>	PR0105 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
	<b>Ob. Operativo:</b>	OO01050101 Mantenimento del livello dei servizi offerti sia in termini di qualità che di quantità

## 27.VALUTAZIONE DI POSSIBILI FINANZIAMENTI PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI PUBBLICI

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – Ass. FABIANA COLI

SERVIZIO : Lavori Pubblici

PLURIENNALE 2026/2028

DIRIGENTE: ING. MATTEO MACHIAVELLI

PESATURA OBIETTIVO: 1

### DESCRIZIONE

Valutazione ed eventuale partecipazione a bandi per assegnazione di finanziamenti per la realizzazione di interventi pubblici. Redazione di report semestrali per attestare le valutazioni svolte

### FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione	Tempistica																			
	2026 - mesi												2027 - trimestri				2028 - trimestri			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Azione n. 1 Valutazione di possibili finanziamenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Azione n. 2 Redazione di report attestante le valutazioni effettuate						X	X					X	X	X		X		X		X

### INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Dato di partenza 2026	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2026
		Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	Risultato atteso 2028	
Indicatore n. 1 Ricerca e valutazione di possibili finanziamenti (Comunitari, Ministeriali, Regionali o altro)	0%	Completamento valutazione possibili finanziamenti	Completamento valutazione possibili finanziamenti	Completamento valutazione possibili finanziamenti	
Indicatore n. 2 Redazione report dei risultati delle ricerche svolte e delle valutazioni effettuate	0%	Completamento report	Completamento report	Completamento report	

STAKEHOLDERS

/

### RISORSE UMANE ASSEGNATE

N. personale assegnato	Percentuale assegnazione
Paolo Andreoni	100%
Cristina Bernacchia	100%
Andrea Fiaschi	100%

Cecilia Costagli	100%
Claudia Profili	100%
Giulia Guainai	100%
Martina Mancini	100%
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo	

VALORE PUBBLICO	BENESSERE TERRITORIALE E AMBIENTALE	
RIFERIMENTI DUP 2026-2028	Missione:	MIS11 Soccorso civile
	Programma:	PR1101 Sistema di protezione civile
	Ob. Operativo:	OO11010101 Mantenimento del livello dei servizi offerti sia in termini di qualità che di quantità

## 28. CONDIVISIONE PIANO DI PROTEZIONE CIVILE

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – Ass. MARCO BALASTRESI

SERVIZIO : Lavori Pubblici e Protezione Civile **PLURIENNALE 2026/2028**

DIRIGENTE: ING. MATTEO MACHIAVELLI **PESATURA OBIETTIVO: 3**

### DESCRIZIONE

*Il Piano Specifico di Prevenzione AIB di cui all'art. 74Bis della Legge regionale 21 marzo 2000, n. 39 prevede l'adeguamento, in merito al rischio incendi boschivi, dei Piani di Protezione Civile, la cui elaborazione, in Toscana, è stata regolata dalla deliberazione di Giunta Regionale n. 911 del 01/08/2022 e dal successivo Decreto Dirigenziale n. 19247 del 29/09/2022, in attuazione di quanto previsto dall'art.7 della L.R. 45/2020 recante "Sistema regionale della protezione civile e disciplina delle relative attività".*

*Considerato quanto sopra è stato disposto quindi l'affidamento ad un soggetto esterno, professionista esperto o azienda, specializzato nella stesura di Piani specifici AIB nel settore AIB e Protezione Civile, per l'aggiornamento e adeguamento del Piano di Protezione Civile Comunale;*

*Una volta approvato, il piano di protezione civile deve essere condiviso con tutti soggetti coinvolti come le associazioni di volontariato ma soprattutto con la cittadinanza in particolare rispetto ai rischi potenziali e quali siano le misure di autoprotezione da adottare.*

*Considerato che "il Piano di Protezione Civile Comunale" è soggetto a verifiche ed aggiornamenti periodici, anche la formazione degli operatori, la programmazione delle esercitazioni, la diffusione ai cittadini dei contenuti fondamentali del piano e delle norme di autoprotezione, nell'esercizio 2027 e 2028 si ipotizza fin da adesso la prosecuzione del progetto (che meglio si detaglierà al momento dell'aggiornamento PIAO 2027)*

*Le azioni da intraprendere nell'anno 2026 per il raggiungimento dei predetti obiettivi si riassumono in:*

*Azione 1/3: Predisposizione degli atti per l'approvazione consiliare del Piano di Protezione Civile.*

*Azione 2/3: Condivisione e confronto con le associazioni di volontariato e gli addetti ai lavori del Piano di Protezione Civile Comunale (Incontri per gli addetti ai lavori);*

*Azione 3/3: Formazione annuale agli addetti ai lavori (Sistema di Protezione Civile Comunale); Condivisione del Piano di Protezione Civile Comunale con particolare attenzione all'informazione sui vari rischi potenziali in casi di eventi e quali siano le misure di autoprotezione da adottare indirizzati alla (cadenza annuale);*

### FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione	Tempistica																			
	2026 - mesi												2027 - trimestri				2028 - trimestri			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Azione n. 1		X	X	X	X	X														
Azione n. 2									X	X					X	X			X	X
Azione n. 3									X	X					X	X			X	X

### INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Dato di partenza 2026	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2026
		Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	Risultato atteso 2028	
Indicatore n. 1 - Ultimazione della documentazione necessaria per approvazione		100%			

Indicatore n. 2 - Svolgimento Incontri		33%	33%	34%	
Indicatore n. 3 - Organizzazione ed esecuzione di corsi di formazione		33%	33%	34%	
<b>STAKEHOLDERS</b>	Dipendenti, cittadini, operatori economici, utenti scolastici, associazioni volontariato.				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1 al 100%				
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:</b> Nessun capitolo assegnato al presente obiettivo					

<b>VALORE PUBBLICO</b>	BENESSERE ECONOMICO	
<b>RIFERIMENTI DUP 2026-2027</b>	<b>Missione:</b>	MIS08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa
	<b>Programma:</b>	PR0801 Urbanistica e assetto del territorio
	<b>Ob. Operativo:</b>	OO0801010 Mantenimento del livello dei servizi offerti sia in termini di qualità che di quantità

## 29. COLLABORAZIONE ALLA REDAZIONE DEL PIANO STRUTTURALE COMUNALE

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – Francesco Corucci

SERVIZIO : URBANISTICA ED EDILIZIA

PLURIENNALE 2026/2027

DIRIGENTE: ING. MAURO BADII

PESATURA OBIETTIVO: 3

### DESCRIZIONE:

Sulla base della programmazione dei contenuti stabiliti, il Progetto ha raggiunto gli **OBIETTIVI** prefissati nei **TEMPI** stabiliti in precedenti step del Progetto. Si precisa che le prime 3 sono state redatte e da verificare per l'adozione e da aggiornare nel seguito del procedimento.

- 1) definizione degli obiettivi di piano e delle azioni conseguenti compreso le eventuali ipotesi di trasformazione nonché la previsione degli effetti territoriali attesi, ivi compresi quelli paesaggistici (già oggetto di precedenti step di progetto);
- 2) redazione del quadro conoscitivo di riferimento comprensivo della ricognizione del patrimonio territoriale ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e dello stato di attuazione della pianificazione nonché la programmazione delle eventuali integrazioni;
- 3) elaborazione in formato digitale della documentazione prodotta dall'Ufficio di Piano. (Q.C)
- 4) completamento, redazione della proposta di Adozione, pubblicazione;
- 5) ricezione delle osservazioni, formulazione delle schede istruttorie relative alle osservazioni;
- 6) elaborazione di specifici elaborati di aggiornamento in formato digitale e cartaceo;
- 7) Conclusione del PS conseguentemente alle procedure di Conformazione paesaggistica. Tavole tematiche e relazioni settoriali;

Ognuna delle azioni di progetto, ancorchè espletata anche attraverso tecnici esterni incaricati comporta un forte impegno di tutto il personale inserito nell'ufficio di Piano, in attività di preparazione e di controllo della documentazione.

Le azioni descritte possono, nel flusso di formazione del progetto, intercettare i diversi contenuti delle azioni stesse che risultano organizzate nella Tempistica sottostante per precise annualità. Sono pertanto suscettibili di revisioni.

### Tempistica

	2026 - mesi												2027 - trimestri				2028 - trimestri		
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III
	Azione n.4/2026	x	x	x	x														
Azione n.5/2026					x	x	x	x	x	x	x	x							
Azione n.6/2027													x	x					
Azione n.7/2027																x	x		

### INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Dato di partenza 2026	Risultato atteso per annualità		
		Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	Risultato atteso 2028
Indicatore 1 presentazione alla GM circa lo stato delle procedure e delle elaborazioni	Aggiornam. 30/11/2025	Elaborati scritto grafico entro il 30/12	Elaborati S.G. entro il 30/12	
Indicatore 2 Relazione intermedia di presentazione alla GM delo sviluppo del procedimento	Aggiornam.30/06/2025	Elaborati scritto grafici entro il 30/06	Elaborati S.G. entro il 30/06	

Indicatore n.3 Relazione finale delle attività svolte			Elaborato S.G.		
<b>STAKEHOLDERS</b>	Cittadini/Imprese e Attività produttive in genere/Professionisti				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>					
<i>N. personale assegnato</i>					<i>Percentuale assegnazione</i>
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1 (Monica Luperi)					90%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 2 (Virginia Iodice, Andrea Tedoldi)					50%
Tot. dipendenti assegnati di altro servizio all'obiettivo: n. 2 (Sabrina Valentini, Sara Fratura)					30%
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>					
<i>Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo</i>					

<b>VALORE PUBBLICO</b>	BENESSERE TERRITORIALE E AMBIENTALE	
<b>RIFERIMENTI DUP 2025-2027</b>	<b>Missione:</b>	MIS09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
	<b>Programma:</b>	PR0902 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
	<b>Ob. Operativo:</b>	OO09020101 Mantenimento del livello dei servizi offerti sia in termini di qualità che di quantità

### 30. AGGIORNAMENTO BANCHE DATI OPERE PUBBLICHE

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO Filippo Pancrazzi

SERVIZIO : Ambiente

PLURIENNALE 2026/2027

DIRIGENTE: ING. MAURO BADI

PESATURA OBIETTIVO: 2

#### DESCRIZIONE

Aggiornamento delle banche dati relative alle nuove opere in seguito alla realizzazione diretta (opere pubbliche proprie) o di terzi e successivamente cedute all'Amministrazione comunale (OO.UU.) ed in particolare (almeno) opere a verde, arredi urbani, parcheggi, strade. Tale lavoro risulta indispensabile per l'aggiornamento del patrimonio comunale e la manutenzione dei beni stessi.

Tale progetto verrà realizzato da personale interno del Settore IV e si relazione con il progetto strade che viene portato avanti ormai dal 2024 dal servizio patrimonio.

Ripartendo da quanto fatto nell'anno 2025, di seguito le Azioni successive:

Azione 1. Aggiornamento delle opere di urbanizzazione con analisi dello stato (regolare esecuzione o collaudi opere ed eventuale presa in carico): si procede all'aggiornamento al 31/12/2025;

Azione 2. verifica delle consistenze rilevate, misurando in particolare le superfici di verde, strade e parcheggi al 31/12/2025;

Azione 3. estendere le geolocalizzazioni e dare evidenza del risultato agli uffici interessati;

Azione 4. dettagliare una procedura di gestione per aggiornamento (in parte nel 2027);

Azione 5. Informativa alla Giunta Comunale del lavoro svolto (conclusione nel 2027).

Nell'esercizio 2027 si ipotizza fin da adesso la prosecuzione del progetto (che meglio si detaglierà al momento dell'aggiornamento PIAO 2027) e l'elaborazione successiva.

#### FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione	Tempistica															
	2026 - mesi												2027 - trimestri			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV
Azione n. 1/26	x	x	x	x												
Azione n. 2/26			x	x	x	x	x	x								
Azione n. 3/26							x	x	x	x	x					
Azione n. 4/26												x	x	x		
Azione n. 5 (2027)														x	x	

#### INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Dato di partenza 2026	Risultato atteso per annualità	
		Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027
Indicatore 1 redazione di un elenco tabellare di quanto rilevato con riferimenti utili alla geolocalizzazione		1 (aggiornam.)	
Indicatore 2 trasmissione agli uffici interni		Entro il 30/12	

Indicatore 3 presentazione informativa finale alla Giunta			Entro il 30/12/2027	
<b>STAKEHOLDERS</b>	Cittadini/Imprese/Uffici interni alla A.C./Gestori servizi pubblici a rete			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>				
N. personale assegnato			Percentuale assegnazione	
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 4 (Alessandra Matteini, Silvia Agostini, Eleonora Bulleri, Silvia Conticini)			100%	
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1 (Davide Rizza)			50%	
Tot. dipendenti di altro servizio assegnati all'obiettivo: n. 2 (Andrea Tedoldi, Lucia Martini)			50%	
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE Nessuna</b>				
Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo				

<b>VALORE PUBBLICO</b>	BENESSERE ECONOMICO		
<b>RIFERIMENTI DUP 2026-2027</b>	<b>Missione:</b>	MIS08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	
	<b>Programma:</b>	PR0801 Urbanistica e assetto del territorio	
	<b>Ob. Operativo:</b>	OO08010101 Mantenimento del livello dei servizi offerti sia in termini di qualità che di quantità	

**31. RIORGANIZZAZIONE INTERFACCIA UTENTI SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA**  
**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – Francesco Corucci**  
**SERVIZIO : URBANISTICA ED EDILIZIA** **PLURIENNALE 2026/2027**  
**DIRIGENTE: ING. MAURO BADI** **PESATURA OBIETTIVO: 1**

**DESCRIZIONE**  
*Il progetto di PIAO, riprendendo quello del precedente esercizio, ha come obiettivo di favorire e facilitare le modalità di accesso agli atti amministrativi, elementi conoscitivi fondamentali nell'attività edilizia per la ricerca dello stato di legittimità.*  
*In seguito ad ordinativo avvenuto in forte collaborazione con il CED comunale si ipotizza che con il soggetto individuato (STARCH) si addivenga alla attivazione del portale per la presentazione e la gestione delle pratiche oltre che di natura edilizia anche di natura paesaggistica.*  
*Inserimento del procedimento relativo ai PUC e relativi modelli nel portale Archiweb: il processo dovrà accompagnarsi ad un coerente aggiornamento del sito web dedicato.*

**FASI DI ATTUAZIONE**  
*1) favorire e facilitare le modalità di accesso agli atti amministrativi attraverso l'aggiornamento della pagina web dedicata e l'implementazione di apposito software di ricerca in banca dati (già sviluppato).*  
*2) perfezionamento degli "eventi" del portale per la presentazione delle pratiche edilizie e sviluppo per le attività di natura paesaggistica.*  
*3) autorizzazioni paesaggistiche: perfezionamento di nuova modulistica aggiornata e inserimento dei modelli necessari alla gestione della Commissione Paesaggistica.*  
*4) Elaborazione delle banche dati esistenti in modo da popolare al massimo di informazioni il portale di gestione.(già sviluppato). In particolare inserimento delle Cila riferite all'annualità 2023 e fine lavori ed agibilità relativamente alle annualità pregresse già acquisite tramite la piattaforma Sicra in forma digitale da sottoporre ad analitica verifica.*  
*5) PUC inserimento modulistica e modelli per incontri tecnici interni all'Ente.*  
*6) aggiornamento continuo della pagina web dedicata.*

*Le ultime 3 azioni descritte possono, nel flusso di formazione del progetto, intercettare i diversi contenuti delle azioni stesse essere pertanto sottoposte a revisione.*

	Tempistica																			
	2026 - mesi												2027 - trimestri				2028 - trimestri			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Azione n.1/2026	x	x	x	x	x	x														
Azione n.2/2026							x	x	x	x										
Azione n.3/2026									x	x	x	x								
Azioni n. 4, 5 e 6/2027													x	x	x	x				

**INDICATORI DI RISULTATO**

Denominazione	Dato di partenza 2025	Risultato atteso per annualità		
		Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	Risultato atteso 2028
Indicatore 1		Report delle attività	Report delle attività	

Relazione delle attività svolte Monitoraggio del portale					
Indicatore 2 Relazione delle attività svolte introduzione nuove attività			Report delle attività	Report delle attività	
Indicatore n.3 Relazione finale delle attività svolte			Report delle attività	Report delle attività	
<b>STAKEHOLDERS</b>	Cittadini/Imprese e Attività produttive in genere/Professionisti				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>					
N. personale assegnato				Percentuale assegnazione	
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 4 (Marco Lelli, Cecilia Frassi, Gianni Gregori, Michela Giovannelli)				100 %	
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 2 (Sabrina Valentini, Sara Frattura)				70%	
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1 (Virginia Iodice)				50%	
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1 (Monica Luperi)				10%	
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>					
Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo					

<b>VALORE PUBBLICO</b>	BENESSERE ORGANIZZATIVO	
<b>RIFERIMENTI DUP 2026-2028</b>	<b>Missione:</b>	MIS01 Servizi istituzionali, generali e di gestione.
	<b>Programma:</b>	PR0105 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
	<b>Ob. Operativo:</b>	OO01050101 Mantenimento del livello dei servizi offerti sia in termini di qualità che di quantità

### 32.ANALISI E RIORDINO DELLA CLASSIFICAZIONE DI STRADE COMUNALI E VICINALI

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – Fabiana Coli

SERVIZIO : Patrimonio

PLURIENNALE 2026/2027

DIRIGENTE: ING. MAURO BADI

PESATURA OBIETTIVO: 1

#### DESCRIZIONE

*L'elenco delle strade comunali è uno strumento indispensabile per una corretta gestione del patrimonio comunale ed è strettamente collegato alle attività di diversi altri Servizi dell'Ente. Pur non costituendo, pienamente, titolo idoneo ad attribuire carattere demaniale alle strade elencate, essendo atto dichiarativo e non costitutivo dell'uso pubblico, rappresenta una "presunzione iuris tantum di uso pubblico". È base di lavoro per i Servizi Manutenzioni, Polizia Municipale, Occupazione suolo pubblico, Opere Pubbliche, ed è strettamente collegato ai documenti prodotti dai Servizi Toponomastica (Stradario) e Urbanistica (POC). A distanza di 25 anni dalla più recente ricognizione, peraltro incompleta, si è reso necessario un lavoro di revisione, integrazione ed aggiornamento della classificazione delle strade comunali, intervenendo sulle diverse casistiche che possono emergere oltre alla mera conferma dello stato già riconosciuto (classificazione nuove strade, modifiche alla classificazione, declassificazione) e successivamente procedendo ad eventuali acquisizioni o dismissioni conseguenti.*

*A conclusione delle attività effettuate nel 2025, secondo anno del progetto pluriennale di performance, il Servizio Patrimonio ha redatto coerentemente con il progetto la proposta di linee di guida per la redazione dell'elenco aggiornato delle strade, documento che verrà sottoposto alla approvazione della Giunta come previsto.*

*Nel 2026, si svolgerà la fase di traduzione delle linee guida applicandole ad ogni singola strada da classificare. L'elenco sarà condiviso con i Servizi Anagrafe-Toponomastica, Polizia Municipale, Manutenzioni, Opere Pubbliche e Urbanistica, per essere poi presentato in Giunta Comunale come proposta di classificazione complessiva (nuove strade, modifiche di classificazione, declassificazione) e per le valutazioni sulla necessità/opportunità di acquisizioni e/o di dismissioni.*

*A seguito della formazione della proposta ed approvazione della delibera in Giunta, ad inizio 2027 si prevede una fase di pubblicazione dell'elenco per consentire eventuali osservazioni degli Stakeholders. Istrate le osservazioni pervenute l'elenco sarà trasmesso al Consiglio Comunale per la definitiva approvazione formale.*

*Gli elenchi approvati costituiranno un fondamentale supporto per le attività di tutti i Servizi coinvolti ma anche – con la pubblicazione sul sito con le cartografie - uno strumento di consultazione diretta per i cittadini.*

*I tempi delle fasi 2026 sono condizionati dalla effettiva adozione delle deliberazioni della Giunta Comunale nei tempi stimati (per linee guida – 31/12/2025 o al massimo inizio gennaio). Altri elementi esogeni che potranno condizionare la riuscita del progetto la piena disponibilità del personale previsto, in particolare tecnico. Qualora si avverino condizioni che possono pregiudicare in tutto o in parte l'obiettivo lo stesso potrà, come di consueto, essere rimodulato o sostituito sia in corso di esercizio o, eventualmente, nello scorrimento ed aggiornamento di fine 2026.*

#### FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione	Tempistica																			
	2026 - mesi												2027 - trimestri				2028 - trimestri			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Azione n. 1/26 elaborazione elenco strade distinto per tipologie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
Azione n. 2/26 Presentazione alla Giunta Comunale della proposta di classificazione per autorizzazione all'avvio del procedimento												X								
Azione 1/27 Pubblicazione avviso per osservazioni													X							
Azione 2/27 Ricezione e istruttoria delle osservazioni pervenute													X	X						
Azione 3/27 Presentazione al Consiglio Comunale della proposta di provvedimento di classificazione definitivo															X	X				
Azione 4/27 Pubblicazione sul sito istituzionale per la consultazione diretta per i cittadini																X				

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>					
Denominazione	Dato di partenza 2026	Risultato atteso per annualità			
		Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	Risultato atteso 2028	
Indicatore 1 Presentazione alla Giunta della proposta di classificazione per avvio del procedimento	0	1			
Indicatore 2 Presentazione al Consiglio Comunale della proposta di provvedimento di classificazione definitivo	0		1		
Indicatore n. 3 Pubblicazione sul sito istituzionale per la consultazione diretta per i cittadini			1		
<b>STAKEHOLDERS</b>	Cittadini / Imprese del territorio, uffici interni, erogatori di servizi pubblici territoriali				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>					
N. personale assegnato				Percentuale assegnazione	
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 3 [Roberta Foddai, Cristina Chelossi, Arianna Clementi]				100%	
Tot. dipendenti di altro servizio assegnati all'obiettivo: n. 3 [LM, DR, SM]				50%	
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>					
Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo					

<b>VALORE PUBBLICO</b>	SICUREZZA E TUTELA DEL CITTADINO																														
<b>RIFERIMENTI DUP 2026-2028</b>	<b>Missione:</b>	MIS03 Ordine pubblico e sicurezza																													
	<b>Programma:</b>	PR0301 Polizia locale e amministrativa																													
	<b>Ob. Operativo:</b>	OO03020203 Implementazione della vigilanza sul territorio anche attraverso il supporto di strumentazione tecnologica																													
<b>33. IMPLEMENTAZIONE DEI CONTROLLI STRADALI MEDIANTE L'UTILIZZO DEI VARCHI ELETTRONICI DI LETTURA TARGHE</b>																															
<b>SERVIZIO : POLIZIA MUNICIPALE</b>										<b>ANNUALE 2026</b>																					
<b>COMANDANTE: DANIELE NOCCHI</b>										<b>PESATURA OBIETTIVO: 3</b>																					
<b>DESCRIZIONE</b>																															
<p><i>Il presente progetto si pone quale obiettivo la continua implementazione dei controlli di polizia stradale a seguito dell'installazione dei nuovi siti di videosorveglianza comunale che risultano dotati del sistema di lettura targhe. Tali apparati tecnologici consentono di eseguire dei controlli di polizia stradale in modo molto più mirato, permettendo di eliminare il fattore "fortuna" dei conducenti dei veicoli sprovvisti di copertura assicurativa e della revisione periodica mediante la diretta individuazione segnalata dall'allarme dell'impianto di videosorveglianza per le vetture in difetto rispetto ai predetti adempimenti.</i></p> <p><i>Il lavoro in costante crescita nel servizio esterno corrisponde ad un aumento proporzionale delle lavorazioni delle procedure sanzionatorie in back office, circostanza che presuppone la totalità dell'impegno del dipendente amministrativo in forza al settore</i></p>																															
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>																															
<i>Descrizione</i>												<i>Tempistica</i>																			
												<i>2026 - mesi</i>				<i>2027 - trimestri</i>				<i>2028 - trimestri</i>											
												<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
Azione n.1 Predisposizione posti di controllo tenendo conto della direttiva dei servizi												x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								
Azione n.2 Controllo veicolare su strada												x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								
Azione n.3 Redazione delle procedure amministrative sanzionatorie												x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																															
<i>Denominazione</i>												<i>Dato di partenza 2025</i>				<i>Risultato atteso per annualità</i>								<i>Verifica risultato al 31.12.2026</i>							
																<i>Risultato atteso 2026</i>				<i>Risultato atteso 2027</i>				<i>Risultato atteso 2028</i>							
Indicatore Numero di controlli effettuati												280				290															
<b>STAKEHOLDERS</b>												Cittadinanza																			

<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	
<i>N. personale assegnato</i>	<i>Percentuale assegnazione</i>
NOCCHI DANIELE	70%
BIRINDELLI STEFANO	80%
BIRINDELLI CHRISTIAN	80%
BOCCHINO MARINA	80%
BIANCHI ROMINA	80%
BARBAGALLO ANDREA	80%
LUCCHESI EDOARDO	80%
BUCHIGNANI BARBARA	80%
CAROTI MICHELA	50%
CONSANI MICHELA	100%
CECCHETTI ROBERTO	80%
FAVATI LORENZO	80%
FURIA LUCIA	80%
GASPARI MICHELE	80%
MANTILLI LORENZO	80%
PATTA FRANCESCA	80%
RIZZA DAVIDE	80%
RIZZO ALAN	80%
DI BACCIO MARCO	80%
BARSOTTELLI CAMILLA	80%
GARZELLA RICCARDO	80%
TACCINI ELEONORA	80%

<b>VALORE PUBBLICO</b>	SICUREZZA E TUTELA DEL CITTADINO																					
<b>RIFERIMENTI DUP 2026-2028</b>	<b>Missione:</b>	MIS03 Ordine pubblico e sicurezza																				
	<b>Programma:</b>	PR0301 Polizia locale e amministrativa																				
	<b>Ob. Operativo:</b>	OO03010101 Mantenimento del livello dei servizi offerti sia in termini di qualità che di quantità																				
<b>34. ATTIVAZIONE DELLA CONVENZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DEL TERZO SETTORE PER IL SERVIZIO DI AUSILIO ALL'ATTRAVERSAMENTO STRADALE MEDIANTE L'OPERA DEI VOLONTARI DURANTE L'ENTRATA E L'USCITA DEGLI ALUNNI DI TUTTI I PLESSI DEL COMUNE DI SAN GIULIANO TERME</b>																						
<b>SERVIZIO : POLIZIA MUNICIPALE</b>										<b>ANNUALE 2026</b>												
<b>COMANDANTE: DANIELE NOCCHI</b>										<b>PESATURA OBIETTIVO: 1</b>												
<b>DESCRIZIONE</b>																						
<p><i>Il presente progetto si pone quale obiettivo la realizzazione di una presenza attiva di volontari sul territorio comunale, intesa come prestazione di un servizio pubblico volontario, aggiuntivo e non sostitutivo rispetto a quello ordinariamente svolto dal Corpo Polizia Municipale di San Giuliano Terme, con il fine di collaborare allo sviluppo delle azioni di prevenzione riguardanti l'attività di educazione e di sicurezza stradale e il miglioramento della visibilità del Comune nello spazio pubblico urbano.</i></p> <p><i>Nell'ambito del territorio comunale, questo progetto di svolgimento delle attività aventi carattere integrativo e complementare dei servizi pubblici e in particolare di quelli del Corpo Polizia Municipale di San Giuliano Terme, prevede che il personale di volontariato si dedichi alla sorveglianza presso i plessi scolastici del Comune di San Giuliano Terme secondo le direttive impartite dal Corpo di polizia municipale, durante gli orari di entrata e uscita degli alunni, al fine di prestare loro l'assistenza nell'attraversamento delle strade.</i></p>																						
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>																						
Descrizione		Tempistica																				
		2026 - mesi												2027 - trimestri				2028 - trimestri				
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
Azione n.1 Predisposizione posti di controllo tenendo conto della direttiva dei servizi		x	x	x	x	x	x															
Azione n.2 Controllo veicolare su strada		x	x	x	x	x	x															
Azione n.3 Redazione delle procedure amministrative sanzionatorie		x	x	x	x	x	x															
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																						
Denominazione		Dato di partenza 2025		Risultato atteso per annualità													Verifica risultato al 31.12.2026					
				Risultato atteso 2026				Risultato atteso 2027				Risultato atteso 2028										
Indicatore. Attuazione convenzione		Convenzione attuata		100%																		
<b>STAKEHOLDERS</b>		Cittadinanza																				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>																						
N. personale assegnato																Percentuale assegnazione						

NOCCHI DANIELE	30%
CAROTI MICHELA	25%

<b>VALORE PUBBLICO</b>	SICUREZZA E TUTELA DEL CITTADINO																			
<b>RIFERIMENTI DUP 2026-2028</b>	<b>Missione:</b>	MIS03 Ordine pubblico e sicurezza																		
	<b>Programma:</b>	PR0301 Polizia locale e amministrativa																		
	<b>Ob. Operativo:</b>	OO03010103 Organizzazione e monitoraggio progetto sicurezza																		
<b>35. PROGETTO ETILOMETRO 2026 IN TURNO SERALE</b>																				
<b>ASSESSORE DI RIFERIMENTO</b> Balatresi Marco																				
<b>SERVIZIO : POLIZIA MUNICIPALE</b>										<b>ANNUALE 2026</b>										
<b>COMANDANTE: DANIELE NOCCHI</b>										<b>PESATURA OBIETTIVO: 3</b>										
<b>DESCRIZIONE</b>																				
<i>Il Comando di Polizia Municipale ha strutturato un progetto di controllo per l'abuso di alcool alla guida di veicoli in orario serale e notturno, attraverso una pianificazione dei servizi serali nelle fasce orarie maggiormente interessate da questo fenomeno.</i>																				
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>																				
Descrizione	Tempistica																			
	2026 - mesi												2027 - trimestri				2028 - trimestri			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Azione n. 1 Predisposizione posti di controllo tenendo conto della direttiva dei servizi	-	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
Azione n. 2 Controllo veicolare su strada	-	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
Azione n. 3 Redazione delle procedure amministrative e penali di carattere sanzionatorio	-	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																				
Denominazione	Dato di partenza 2025	Risultato atteso per annualità															Verifica risultato al 31.12.2026			
		Risultato atteso 2026					Risultato atteso 2027					Risultato atteso 2028								
Indicatore 1 Numero di controlli effettuati	582	600																		
<b>STAKEHOLDERS</b>	Cittadinanza																			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>																				
Nominativo															Percentuale assegnazione					
BIRINDELLI STEFANO															20,00%					

BIRINDELLI CHRISTIAN	20,00%
BARBAGALLO ANDREA	20,00%
BOCCHINO MARINA	20,00%
BUCHIGNANI BARBARA	20,00%
CAROTI MICHELA	25,00%
CECCHETTI ROBERTO	20,00%
BARSOTTELLI CAMILLA	20,00%
DI BACCIO MARCO	20,00%
DONATI LUCA	20,00%
FAVATI LORENZO	20,00%
FURIA LUCIA	20,00%
GASPARI MICHELE	20,00%
MANTILLI LORENZO	20,00%
PATTA FRANCESCA	20,00%
BIANCHI ROMINA	20,00%
RIZZO ALAN	20,00%
GARZELLA RICCARDO	20,00%
LUCCHESI EDOARDO	20,00%
TACCINI ELEONORA	20,00%
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo	

VALORE PUBBLICO	SICUREZZA E TUTELA DEL CITTADINO	
RIFERIMENTI DUP 2025-2027	Missione:	MIS03 Ordine pubblico e sicurezza
	Programma:	PR0301 Polizia locale e amministrativa
	Ob. Operativo:	OO03010103 Organizzazione e monitoraggio progetto sicurezza

### 36. CONTROLLI DI POLIZIA AMBIENTALE

ASSESSORE DI RIFERIMENTO Balatresi Marco

SERVIZIO : POLIZIA MUNICIPALE

ANNUALE 2026

COMANDANTE: DANIELE NOCCHI

PESATURA OBIETTIVO: 2

#### DESCRIZIONE

*Il Nucleo di Polizia Ambientale procederà con controlli di iniziativa e su segnalazione mediante esposti o deleghe dell'Autorità Giudiziaria per quanto di riferimento alla repressione dell'abbandono dei rifiuti oltre alla verifica del rispetto delle norme regolamentari comunali.*

#### FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione	Tempistica																			
	2026 - mesi												2027 - trimestri				2028 - trimestri			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Azione n. 1 Ricezione esposti o attività di iniziativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
Azione n. 2 Controlli sul territorio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
Azione n. 3 Redazione delle eventuali procedure amministrative e penali di carattere sanzionatorio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								

#### INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Dato di partenza 2025	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2026
		Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	Risultato atteso 2028	
Indicatore 1 Numero di controlli effettuati	300	310			

<b>STAKEHOLDERS</b>	Cittadinanza
---------------------	--------------

#### RISORSE UMANE ASSEGNATE

Nominativo	Percentuale assegnazione
ORSUCCI GABRIELE	100%

DONATI LUCA	80%
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo	

VALORE PUBBLICO	SICUREZZA E TUTELA DEL CITTADINO																				
RIFERIMENTI DUP 2026-2028	Missione:			MIS03 Ordine pubblico e sicurezza																	
	Programma:			PR0301 Polizia locale e amministrativa																	
	Ob. Operativo:			OO03010101 Mantenimento del livello dei servizi offerti sia in termini di qualità che di quantità																	
<b>37. VERIFICA MANCATI RIPRISTINI STRADALI DA PARTE DEGLI ENTI GESTORI DEI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITÀ A SEGUITO DELLE LAVORAZIONI SU STRADA</b>																					
<b>ASSESSORE DI RIFERIMENTO Balatresi Marco</b>																					
<b>SERVIZIO : POLIZIA MUNICIPALE</b>												<b>ANNUALE 2026</b>									
<b>COMANDANTE: DANIELE NOCCHI</b>												<b>PESATURA OBIETTIVO: 1</b>									
<b>DESCRIZIONE</b>																					
<i>Il presente progetto si pone quale obiettivo il controllo dell'attività posta in essere dai gestori dei servizi di pubblica utilità quali Enel, Toscana Energia, Acque SpA, Telecom e così via, al fine di verificare che tali enti, a seguito delle lavorazioni su strada, sia in fase ordinaria sia in fase di emergenza, si attengano a quanto disposto dal disciplinare tecnico comunale in merito al ripristino del manto stradale.</i>																					
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>																					
Descrizione			Tempistica																		
			2026 - mesi										2027 - trimestri				2028 - trimestri				
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III
Azione n. 1 Autorizzazione richieste			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
Azione n. 2 Rilascio del titolo e controllo sul posto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
Azione n. 3 Controllo del corretto ripristino nei tempi previsti dal disciplinare comunale			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																					
Denominazione			Dato di partenza 2025		Risultato atteso per annualità												Verifica risultato al 31.12.2026				
					Risultato atteso 2026				Risultato atteso 2027				Risultato atteso 2028								
Indicatore 1 Numero di controlli effettuati			-		10																
<b>STAKEHOLDERS</b>			Cittadinanza																		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>																					
Nominativo															Percentuale assegnazione						

COLTELLI SANDRO	100%
BERTINI LUCA	100%
DE MITRI ANTONIO	100%
GALOPPINI LUCIA	100%
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo	

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

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

Gli elementi essenziali che devono andare a comporre questa porzione del PIAO restano quelli indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, secondo quanto disposto dal D.lgs. 33/2013 e della l. 190/2012, tenuta anche presente la linea di riferimento disegnata dal nuovo PNA 2022/2024, approvato con delibera ANAC del 16 novembre 2022 aggiornato al 2023 con delibera n. 605 del 19/12/2023.

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

### **2.3.1 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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

#### 1. Analisi del contesto:

1.1 – Analisi del contesto interno

1.2 – Analisi del contesto esterno

#### 2. Valutazione del rischio:

2.1 – Metodologia

2.2 – Aree di rischio

2.3 – Modalità di valutazione

2.3.1 – Identificazione dei rischi

2.3.2 – Analisi dei rischi

2.3.3 – Ponderazione dei rischi

2.3.4 – Identificazione aree – Indicatori di monitoraggio

#### 3. Trattamento del rischio:

3.1 – Metodologia

3.2 – Identificazione, programmazione e modalità di verifica delle misure

#### 4. Monitoraggio e Riesame

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

Si dà atto che, a seguito dell'adozione del PIAO 2026-2028 con delibera di Giunta Comunale, il documento avrà la massima diffusione: sarà assicurata l'immediata pubblicazione sul sito ufficiale del Comune di San Giuliano Terme (Sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti-Corruzione) e data comunicazione a tutti i dipendenti dell'ente.

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

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

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

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

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

### ANALISI DEL CONTESTO

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

### ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

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

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

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

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

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, utile è la rappresentazione contenuta nel Rapporto 2023 su illegalità e criminalità organizzata nell'economia della Toscana elaborato dall'Istituto Regionale di Programmazione Economica della Toscana (IRPET) e presentato il 04 aprile 2024.

Si riporta il link di riferimento del Rapporto sopra richiamato [Rapporto 2023 su illegalità e criminalità organizzata nell'economia della Toscana](#)

L'analisi effettuata approfondisce ed estende i risultati della ricognizione sui profili e sulle linee evolutive delle organizzazioni criminali e della corruzione sul territorio Toscano a tutto il 2024 con particolare riguardo ai Fondi PNRR.

### ANALISI CONTESTO INTERNO

#### **La struttura organizzativa del Comune di San Giuliano Terme**

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

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

Nel modello organizzativo si prende atto delle funzioni attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni. La struttura organizzativa dell'ente è definita con deliberazione della Giunta Comunale n. 141 del 09 giugno 2025, a cui sono seguiti atti attuativi di microorganizzazione che hanno provveduto alla sua completa attuazione.

Appare rilevante segnalare che nel corso del 2025 è stata effettuata l'assunzione di un dirigente tecnico a tempo determinato assegnato al Settore III a direzione dei servizi Lavori Pubblici, Manutenzioni e Protezione civile.

Il rispetto del principio di rotazione a livello dirigenziale è comunque assicurato, stante la recente ristrutturazione complessiva che ha subito l'Ente.

Come sopra accennato, la gestione del rischio di corruzione deve essere realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance, con il piano triennale per l'informatica ed i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata.

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

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

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

#### **I Referenti**

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

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

### PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ

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

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

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

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

### **SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE**

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

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

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

#### **Organo Di Indirizzo**

**L'organo di indirizzo deve:**

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale

Nello specifico:

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

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

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

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

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

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

## I dirigenti e i responsabili apicali

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

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

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

Inoltre:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dell'autorità giudiziaria e di costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento;
- partecipano al processo di gestione del rischio con l'obbligo di collaborazione attiva e corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PIAO e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari ;
- adottano le misure gestionali finalizzate alla prevenzione e alla gestione del rischio di corruzione (avvio del procedimento disciplinare, sospensione del personale, individuazione del personale da inserire nel piano della formazione);
- supportano il Responsabile anticorruzione e trasparenza, anche nelle materie dei controlli interni e della trasparenza, improntando la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza;

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

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

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

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

### **L'organismo Indipendente Di Valutazione / Nucleo Di Valutazione**

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

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

### **Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)**

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

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

### **Tutti i dipendenti dell'amministrazione**

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

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

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

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PIAO e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di Comportamento e sono tenuti a segnalare situazioni di illecito.

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

In data 30 dicembre 2024 è stato pubblicato sul sito istituzionale, nella *homepage*, apposito “Avviso pubblico per la raccolta di proposte e/o osservazioni finalizzate all'aggiornamento della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione del Comune di San Giuliano Terme” con il quale è stato richiesto a tutti i soggetti interessati di far pervenire eventuali proposte od osservazioni relative ai contenuti dell'atto, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento di organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

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

### **OBIETTIVO E OGGETTO**

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

Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- l'individuazione dei processi del Comune di San Giuliano Terme nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per i processi di cui alla lettera a) dell'allegato al PNC, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione attraverso le seguenti azioni: verifica delle relazioni di parentela ed affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i Dirigenti/Responsabili apicali ed i dipendenti; acquisizione di apposita dichiarazione in merito, unitamente a dichiarazione sulla insussistenza di procedimenti penali;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che sono interessati all'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere con verifica di eventuali rapporti di parentela ed affinità esistente;
- il monitoraggio periodico della attuazione delle misure previste dal PIAO attraverso report dei Dirigenti/Responsabili apicali e verifiche periodiche;
- il monitoraggio periodico della attuazione delle misure della Trasparenza e dei dati pubblicati sul sito;
- la predisposizione da parte dell'Amministrazione di linee guida alle quali le società partecipate devono attenersi;
- l'implementazione del sistema di raccolta segnalazioni da parte della società civile in relazione a fatti corruttivi che possano coinvolgere dipendenti;
- l'implementazione delle attività di verifica sui dipendenti con riferimento a:
  - autorizzazioni allo svolgimento di incarichi;
  - incompatibilità ed inconfiribilità;
  - informatizzazione dei procedimenti. L'implementazione dell'informatizzazione dei procedimenti è finalizzata a rendere tracciabili tutte le attività dell'Amministrazione, a ridurre il rischio di “blocchi” non controllabili e ad evidenziare le responsabilità in ciascuna fase del procedimento. A tal fine è stato adottato con delibera di G.C. n. 179/2024

apposito Piano triennale per l'informatica del comune periodo 2024 -2026, predisposto dal Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), che si caratterizza per una maggiore attenzione agli aspetti di governance e per un approccio orientato ai servizi digitali, che devono essere interoperabili, sempre più facili da usare per i cittadini e le imprese e sempre più accessibili.

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

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

### **1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

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

### **2. nell'attività contrattuale:**

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

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

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

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

- dichiarare la carenza di professionalità interne;
- attestare la assenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità;
- motivare i criteri di scelta;

#### **5. nei meccanismi di attuazione delle decisioni:**

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti in ottemperanza alla normativa vigente;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, inclusi i contratti con le società in house;
- implementare l'accesso on line ai servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda.

#### **6. nei meccanismi di controllo delle decisioni:**

- attuare il rispetto della distinzioni dei ruoli tra Dirigenti/Responsabili apicali ed organi politici, (come definito dagli artt. 78, comma 1, 107 e 109 del TUEL);
- rispettare le procedure previste nel Regolamento comunale sul funzionamento dei controlli interni;
- attuare gli obblighi di informazione nei confronti del RPCT provvedendo a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione attestante il rispetto dei tempi di conclusione del procedimento e segnalando eventuali anomalie;
- verificare, precedentemente allo svolgimento della gara, i requisiti dei soggetti da invitare alla stessa;
- intensificare il monitoraggio dei soggetti aggiudicatari con controllo del DURC, certificazione antimafia, visura camerale e verifiche carichi pendenti;
- monitorare i rapporti con i soggetti che contraggono con il Comune.
- prevenire conflitti di interesse da parte dei dipendenti attraverso l'acquisizione e la conservazione di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP. Monitoraggio con aggiornamento periodico della dichiarazione con obbligo per il dipendente di comunicazione tempestiva di eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

### **MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI**

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

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

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

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

Alla luce di quanto previsto dalla vigente normativa sulla trasparenza amministrativa a seguito di un complesso lavoro di monitoraggio di tutti i settori dell'Ente, nel corso del 2023 è stata effettuata una completa revisione dei Processi del Comune di San Giuliano Terme, anche al fine di adeguarsi alle previsioni contenute nel nuovo PNA 2022.

A seguito di tale attività è stato predisposto un quadro sinottico di tutti i processi amministrativi, sia che sfocino in provvedimenti esterni e che quindi assumano carattere procedimentale vero e proprio, sia che si risolvano in sotto-processi meramente interni. I processi, organizzati per ufficio, con indicazione dell'output atteso e delle tempistiche previste da normativa o atti interni di organizzazione, fotografano un disegno completo dell'attività del Comune.

Il prospetto è pubblicato al seguente link: [Mappatura aggiornata dei processi 2024](#)

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

### **MISURE DI TRATTAMENTO TRASVERSALI**

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

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

Si segnala che con delibera n. 19 del 13/02/2025 la Giunta Comunale ha provveduto all'istituzione di un gruppo di lavoro denominato “Organismo di Controllo Interno” per lo svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa formato da dipendenti collocati funzionalmente in ciascuno dei diversi settori dell'ente e coordinati dal Segretario Generale.

In chiave di prevenzione del fenomeno di illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa si conferma anche per il triennio 2026 - 2028 il “*sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa in via successiva come basilare sistema di verifica della legittimità delle procedure amministrative nell'ambito delle aree a rischio individuate sulla base del presente Piano*”.

## LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### La Metodologia

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

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

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

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

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

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

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

Si confermano anche per il Piano 2026 - 2028 le aree di rischio sotto individuate tenuto conto delle linee di indirizzo contenute nelle deliberazioni ANAC n. 12/2015 e n. 1074/2018.

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

### Le aree di rischio obbligatorie

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

#### **A) Area acquisizione e progressione del personale**

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

#### **B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto

12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

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

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

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

**Altre Aree Di Rischio**

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

**E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio**

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

**La suddetta impostazione si è riflessa in cinque Tabelle:**

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

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

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

**10.4. Modalità di valutazione delle aree di rischio**

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

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

### **Identificazione dei Rischi**

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

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

I rischi vengono identificati:

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

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

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

### **Analisi dei rischi**

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

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

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

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

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

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

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

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

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

### **Valore medio della probabilità:**

0 = nessuna probabilità;  
1 = improbabile;  
2 = poco probabile;  
3 = probabile;  
4 = molto probabile;  
5 = altamente probabile.

**Valore medio dell'impatto:**

0 = nessun impatto;  
1 = marginale;  
2 = minore;  
3 = soglia;  
4 = serio;  
5 = superiore.

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

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

**PONDERAZIONE DEI RISCHI**

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

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

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

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

### A) Area acquisizione e progressione del personale

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

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

		garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione - Alterazione dei risultati della procedura concorsuale			
Reclutamento	Mobilità tra enti	- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione - Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3 Probabile	2 Minore	6 <b>Rischio Medio</b>
Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	- Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. - Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3 Probabile	2 Minore	6 <b>Rischio Medio</b>
<b>Area di rischio: Tutti gli Uffici dell'Ente</b>					
Conferimento di incarichi di collaborazione e gestione degli incarichi professionali anche legali	Attribuzione incarichi occasionali	- Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. - Alterazione dei risultati della procedura concorsuale.	3 Probabile	3 Soglia	9 <b>Rischio Medio</b>

### **Indicatori di monitoraggio**

- Numero di procedure non conformi sul totale degli atti di gestione nel corso della vigenza del Piano da determinare annualmente.
- Numero di incarichi di collaborazione e consulenza, anche legali, conferiti nel corso della vigenza del Piano da determinare annualmente.

### **B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto

12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area di rischio Tutte le aree dirigenziali e apicali				
Sotto-aree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Definizione oggetto affidamento	- Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto. - Violazione del divieto di artificioso frazionamento.	3 Probabile	3 Soglia	9 <b>Rischio Medio</b>
Individuazione strumento per l'affidamento	- Alterazione della concorrenza	3 Probabile	4 Serio	12 <b>Rischio Medio</b>
Requisiti di qualificazione	- Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento. - Richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente.	2 Poco Probabile	3 Soglia	6 <b>Rischio Medio</b>
Requisiti di aggiudicazione	- Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente.	3 probabile	3 soglia	9 <b>rischio medio</b>
Valutazione delle offerte	- Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute.	3 probabile	3 soglia	9 <b>rischio medio</b>
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	- Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata.	2 poco probabile	2 minore	4 <b>rischio basso</b>
Procedure negoziate	- Alterazione della concorrenza. - Violazione divieto artificioso frazionamento. - Violazione criterio rotazione. - Abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie.	4 molto probabile	4 serio	16 <b>Rischio Alto</b>
Affidamenti diretti	- Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato). - Violazione divieto artificioso frazionamento. - Abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie.	4 molto probabile	4 serio	16 <b>Rischio Alto</b>
Revoca del bando	- Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderati. - Non affidare ad aggiudicatario provvisorio.	2 poco probabile	2 minore	4 <b>rischio basso</b>
Redazione	- Indicazione priorità non corrispondente a reali	2	2	4

cronoprogramma	esigenze.	poco probabile	minore	<b>rischio basso</b>
Varianti in corso di esecuzione del contratto	- Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie.	3 probabile	2 minore	6 <b>rischio medio</b>
Subappalto	- Autorizzazione illegittima al subappalto. - Mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti. - Rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose.	3 Probabile	3 soglia	9 <b>rischio medio</b>
Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	- Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione.	2 poco probabile	2 minore	4 <b>rischio basso</b>

### **Indicatori di monitoraggio**

#### Fase di programmazione:

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

#### Fase della progettazione della gara:

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

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

#### Selezione del contraente:

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

- *Numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.*

#### Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:

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

#### Esecuzione del contratto:

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

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

#### Rendicontazione del contratto:

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

- *Determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti.*

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

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

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

Area di rischio - Ufficio Commercio					
Sottoare di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali e produttive	- Verifiche falsificate o errate. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	2 poco probabile	2 minore	4 <b>rischio basso</b>
Area di rischio - Ufficio Edilizia Privata					
Provvedimenti amministrati vincolati nell'an	Controllo Scia edilizia privata	- Verifiche falsificate o errate. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	2 poco probabile	2 minore	4 <b>rischio basso</b>
Provvedimenti amministrati vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	- Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente. - Diniego illegittimo, danno al richiedente. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	3 probabile	3 soglia	9 <b>rischio medio</b>
Area di rischio - Ufficio Patrimonio					
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di acquisto proprietà o superficie	- Errata determinazione prezzo di svincolo	2 poco probabile	2 minore	4 <b>rischio basso</b>

Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo prezzo di cessione o locazione immobili siti in aree PEEP	- Errata determinazione prezzo di svincolo	2 poco probabile	2 minore	4 <b>rischio basso</b>
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	- Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	2 poco probabile	2 minore	4 <b>rischio basso</b>
<b>Area di rischio - Polizia Municipale</b>					
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia, ambiente/ ecc..	- Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	3 probabile	2 minore	6 <b>rischio medio</b>
Provvedimenti amministrativi vincolati a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	- Alterazione dati oggettivi	2 poco probabile	2 minore	4 <b>rischio basso</b>
<b>Area di rischio - Ufficio Urbanistica</b>					
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri urbanizzazione	- Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente.	3 probabile	2 minore	6 <b>rischio medio</b>
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel suo contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	- Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente.	4 molto probabile	3 soglia	12 <b>rischio medio</b>
<b>Area di rischio – Sportello Unico</b>					

Provvedimenti amministrativi	Tutti i provvedimenti di gestione	- Alterazioni tempistiche rilascio e conclusioni del procedimento. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	4 molto probabile	3 soglia	12 <b>rischio medio</b>
<b>Area di rischio – Protocollo e Archivio</b>					
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ed a contenuto vincolato	Registrazione e archiviazione	- Alterazione dati Oggettivi - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	2 poco probabile	2 minore	4 <b>rischio basso</b>

#### **Indicatori di monitoraggio**

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

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

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

<b>Area di rischio - Ufficio Casa</b>					
<b>Sottoaree di rischio</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
	Assegnazione	- Errato svolgimento procedimento	3	4	12

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

**Indicatori di monitoraggio**

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

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

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

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

**Indicatori di monitoraggio**

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

Area di rischio - Ufficio Patrimonio					
Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio

Gestione del patrimonio	<p>L'attività di gestione del patrimonio dell'ente deve avvenire nel rispetto dei principi della evidenza pubblica. L'alienazione e la locazione dei beni dell'Ente deve prendere a particolare riferimento il principio della massima redditività. Particolare attenzione occorre destinare alle attività di tutela amministrativa dei beni nell'interesse generale.</p> <p>Le alienazioni patrimoniali devono essere rispettose delle norme di contabilità generale e dei principi generali del codice degli appalti. Controlli sull'uso conforme all'interesse generale ed ai principi di economicità del patrimonio dell'ente.</p>	<p>- Gestione delle procedure di affidamento del patrimonio e di concessione dell'uso nel non rispetto dei principi dell'evidenza pubblica e della redditività degli stessi.</p> <p>- Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse nella gestione degli stessi.</p> <p>- Mancata attivazione di controlli.</p>	2 poco probabile	2 minore	4 <b>rischio basso</b>
-------------------------	--	---	---------------------	-------------	---------------------------

### **Indicatori di monitoraggio**

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

<b>Area di rischio - Tutti gli uffici</b>					
<b>Sottoaree di rischio</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
Controlli verifiche ed ispezioni	Attività nelle quali risulta rilevante il rispetto del principio dell'assenza di situazioni in conflitto di interesse. Occorre	- Nella realizzazione delle ispezioni delle verifiche e dei controlli sempre lo stesso soggetto pone in essere le attività di competenza istituzionale senza alcun tipo di rotazione casuale.	3 probabile	3 soglia	9 <b>rischio medio</b>

	garantire che l'eventuale discrezionalità dei poteri esercitati non tramonti in arbitrio al fine della salvaguardia del principio della proporzionalità nella fase conseguente della contestazione sanzionatoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancanza di collegialità nelle relative attività.</li> <li>- Mancata sottoscrizione dei verbali da parte del destinatario delle relative attività.</li> <li>- Mancata adozione di specifici regolamenti di disciplina laddove possibile.</li> <li>- Mancata motivazione con riferimento alla graduazione delle relative sanzioni.</li> </ul>			
--	---	---	--	--	--

### Indicatori di monitoraggio

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

Area di rischio - Tutti gli uffici					
Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Incarichi e nomine	Incarichi professionali esterni. Collaborazioni coordinate e continuative. Incarichi di progettazione	Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari. Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti. Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'ente. Definizione di requisiti ad personam allo scopo di agevolare taluni soggetti.	3 probabile	3 soglia	9 <b>rischio medio</b>
Area di rischio – Gabinetto del Sindaco					
Nomine in società ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipate	Partecipazioni in enti e società	Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari. Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti.	2 poco probabile	2 minore	4 <b>rischio basso</b>

**Indicatori di monitoraggio**

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

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

**Indicatori di monitoraggio**

- Numero controlli sulle transazioni e sulle richieste di risarcimento danni

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

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

Area di rischio – Ufficio Ragioneria					
Sotto-aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	- Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2 poco probabile	3 soglia	6 <b>rischio medio</b>

Area di rischio – Ufficio Anagrafe					
Sotto-aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	- Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento;	2 poco probabile	2 minore	4 <b>rischio basso</b>

Area di rischio – Servizi Cimiteriali					
Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale	- Mancato rispetto dell'ordine cronologico ovvero assegnazione di aree a soggetti non presenti in graduatoria ovvero assegnazione senza preventivo bando pubblico.	2 poco probabile	2 minore	4 <b>rischio basso</b>
Area di rischio – Ufficio Entrate					
Tributi	Predisposizione ruoli	- Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti.	3 probabile	2 minore	6 <b>rischio medio</b>
Area di rischio – Ufficio Espropri					
Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo in particolare Individuazione indennità di esproprio o di superficie	- Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati.	3 probabile	2 minore	6 <b>rischio medio</b>
Area di rischio –Tutti gli uffici - In particolare Ufficio Legale e Tecnico					
Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	- Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento)	2 poco probabile	2 minore	4 <b>rischio basso</b>

**Indicatori di monitoraggio**

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

Area di rischio – Ufficio Urbanistica					
Sotto aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
	Redazione Piani	Non chiara individuazione degli obiettivi generali del	4	4	16

Pianificazione Generale	Urbanistici – Pubblicazione Piani Urbanistici	piano e/o di criteri e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte di pianificazione. Assogettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti. Partecipazione al gruppo di lavoro per la redazione del piano di soggetti presentanti cause di incompatibilità e conflitto di interesse. Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione	molto probabile	serio	<b>Rischio Alto</b>
	Approvazione Piani Urbanistici – Varianti ai Piani Urbanistici	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria in merito alle osservazioni pervenute. Disparità di trattamento tra diversi operatori.	4 molto probabile	4 serio	16 <b>Rischio Alto</b>
Pianificazione Attuativa	Convalida lottizzazioni e opere urbanizzazione privata e svincolo garanzie	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria. Interpretazione indebita delle norme.	3 probabile	3 soglia	9 <b>rischio medio</b>
	Piani di miglioramento agricolo ambientale	Assogettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti. Non corretta individuazione oneri di urbanizzazione.	3 probabile	3 soglia	9 <b>rischio medio</b>
	Piani di Recupero (PdR) e di Lottizzazione (PL) Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica	Non adeguata o non aggiornata commisurazione oneri di urbanizzazione.	3 probabile	3 soglia	9 <b>rischio medio</b>
	Valutazione impatto ambientale. Valutazione ambientale strategica	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria. Interpretazione indebita delle norme	3 probabile	3 soglia	9 <b>rischio medio</b>

**Indicatori di monitoraggio**

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

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

**Indicatori di monitoraggio:**

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

## IL PIANO DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

### **La metodologia**

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

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

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

Le principali misure obbligatorie previste dal PNA sono:

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

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

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

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

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista.

Una prima distinzione è quella tra:

- “misure comuni e obbligatorie” in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo ente;

- “misure ulteriori” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione, esse diventano obbligatorie una volta inserite nel Piano, va data priorità all’attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori, queste ultime devono essere valutate anche in base all’impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

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

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

Le tabelle seguenti riportano le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili e delle modalità di verifica dell’attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla Legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

#### A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 110 del TUEL 267/00</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
<b>Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
<b>Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
<b>Dichiarazione espressa, all’interno dell’atto di approvazione della graduatoria, da parte del Responsabile del Procedimento, del Dirigente competente e dei Commissari, in merito all’assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile Procedimento, Dirigente competente/Responsabile apicale, Commissari
<b>Rispetto della normativa e di eventuale regolamento interno in merito all’attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs. n. 165/2001 ed ex D.Lgs. n. 163/2006 per i servizi tecnici e legali</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
<b>Motivazione circostanziata delle ragioni di pubblico interesse e dell’assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell’atto che da avvio alla procedura della contrattazione per il conferimento dell’incarico.</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali

<b>Nell'atto di affidamento dell'incarico occorre dare atto della verifica di congruità dell'eventuale preventivo presentato dal professionista</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n. 33/2013</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti/Responsabili apicali/Referenti Incaricati della Pubblicazione del dato su Amministrazione Trasparente
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della Prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del Procedimento e Dirigenti/Responsabili apicali
<b>Distinzione tra Responsabile del Procedimento e Responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili del Procedimento e Dirigenti/Responsabili apicali
<b>Collegamento con il sistema dei controlli interni. Implementazione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva tramite verifiche a campione sugli atti di affidamento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione
<b>Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili del Procedimento e Dirigenti/Responsabili apicali
<b>Attività di revisione del Codice di Comportamento al fine di renderlo massimamente aderente rispetto alle esigenze dell'Ente</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	Responsabili del Procedimento, Segretario Generale, Nucleo, Dirigenti/Responsabili apicali

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

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

**B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

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

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

<b>motivazione del provvedimento</b>	<b>corruttivi</b>		<b>Procedimento</b>
<b>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
<b>Rispetto delle previsioni del codice di comportamento e dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 da parte di tutti gli appaltatori di lavori, servizi e forniture</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Appaltatori
<b>Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento /Incaricati/Referenti pubblicazione dato su <b>Amministrazione Trasparente</b>
<b>Collegamento con il sistema dei controlli interni con particolare riferimento al controllo di regolarità amministrativa in via successiva</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione

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

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

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

<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
------------------------------	------------------	--------------	---------------------

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

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

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

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

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
<b>Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 e inseriti nel Programma Triennale della Trasparenza</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti/Responsabili apicali/Referenti incaricati pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente

<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabili del Procedimento
<b>Distinzione tra Responsabile Procedimento e Responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

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

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

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 e inseriti nel Programma Triennale della Trasparenza</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Dirigenti/Responsabili apicali/Referenti incaricati pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabili del Procedimento
<b>Rispetto tassativo del Regolamento di Contabilità e di quello delle Entrate</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
<b>Predeterminazione di criteri oggettivi e trasparenti per la gestione del patrimonio dell'ente dell'Ente.</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Conferimento incarichi professionali esterni:</b>	Riduzione delle	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali/Incaricati/Referenti pubblicazioni i dati su Amministrazione trasparente

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

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra Responsabile del Procedimento e Responsabile dell'atto.
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Relazione annuale dei Dirigenti/Responsabili apicali rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.
- Verifiche delle dichiarazioni su insussistenza motivi ostativi a conferibilità/compatibilità incarico.
- Verifiche certificati carichi pendenti.
- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.
- Verifica delle dichiarazioni su insussistenza motivi ostativi a conferibilità incompatibilità incarico.
- Verifica corretta applicazione dell'istituto con rotazione avvicendamento dei dipendenti preposti.
- Definizione di procedure standard per individuazione criteri omogenei di trattazione delle pratiche.
- Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

## MISURE DI TRATTAMENTO VALIDE PER L'INTERA ORGANIZZAZIONE

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

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

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

### Controlli interni

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

La riforma del sistema dei controlli avviata con il D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", e rafforzata dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e

dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, impone che detto sistema sia integrato e completato con gli strumenti previsti dai principi generali di revisione aziendale e, con particolare riferimento alla politica di prevenzione della corruzione, sia ispirato a modelli di risk management caratterizzati dalla promozione della cultura del rischio all'interno dell'organizzazione, dalla introduzione di sistemi di identificazione degli eventi rilevanti, strumenti di analisi, valutazione e trattamento del rischio, dalla previsione di strutture di auditing, di assetti di risposte al rischio, piani di comunicazione e circolazione interna ed esterna delle informazioni (trasparenza interna ed esterna).

Il regolamento del sistema dei controlli interni del Comune di San Giuliano Terme, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 05.03.2013 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 30.09.2013, in merito al “Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile” è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

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

Si segnala che anche nel corso del 2026 è previsto lo svolgimento dei controlli riguardo tutte le sotto-sezioni del PIAO. In particolare, verrà controllato l'andamento degli Obiettivi riportati nella Sezione 2.2 del Piano integrato, con due report intermedi

### **Codice di Comportamento**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Formazione in tema di anticorruzione**

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

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

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

In conformità a quanto previsto dal PNA, il Comune – tenendo conto delle caratteristiche funzionali, strutturali e organizzative dell'Ente – ha in programma di rivedere l'attuazione dell'intero Piano della Formazione, già aggiornato e riportato nella Sezione 3 del PIAO.

La formazione del personale è gestita in maniera organica, sotto la supervisione del Servizio Organizzazione, Risorse Umane e controllo, al fine di garantire una maggiore razionalità organizzativa e una piena ed uniforme attuazione della formazione obbligatoria rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente.

I fabbisogni formativi sono stati e saranno individuati dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in accordo con il Responsabile del Servizio Risorse Umane e con i Dirigenti/Responsabili apicali ciascuno in ragione del personale di propria competenza e sarà comunque garantita una flessibilità in corso d'anno, in modo da garantire soddisfazione alle esigenze formative emerse a seguito di specifiche opportunità di partecipazione a corsi o seminari, o al fine di consentire un adeguato aggiornamento a seguito di novità normative.

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

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

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

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

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

Pertanto la formazione ha riguardato:

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

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

In particolare le forme di erogazione potranno comprendere:

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

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

## ALTRE INIZIATIVE

### Rotazione del personale

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

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

Nel corso degli ultimi anni l'Ente ha visto la cessazione per anzianità lavorativa e trasferimento ad alto Ente di un numero elevato di unità di personale. Inoltre è stata portata avanti una campagna assunzionale che ha visto l'ingresso di numerosi dipendenti neoassunti, oltre che progressioni interne con conseguente cambio di mansioni dei dipendenti già in ruolo.

### **Rotazione ordinaria**

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

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

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (mobilità, comando, ecc.....) per assicurare l'attuazione della misura e molti sono stati i mutamenti intervenuti nell'ultimo triennio, tali da garantire comunque una rotazione *de facto* ai vertici della struttura.

Nel corso del 2025 è stata approvata la nuova macrostruttura organizzativa dell'ente con deliberazione della Giunta Comunale n. 141 del 09 giugno 2025, a cui sono seguiti atti attuativi di microorganizzazione che hanno provveduto alla sua completa attuazione.

Appare rilevante segnalare che nel corso del 2025 è stata effettuata l'assunzione di un dirigente tecnico a tempo determinato assegnato al Settore III a direzione dei servizi Lavori Pubblici, Manutenzioni e Protezione civile.

La rimodulazione intervenuta con la nuova macrostruttura citata ha comportato la riassegnazione anche ai dirigenti già in ruolo di Settori diversi dalla precedente struttura, così garantendo l'attuazione un livello soddisfacente di rotazione ordinaria.

Anche per l'anno in corso, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza presenta al Sindaco proposte di aggiornamento e modifica del piano di rotazione qualora sia ritenuto opportuno a seguito dei riscontri della attività di controllo sulla correttezza amministrativa degli atti e dei provvedimenti adottati.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Rotazione all'interno dei servizi**

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

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

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

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

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

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

### **Rotazione straordinaria**

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

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

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

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

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

In caso di condanna, per gli stessi reati di cui all'art. 3, comma. 1, anche non definitiva, i dipendenti *«sono sospesi dal servizio»*; la sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato<sup>16</sup> (art. 4).

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

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

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

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

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

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

Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza.

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

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

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

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

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

### **Ricorso all'arbitrato**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Incarichi**

#### **Misure per inconfiribilità e incompatibilità**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **[Accesso whistleblower](#)**

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

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

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

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

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

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

### **Monitoraggio dei rapporti amministrazione – soggetti esterni**

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

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

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

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

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

### **Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

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

*“Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”.*

Secondo quanto previsto dal PNA (par. 3.1.13; All. 1, par. B.14; Tavola n. 14), i patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

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

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

L' A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara”.*

Il Comune di San Giuliano Terme, in attuazione dell'art.1, comma 17, della Legge n. 190, utilizza il protocollo di legalità per l'affidamento di commesse.

A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:

*Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.:*

*“Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. .... inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta”.*

Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

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

### **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Il Comune assicura la più ampia comunicazione e diffusione delle politiche di prevenzione della corruzione mediante una serie di misure.

*Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”*

In ottemperanza alle disposizioni vigenti, la prima e più importante misura in tal senso è costituita innanzitutto, e naturalmente, dall'adempimento dell'obbligo di pubblicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sul sito web istituzionale del Comune ([www.comune.sangiulianoterme.pisa.it](http://www.comune.sangiulianoterme.pisa.it)), nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri contenuti - Corruzione”.

*Presentazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione alla cittadinanza*

L'attività di comunicazione delle politiche di prevenzione della corruzione potrà essere utilmente perseguita attraverso la presentazione del presente Piano alla cittadinanza, e ciò mediante adeguata pubblicità del documento anche tramite il sito web, appositi comunicati stampa e ulteriori iniziative di comunicazione.

#### *Dialogo con la cittadinanza*

Rispetto a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, in merito alle azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile, sarà svolta dal Comune di San Giuliano Terme, una azione di sensibilizzazione, volta a creare dialogo con la cittadinanza, finalizzato ad implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi altrimenti silenti.

Per tutta la durata del Piano, è data la possibilità a chiunque di inviare indicazioni che consentono la correzione di comportamenti e/o condotte non coerenti con i principi del Piano stesso.

All'indirizzo: [comune.sangiulianoterme@postacert.toscana.it](mailto:comune.sangiulianoterme@postacert.toscana.it) o via posta tradizionale possono essere segnalati elementi utili a migliorare il Piano e a ridurre i rischi corruttivi.

All'indirizzo sopra indicato potrà scrivere chiunque, dipendenti e non, segnalando casi di illeciti potenziali, nella consapevolezza che a norma dell'art. 51, comma 1, della Legge n. 190/2012, "nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.....".

I soggetti che inoltrino segnalazioni dovranno rilasciare apposita dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali a norma del codice sulla privacy.

## Misure Antiriciclaggio

Il sistema antiriciclaggio persegue l'obiettivo di prevenire l'ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale; esso contribuisce, quindi, a preservare la stabilità, la concorrenza, il corretto funzionamento dei mercati finanziari e, più in generale, l'integrità dell'economia complessivamente intesa. Nel contempo l'azione di prevenzione è un importante complemento dell'attività di repressione dei reati, in quanto intercetta e ostacola l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. L'apparato antiriciclaggio, per la sua capacità di individuare e ricostruire condotte criminali, è utilizzato anche per contrastare il finanziamento del terrorismo e della proliferazione delle armi di distruzione di massa.

L'ordinamento italiano in materia si è sviluppato in coerenza con gli standard internazionali e le direttive europee. La cornice legislativa antiriciclaggio è rappresentata dal decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, che ha recepito le direttive europee in materia (2005/60/CE, (UE) 2015/849, (UE) 2018/843) e, per i profili di contrasto del finanziamento del terrorismo e dell'attività di Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, dal decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109. Questi testi normativi sono stati modificati, da ultimo, dal decreto legislativo 4 ottobre 2019, n. 125, recante alcuni interventi correttivi e disposizioni di recepimento della quinta direttiva antiriciclaggio (2018/843). Ulteriori modifiche al regime dell'utilizzo del contante sono state apportate dal decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157.

Nel corso del 2026 l'Ente ha in programma di proseguire la diffusione di materiale di sensibilizzazione rivolto a tutti i dipendenti e, in particolar modo, agli uffici maggiormente a rischio di contatto con fenomeni di riciclaggio, al fine di mettere in evidenza quei comportamenti sospetti tenuti dagli operatori economici che pur non rappresentando attività illecite, possono spingere a verifiche ulteriori i funzionari e gli istruttori amministrativi o tecnici adeguatamente formati. Inoltre sono previste comunicazioni mirate per chiarire i protocolli e le modalità di effettuazione delle segnalazioni antiriciclaggio al gestore, con l'apertura di un canale preferenziale di comunicazione, nonché la diffusione delle "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" del 23 aprile 2018, elaborate dalla UIF (Unità per l'informazione finanziaria per l'Italia), in modo da garantire maggiore attenzione ad un ambito spesso trascurato in territori erroneamente ritenuti liberi da fenomeni di riciclaggio.

## PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE SOCIETÀ PARTECIPATE

L'ANAC con la deliberazione n. 1310/2016 chiarisce alle amministrazioni pubbliche la combinazione tra il riformulato articolo 22 del Decreto Legislativo n. 33/2013 e alcune disposizioni del Decreto Legislativo n. 175/2016 che prevedono specifici adempimenti in termini di pubblicizzazione per atti relativi alle relazioni tra le amministrazioni e gli organismi partecipati di tipo societario.

Le linee-guida prendono in esame l'articolo 22 solo con riferimento agli obblighi di pubblicazione dei dati delle pubbliche amministrazioni, in quanto per gli obblighi della società è in corso di adozione un atto regolatorio specifico.

In merito ai dati da pubblicare, il quadro normativo presenta due novità, introdotte sia nel Decreto Legislativo n. 33/2013, sia nel Decreto Legislativo n. 175/2016:

- a) in base alla lettera d-bis) introdotta nel comma 1 dell'articolo 22, le amministrazioni sono ora tenute a pubblicare anche i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal Decreto Legislativo n. 175/2016;
- b) in base allo stesso testo unico sulle partecipate, le pubbliche amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo in società, oltre che le medesime società, sono tenute a pubblicare i provvedimenti con cui esse fissano per le stesse società gli obiettivi di contenimento dei costi di funzionamento e del personale e i provvedimenti con cui le società in controllo pubblico recepiscono i medesimi obiettivi.

Gli atti che definiscono gli obiettivi di contenimento e i provvedimenti di recepimento degli stessi da parte delle società devono essere pubblicati dalle amministrazioni controllanti anche mediante collegamento ipertestuale, nella sotto-sezione di secondo livello «Società partecipate/provvedimenti società partecipate» della sezione «Amministrazione trasparente».

Il complesso delle innovazioni apportate dal Decreto Legislativo n. 97/2016 riguarda anche il sistema sanzionatorio definito specificamente per gli obblighi previsti dall'articolo 22 del Decreto Legislativo n. 33/2013.

Per i casi di mancata o incompleta pubblicazione dei provvedimenti che definiscono gli obiettivi di contenimento dei costi e che li recepiscono in ambito societario il comma 7 dell'articolo 19 del Decreto Legislativo n. 175/2016 prevede l'applicazione delle sanzioni disposte dall'articolo 22, comma 4 del Decreto Legislativo n. 33/2013 (divieto di erogare somme), dall'articolo 46 (responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili) e dall'articolo 47, comma 2, (sanzione amministrativa pecuniaria).

L'ANAC evidenzia come la nuova disposizione stabilisca in modo più chiaro che il divieto di erogare somme a qualsiasi titolo in favore di enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati, enti di diritto privato in controllo pubblico e società partecipate non si applica ai pagamenti che le amministrazioni sono tenute a produrre a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte delle società (quindi le prestazioni effettuate in base ai contratti di servizio).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza monitora il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e di anticorruzione da parte delle società partecipate dall'Ente. Di concerto con le altre Amministrazioni interessate, è necessario inoltre adottare linee guida per attuare un sistema di controllo coordinato.

### 2.3.2 TRASPARENZA

L'Amministrazione ritiene la trasparenza della Pubblica Amministrazione e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta, infatti, lo strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione di lotta ai fenomeni corruttivi.

La trasparenza è funzionale al controllo diffuso e permette la conoscenza da parte dei cittadini, dei servizi che possono ottenere, delle loro caratteristiche nonché delle loro modalità di erogazione: pertanto non solo diventa strumento essenziale per assicurare il valore dell'imparzialità e del buon andamento, ma contribuisce a promuovere la cultura della legalità e della integrità.

La libertà di accesso civico è l'oggetto del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del Decreto Legislativo n. 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza pertanto è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012 e s.m.i..

Con la redazione della presente sezione del PIAO, il Comune di San Giuliano Terme intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" (art. 1, comma 1, D.Lgs. 33/2013).

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013 e sue successive modifiche.

Essa rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Più in particolare, l'obiettivo principale della Sezione dedicata alla Pubblicità e Trasparenza è quello di favorire forme diffuse sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche, e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, dall'entrata in vigore del D.Lgs 33/2013 (20 aprile 2013), si è provveduto ad inserire nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente l'apposita area denominata "Amministrazione trasparente".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, in accordo con le previsioni contenute da nel PNA 2022/2024.

Sono in programma vari interventi volti alla promozione dell'informatizzazione dell'accesso a numerosi servizi resi dall'Ente alla cittadinanza, con le conseguenze che ciò comporta in tema di accessibilità e trasparenza delle informazioni e delle procedure.

La **pubblicazione** consiste nella divulgazione, anche attraverso i siti istituzionali, di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

L'**accesso civico** consiste nell'esercizio del diritto, da parte di chiunque, di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria (accesso civico c.d. "reattivo", art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013); accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con le modalità stabilite nel D.Lgs 33/2013 e nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5-bis del medesimo decreto, relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (accesso civico c.d. "generalizzato", art. 5 e ss. D.Lgs. n. 33/2013).

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

È necessario garantire la **qualità dei documenti, dei dati e delle informazioni**, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo da parte dell'utenza (art. 4 comma 1 del D. Lgs. 33/2013).

Ad eccezione di quanto previsto dall'art. 14, comma 1 lett. f), del D.Lgs. n. 33/2013 (dati patrimoniali e reddituali del coniuge e dei parenti del titolare di incarichi), i dati pubblicati sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 36/2006, del D.Lgs. n. 82/2005 e del D.Lgs. n. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Documenti, dati ed informazioni sono pubblicati in **formato di tipo aperto** ai sensi di quanto previsto dal CAD (D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni).

Ove l'obbligo di pubblicazione riguardi documenti in formato non aperto, prodotti da soggetti estranei all'Amministrazione e tali da non potersi modificare senza comprometterne l'integrità e la conformità all'originale, gli stessi sono pubblicati congiuntamente ai riferimenti dell'ufficio detentore dei documenti originali, al quale chiunque potrà rivolgersi per ottenere immediatamente i dati e le informazioni contenute in tali documenti, secondo le modalità che meglio ne garantiscano la piena consultabilità, accessibilità e riutilizzabilità in base alle proprie esigenze.

Documenti, dati e informazioni sono pubblicati tempestivamente, e comunque entro i termini stabiliti dalla legge per ogni obbligo di pubblicazione. In base alla normativa vigente, infatti, l'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. I dati pubblicati devono rimanere accessibili per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangono efficaci.

Fanno eccezione i documenti, i dati e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, che sono pubblicati nei termini temporali stabiliti dall'art. 14, comma 2, e dall'art.15, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013.

Sono inoltre fatti salvi i diversi termini di pubblicazione eventualmente stabiliti dall'ANAC con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 8, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 33/2013.

Allo scadere del termine, i dati sono rimossi dalla pubblicazione e resi accessibili mediante l'accesso civico cosiddetto "generalizzato".

## **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Settori, Servizi e Uffici il cui organigramma è pubblicato sul sito web istituzionale e richiamato nella Sezione 3 del presente Piano.

Le funzioni fondamentali dei comuni sono state determinate, per ultimo, dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135 e sono le seguenti:

**Funzioni Fondamentali dei Comuni Legge n. 135/2012 art. 19 c. 1**

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.
- l-bis) i servizi in materia statistica.

La legge consente ai comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il Comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

**PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

**Fasi e soggetti responsabili**

FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE
ELABORAZIONE E AGGIORNAMENTO	Promozione e coordinamento processo di formazione del piano	- Giunta Comunale - Responsabile Trasparenza - Nucleo di Valutazione
	Individuazione contenuti	- Giunta Comunale - Responsabile Trasparenza - Dirigenti/Responsabili apicali

	Redazione	- Responsabile Trasparenza - Dirigenti/Responsabili apicali
<b>APPROVAZIONE</b>	Approvazione delibera	- Giunta Comunale
<b>ATTUAZIONE</b>	Attuazione iniziative del Piano Elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	- Responsabile Trasparenza - Dirigenti/Responsabili apicali - Referenti/Incaricati pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
	Controllo dell'attuazione del piano e delle iniziative previste	-Responsabile della Trasparenza con il supporto di cui sopra -Dirigenti/Responsabili apicali
<b>MONITORAGGIO</b>	Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza ed integrità	- Responsabile della Trasparenza con il supporto di cui sopra - Dirigenti/Responsabili apicali - Incaricati / referenti pubblicazione dati su Amministrazione trasparente
	Verifica e rapporto su assolvimento obblighi trasparenza	- Responsabile della Trasparenza - Dirigenti/Responsabili apicali - Nucleo valutazione - Incaricati /referenti pubblicazione dati su Amministrazione trasparente

### **L'organizzazione per l'attuazione del Piano**

All'attuazione del Piano per la Trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

**Giunta Comunale** approva annualmente il Piano per la Trasparenza nell'ambito del PTPCT, di cui fa parte integrante.

**Dirigenti/Responsabili apicali** dei Settori/Unità Extra settoriali dell'ente, in generale concorrono all'attuazione degli obiettivi del presente Piano, e in particolare:

- sono responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto; i Dirigenti/Responsabili apicali sono altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Settore/Unità Extra settoriale di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro incarico della pubblicazione,
- provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web;

**Referenti per la Trasparenza**, individuati dai Dirigenti/Responsabili apicali nell'ambito del Settore;

- collaborano con i Dirigenti/Responsabili apicali all'attuazione riferimento nell'adempimento degli obiettivi di pubblicazione;
- curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal dirigente.

**Incaricati della pubblicazione dei dati**, individuati dai Dirigenti/Responsabili apicali dei Settori/Unità Extrasettoriali:

- provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati relativamente alle disposizioni generali, nell'ambito di propria competenza.

**Soggetti detentori dei dati**, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, attraverso la trasmissione delle informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza:

- hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta pubblicazione nel formato di tipo aperto.

#### **Responsabile per la Trasparenza:**

- cura e controlla l'attuazione del Piano per la Trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi più gravi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, FOIA e privacy;
  - provvede all'aggiornamento del Piano per la Trasparenza e si attiva nei modi e nei tempi previsti dai piani per tutte le competenze attribuitegli;
- formula le necessarie direttive ai Dirigenti/Responsabili apicali, promuove e cura il coinvolgimento dei Settori/Unità Extra settoriali dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti/Responsabili apicali;
- per l'esercizio dei propri compiti il Responsabile della Trasparenza si avvarrà del Servizio Programmazione – Organizzazione – Controlli Interni e sugli Enti Partecipati, il quale dipende funzionalmente, per l'espletamento delle funzioni in materia di trasparenza sancite dalla legge e dal Programma.

#### **RASA**

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Il Comune di San Giuliano Terme ha individuato come RASA il Dirigente del Settore Tecnico

#### **Nucleo di Valutazione:**

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel "*Piano per la Trasparenza*" e quello indicato nel Piano della Performance;
- promuove, verifica ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs. 27.10.2009 n.150;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti responsabili;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

#### **Collegamento con il Piano della Performance**

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati così come previste dalla legge per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo dinamico direttamente collegato alla performance.

La presente Sezione del PIAO deve pertanto coordinarsi con la Sezione 2.2, comprensiva di obiettivi specifici anche dedicati al miglioramento e consolidamento della trasparenza e relativi indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

Il PIAO è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere l'operato della pubblica amministrazione, i servizi resi, le loro caratteristiche quantitative e qualitative e le modalità di erogazione, nonché lo stato di attuazione delle misure programmatiche.

Al Ciclo della Performance è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'Ente, pertanto, la pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel PIAO avrà particolare rilevanza nell'assicurare ai cittadini e agli utenti dei servizi una piena conoscenza dell'operato della Pubblica Amministrazione.

Fanno parte del Ciclo della Performance:

1. il Documento Unico di Programmazione – DUP;
2. il Piano integrato di attività e organizzazione.

Le esigenze di Trasparenza e di contrasto alla Corruzione fungono, infatti, da linee guida già nella redazione e nella predisposizione degli altri atti strategici di programmazione dell'Ente. Pertanto, come già osservato sopra, nella Sezione del PIAO 2.2, la quale ha assorbito i contenuti del PEG/Piano Performance, si dovrà infatti dare atto della concreta realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione per la trasparenza.

Si riportano per completezza anche nella presente Sezione i Progetti più rilevanti in tal senso:

- Progetto Generale Intersettoriale dedicato all'attuazione ed al monitoraggio delle misure previste nella Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO 2026 - 2028;
- Progetto U.O. Lavori Pubblici: Aggiornamento del regolamento per la formazione e gestione dell'elenco fornitori e per l'utilizzo nelle procedure di affidamento;
- Progetto U.O. Risorse tecnologiche amm.na digitale e statistica: Adeguamento sito web e costituzione dello sportello telematico polifunzionale dell'ente;
- Progetto U.O. Controllo di Gestione: Implementazione del database di base dei dati di mappatura;

#### **Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (*stakeholders*)**

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga *feedback* dai cittadini/utenti e dagli *stakeholder* sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Piano della Trasparenza, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

Vengono individuati come *stakeholder*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata, mentre costituiscono *stakeholder* interni i dipendenti del Comune di San Giuliano Terme.

Nell'ottica di garantire la massima rilevanza ai *feedback* degli utenti, l'Ente valorizza le attività di ascolto dei cittadini, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva con riferimento agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento, sia in chiave critica.

## **PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI**

Il Comune di San Giuliano Terme persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati.

### **a) Chiarezza e accessibilità**

L'Ente favorisce la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie.

Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

Nel 2026 proseguirà la revisione e il completo aggiornamento del Sito ufficiale dell'Ente, comprensivo anche della pagina dedicata ad "Amministrazione trasparente"

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, si è adoperato al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi.

### **b) Tempestività – Costante aggiornamento**

Con il presente Piano vengono introdotte disposizioni organizzative idonee a favorire una tempestiva attività di aggiornamento del sito, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori della sezione "Amministrazione Trasparente".

Qualora possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge ed, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Al termine delle prescritte pubblicazioni, ogni ente procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati/annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto il Comune di San Giuliano Terme nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo i tempi delle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili.

### **c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali**

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Il Comune di San Giuliano Terme provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente con quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni *on line* si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003) e del Regolamento 679/2016 e del D. Lgs. 101/2018, in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati.

#### **d) Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate improntate al concetto di *open data* e alla dottrina *open government*.

Sono fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati esclusi, alla luce anche dei principi in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

### **LE MISURE ORGANIZZATIVE E PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO**

#### **Misure organizzative**

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avviene con modalità, ove possibile, decentrata. L'attività riguarda infatti tutti i Dirigenti/Responsabili apicali, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Infatti l'articolo 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I Responsabili sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare, i dati e le informazioni richieste e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

I singoli Dirigenti/Responsabili apicali individuano all'interno delle strutture di cui hanno la responsabilità un numero adeguato di dipendenti cui assegnare il compito di dare attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano (*Incaricati della pubblicazione*).

I nominativi e i relativi obblighi di trasmissione e di pubblicazione sono pubblicati al seguente link:

[Responsabili per la trasparenza](#)

Tali atti potranno essere oggetto di successiva variazione a seguito di modificazioni nella composizione dell'organico o nell'assetto organizzativo degli uffici dell'Ente.

I responsabili degli uffici dell'ente, o i propri collaboratori, incaricati dai Dirigenti/Responsabili apicali per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, fruiscono di appositi corsi di formazione.

#### **Iniziative di comunicazione e diffusione per la trasparenza**

L'amministrazione provvede alla divulgazione del presente Piano mediante il proprio sito web (sezione "Amministrazione Trasparente").

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

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale e nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria, nonché gli altri consueti recapiti.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni Settore/Servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

## Accesso Civico

Con il D.Lgs.vo n. 97/2016 il Governo ha dato attuazione all'art. 7 della Legge n. 124/2015 che prevedeva la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza., modificando il d. lgs. 33/2013.

Per quanto concerne la trasparenza una delle novità più significative del nuovo decreto è costituita dall'introduzione nel nostro ordinamento di un accesso generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, sul modello del *Freedom of information Act* (FOIA) di origine anglosassone.

La normativa attribuisce **“a chiunque”** il libero accesso ai dati elencati dal Decreto Legislativo n. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento **“ulteriore”** rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

Tale accesso civico denominato “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico incontra quale unico limite **“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”** secondo la disciplina del nuovo **articolo 5-bis**.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ma spetta a chiunque. Dunque, consentire a tutti gli interessati l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questo Piano.

Del diritto all'accesso civico deve essere stata data completa informazione sui siti istituzionali, nei quali, a norma del decreto legislativo n. 33/2013, nella sezione “Amministrazione Trasparente” devono essere pubblicati:

- il nominativo del Responsabile della Trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, nelle due forme di accesso civico “reattivo” e di accesso civico “generalizzato”, con particolare attenzione all'indicazione:
  - a) della modulistica per l'accesso civico, con distinzione tra accesso civico ex art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e accesso civico generalizzato (particolare attenzione deve essere posta all'indicazione delle modalità di comunicazione che l'Amministrazione dovrà adottare rispetto al richiedente);
  - b) delle modalità di trasmissione delle istanze;
  - c) dei contatti telefonici e e-mail cui rivolgersi per ottenere informazioni, nonché, se ritenuto opportuno per ragioni organizzative, le altre informazioni procedurali utili al richiedente;
  - d) i costi di rilascio della documentazione.

Si sottolinea che nel corso del 2022, l'ente ha provveduto a realizzare un registro informatico degli accessi civici e degli accessi civici generalizzati, al fine di assicurare una maggiore conoscibilità dei flussi informativi richiesti dagli utenti, aggiornato annualmente.

Al fine di promuovere una coerente e uniforme attuazione della disciplina in tema di accesso generalizzato, il Dipartimento della Funzione Pubblica in raccordo con l'ANAC e nell'esercizio della sua funzione generale di coordinamento delle iniziative di riordino della pubblica amministrazione e di organizzazione dei relativi servizi ha adottato la circolare n. 2/2017 alla quale si rinvia.

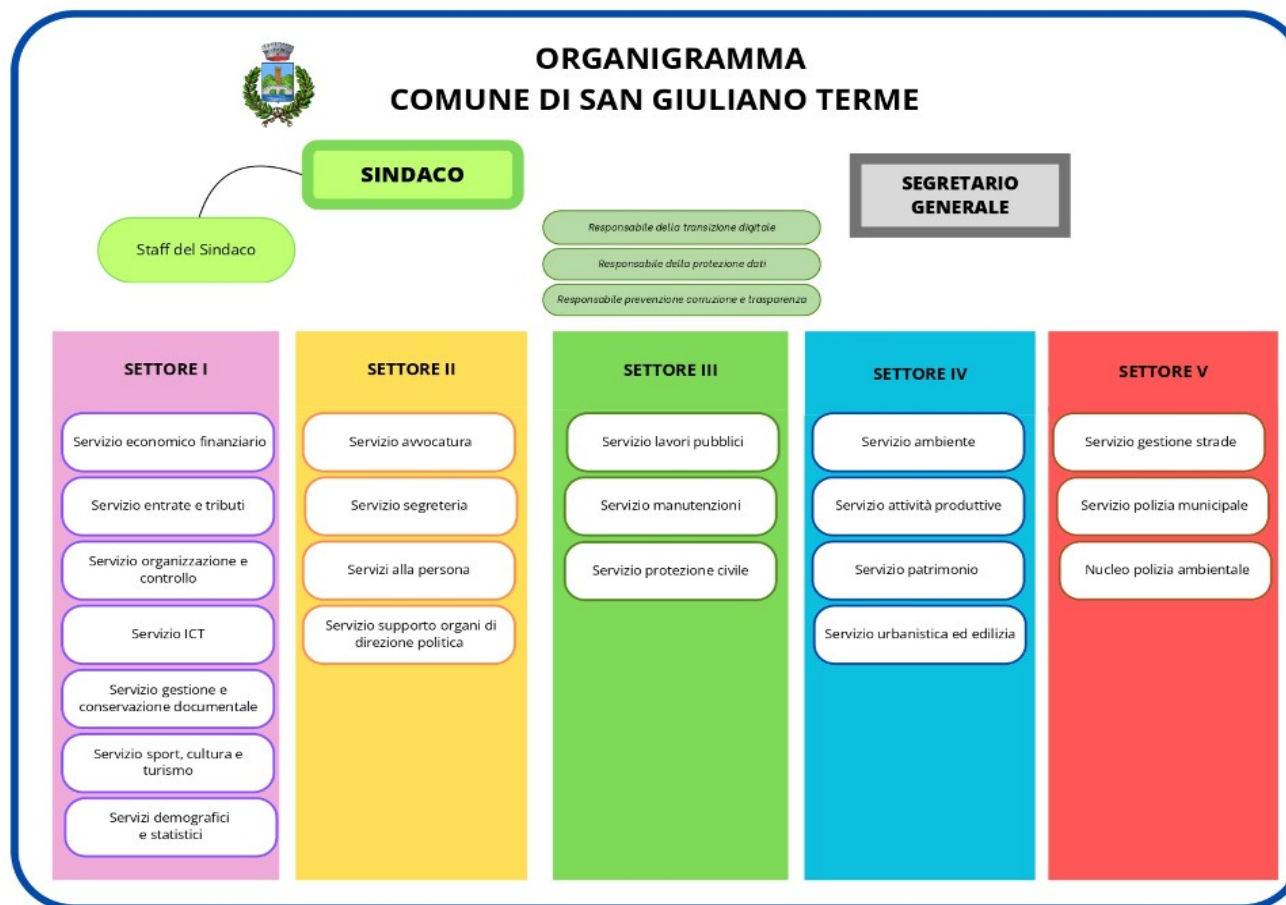
**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SAN GIULIANO TERME**, approvato con deliberazione della **Giunta Comunale n. 111 del 05.06.2014** ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, del D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62 e del Piano Nazionale Anticorruzione

Il Codice è presente al seguente link: [Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di San Giuliano Terme](#)

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SEZIONE 3.1.STRUTTURA DELL'ENTE

La nuova struttura dell'Ente è stata approvata con la deliberazione di G.C. 141 del 09.06.2025. Nelle pagine seguenti si riportano gli specchietti esemplificativi della macrostruttura e della struttura degli uffici.



## POSIZIONI DIRIGENZIALI

Alla data di adozione del presente Piano sono in organico n. 5 dirigenti rispettivamente assegnati :

- 1 al settore I
- 1 al settore II
- 1 al settore III
- 1 al settore IV
- 1 al settore V

Il Segretario generale non ha funzioni dirigenziali e non è presente nell'organico dell'Ente

## ELEVATE QUALIFICAZIONI

Il nuovo organigramma articola i settori ed i servizi sulla base delle esigenze sopravvenute e sulla base delle scelte strategiche di questo Ente. Le E.Q. sono assegnate ai seguenti servizi:

- 1 al Servizio Economico finanziario
- 1 al Servizio Entrate e tributi
- 1 al Servizio Organizzazione e controllo
- 1 al Servizi Demografici e statistici e Sport, cultura, turismo
- 1 al Servizi alla persona
- 1 al Servizi Lavori pubblici e Protezione Civile
- 1 al Servizio Manutenzioni
- 1 al Servizio Urbanistica ed edilizia
- 1 al Servizi Ambiente, Attività produttive e Patrimonio

## DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 1 GENNAIO 2026

CATEGORIA GIURIDICA	NUMERO DIPENDENTI
Collaborate Tecnico Full Time (ex categoria B1)	2
Collaborate Amministrativo Full Time (ex categoria B3)	3

Collaborate Addetto all'accoglienza	1
<b>TOTALE AREA OPERATORI ESPERTI</b>	<b>6</b>
Istruttore amministrativo contabile C	31
Istruttore amministrativo contabile C Part Time	3
Istruttore Tecnico C Full Time	13
Istruttore Tecnico C Part Time	1
Istruttore informatico C Full Time	1
Istruttore di Vigilanza C Full Time	18
<b>TOTALE AREA ISTRUTTORI</b>	<b>67</b>
Funzionario Amministrativo Contabile Full Time	26
Funzionario Amministrativo Contabile Part Time	1
Funzionario Tecnico Full Time	14
Funzionario Tecnico Part Time	1
Funzionario Tecnico Ambientale	2
Funzionario Vigilanza (Comandante o Vicecomandante)	5
Funzionario Informatico	2
<b>TOTALE AREA FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	<b>51</b>
Dirigente	5
Segretario Generale	1
Art. 90 fuori dotazione Full Time	2
<b>TOTALE DIPENDENTI</b>	<b>132</b>

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### CAPO I PREMESSA

#### **Articolo 1. Le finalità**

1. Il ricorso al lavoro agile nell'Ente è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi previsti dalla specifica normativa, a partire dalla legge n. 81/2017 e dalla legge n. 124/2015, con particolare riferimento al miglioramento delle performance, all'aumento della competitività, alla migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, alla promozione delle pari opportunità, all'aumento del grado di soddisfazione dei dipendenti e del benessere organizzativo, al contrasto ai fenomeni di assenteismo, alla razionalizzazione dei modelli organizzativi, alla riduzione delle spese connesse alla presenza dei dipendenti presso gli uffici dell'ente, al miglioramento della mobilità sostenibile nel territorio, a partire da quello comunale.
2. L'attivazione del lavoro agile è rivolto ai dipendenti in servizio assegnati alle attività "smartabili".
3. Il presente piano, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, costituirà parte del Piano integrato di attività e organizzazione, è strettamente connesso con l'impegno al raggiungimento degli obiettivi assegnati in tali documenti, sia per la parte relativa alla performance organizzativa, sia per quella relativa alla performance individuale.
4. Nel Piano integrato di attività e organizzazione sono previste le attività che possono essere svolte in modalità agile e vi sono contenuti obiettivi compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
5. Nella valutazione della performance, il mancato raggiungimento di un obiettivo relativo ad attività che possono essere svolte in smartworking, per difficoltà connesse a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, determina un giudizio negativo.

#### **Articolo 2. Definizioni**

Ai fini del presente Piano, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) **Lavoro agile:** (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Differisce dal telelavoro per la modalità di svolgimento della prestazione;
- b) **Accordo individuale:** accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- c) **Sede di lavoro:** la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d) **Domicilio del lavoro:** un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale;
- e) **Amministrazione:** COMUNE DI SAN GIULIANO TERME;
- f) **Postazione di lavoro agile:** il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) **Lavoratore/lavoratrice agile:** il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

h) **Dotazione informatica:** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

i) **Attività Smartabile:** attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

### **Articolo 3. Destinatari**

1. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di San Giuliano Terme, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.
2. Le posizioni Dirigenziali e gli incaricati di elevata qualificazione non sono computati ai fini del calcolo relativo alla percentuale stabilita all'art. 9 del presente regolamento.
3. Il presente disciplinare è altresì rivolto al personale in servizio presso l'ente con contratto di somministrazione laddove l'attività lavorativa espletata sia dichiarata smartabile dal Dirigente di riferimento.

### **Articolo 4. I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo**

1. Per dare corso alla concreta attuazione del lavoro agile in modo che possano essere realizzate al meglio le sue finalità, l'ente dà corso alla concreta attuazione di tutte le iniziative di policy organizzativa. In particolare, l'ente provvede all'adozione delle regole e delle linee guida relative alla flessibilità di orario (inizio, fine e durata complessiva), nonché alla flessibilità del luogo di lavoro e alla possibilità di scegliere e personalizzare i propri strumenti di lavoro.
2. I dirigenti/ elevate qualificazioni sono impegnati ad adattare le modalità con cui gestiscono i rapporti di lavoro con i propri collaboratori, così da favorire lo svolgimento della propria prestazione lavorativa con questa modalità.
3. I dipendenti dovranno tenere comportamenti organizzativi che favoriscono lo svolgimento della prestazione lavorativa in questa modalità.

### **Articolo 5. Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti**

1. In conseguenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in smartworking non può derivare al dipendente alcuna conseguenza negativa e/o alcuna discriminazione in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica. Si deve tenere conto a questo fine esclusivamente degli istituti economici e giuridici che sono compatibili con il lavoro agile.
2. I dipendenti impegnati in lavoro agile non possono ricevere alcuna penalizzazione, anche indiretta, dallo svolgimento della propria prestazione con questa modalità lavorativa, ivi compresi i percorsi di progressioni economiche, di carriera e verticali, nonché le valutazioni delle prestazioni e la partecipazione agli incentivi alla performance individuale ed a quella organizzativa.
3. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento alla graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento alle prestazioni ed ai risultati, non possono prevedere forme di penalizzazione per il ricorso al lavoro agile.

### **Articolo 6. Il lavoro agile in fase di emergenza**

1. Durante le fasi di emergenza, sia essa sanitaria sia essa dovuta ad altre ragioni, le amministrazioni possono dare corso alla utilizzazione del lavoro agile in emergenza, anche per un numero maggiore di dipendenti, nel caso in cui sia giudicato necessario ridurre la mobilità personale nei territori comunali e tra i territori comunali e sia giudicato necessario ridurre il numero dei dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa presso gli uffici dell'ente.
2. Durante queste fasi per il collocamento in lavoro agile non è necessario il consenso e/o l'adesione da parte del dipendente.
3. Nella scelta dei dipendenti da utilizzare in questa modalità si tiene conto dei vincoli e delle priorità dettate da specifiche disposizioni di legge, a partire dai c.d. lavoratori fragili, anche dando corso -ove necessario- ad una modifica di mansioni e/o di ufficio.
4. Può essere previsto che il dipendente utilizzi le proprie attrezzature informatiche e/o di collegamento con l'ente.
5. La durata del lavoro agile in fase di emergenza è strettamente connesso alle finalità per le quali viene attivato.
6. Si applicano le previsioni dettate dall'articolo 87, comma 1, del d.l. n. 18/2020.

### **Articolo 7. Il percorso per l'adozione del Piano**

1. Il POLA è adottato dalla Giunta sulla base di una proposta presentata dal Segretario Generale.
2. La proposta è trasmessa al Comitato Unico di Garanzia (ove previsto), al Nucleo di Valutazione, e preventivamente data informazione ai soggetti sindacali con la possibile attivazione del confronto tanto sulla base delle richieste dei soggetti sindacali o dello stesso ente.

3. Le modifiche al POLA sono adottate nel rispetto delle stesse regole di cui ai precedenti commi per l'adozione.

## **CAPO II** **INDICAZIONI**

### **Articolo 8. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile**

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili.
2. La prestazione può essere svolta in modalità *agile* qualora sussistano le seguenti condizioni minime:
  - a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
  - d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.
3. L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.
4. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.
5. In maniera esemplificativa si indicano le attività che non possono essere svolte in modalità agile e richiedono la presenza presso la sede dell'Ente o presso altro luogo individuato per la prestazione lavorativa:
  - l'attività della polizia municipale ed in particolare la vigilanza e controllo del traffico, i controlli volti alla tutela ambientale, i controlli volti alla regolare attività dell'edilizia ed altri controlli che richiedono necessariamente la presenza fisica;
  - la custodia e la vigilanza degli edifici comunali;
  - le attività di notifica;
  - le attività che richiedono il rapporto con gli utenti;
  - le attività connesse all'erogazione dei servizi sociali che richiedono la presenza in sede;
  - manutenzioni ed opere pubbliche;
  - attività connesse alle condizioni di emergenza che richiedono la presenza in sede;
  - attività di supporto agli organi di governo per cui è necessaria la presenza (es. assistenza agli organi).
6. I dirigenti danno corso ad una valutazione dei servizi e procedimenti loro affidati individuando quelle attività che possono essere svolte in lavoro agile.

### **Articolo 9. Modalità di accesso al lavoro agile – priorità**

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente del Settore a cui è assegnato.
2. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.
3. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento ed in copia all'Ufficio Personale.
4. Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:
  - (a) all'attività svolta dal dipendente;
  - (b) ai requisiti previsti dal presente piano;
  - (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
5. E' compito del dirigente procedere all'individuazione dei dipendenti da adibire a lavoro agile.
6. Occorre assegnare a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa almeno il 15% degli aventi diritto delle attività smartabili.

7. Nel caso di richieste più elevate rispetto alla quantità di dipendenti che possono essere utilizzati in questa modalità si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:

- a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) lavoratori c.d. fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dalla svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex legge 104/1992. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
- d) dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
- e) dipendenti che hanno, purché conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonché familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua;
- f) dipendenti che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
- g) dipendenti che hanno la distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e/o che devono utilizzare una pluralità di mezzi di trasporto e/o che hanno i tempi più elevati di percorrenza tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
- h) dipendenti che hanno offerto la propria disponibilità;
- i) rotazione tra il personale che ha offerto la propria disponibilità.

8. Fatta salva la priorità per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, i dirigenti danno di norma preferenza alla rotazione del personale collocato in lavoro agile.

9. Le condizioni sopraindicate debbono essere certificate e documentate.

#### **Articolo 10. Le misure organizzative**

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
2. Nello svolgimento della prestazione in lavoro agile il dipendente deve garantire la necessaria interlocuzione con il dirigente di riferimento (ovvero con la elevata qualificazione, se delegata), con gli organi di governo, con gli altri dirigenti (o con le elevate qualificazioni nel caso di enti senza dirigenti), con i colleghi e con gli utenti.
3. Il dirigente di riferimento o la elevata qualificazione in caso di enti senza dirigenti, assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere con una cadenza di norma compresa tra il giornaliero ed il settimanale sulla base della tipologia di attività e garantendo che vi siano indicatori di facile verifica dell'effettivo svolgimento e dei suoi esiti. Il dirigente individua le modalità attraverso cui verificare l'attuazione delle proprie indicazioni.
4. Il dirigente preposto alla gestione delle risorse umane verifica con cadenza di norma trimestrale la corretta applicazione delle disposizioni dettate per il lavoro agile, nonché la omogeneità dell'applicazione all'interno in tutte le articolazioni organizzative dell'ente.

#### **Articolo 11. Le modalità di attuazione**

1. Il lavoro agile può essere effettuato per tutti i giorni la settimana o solamente per alcuni di essi che vengono di norma prefissati. Fatte salve le eccezioni adeguatamente motivate ed autorizzate da parte del dirigente di riferimento, non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.
2. Di norma i dipendenti in lavoro agile svolgono per almeno 2 giorni la settimana la propria attività presso la sede dell'ente.

#### **Articolo 12. Il progetto**

1. La utilizzazione dei dipendenti in lavoro agile deve essere definita nell'ambito di uno specifico progetto, che contiene anche il termine di durata.
2. Esso deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della *governance* e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione.
3. Il progetto deve indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

#### **Articolo 13. Domicilio**

1. E' autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

2. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Dirigente del settore o suo delegato a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare in tema di Salute e sulla Sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.
3. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.
4. Ogni modifica temporanea o permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.
5. Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini NAZIONALI, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 9.

#### **Articolo 14. L'orario di lavoro**

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali.
2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7,30 del mattino e le 19,00 del pomeriggio.
3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 8,30 e le 13,30 e nel pomeriggio nei giorni di rientro dalle 15 alle 17,30.
4. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza o altro metodo ritenuto idoneo dal dirigente di riferimento.
5. I debiti o crediti orari accumulati vengono considerati alla stregua dei debiti e dei crediti maturati nella normale flessibilità, quindi devono essere azzerati di norma entro il mese ed i crediti orari non possono in alcun caso essere utilizzati nel mese successivo.
6. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

#### **Articolo 15. Le condizioni di lavoro**

1. I dipendenti che svolgono la propria prestazione in lavoro agile non possono essere penalizzati in alcun modo, anche in forma indiretta.
2. Essi hanno diritto ad usufruire dei permessi previsti dalla normativa e dal contratto collettivo nazionale, in particolare per le assenze che si rendono strettamente necessarie nelle fasce di contattabilità.
3. L'Amministrazione per esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore consecutive.

#### **Articolo 16. Il diritto alla disconnessione**

1. A partire dalle 19,30 e fino alle 7,30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

#### **Articolo 17. La durata**

1. Il progetto definisce la durata del lavoro agile, che può essere a tempo determinato o indeterminato.
2. Nel caso di progetto a tempo determinato ognuna delle parti può motivatamente dare disdetta di norma decorsa almeno la metà.
3. Nel caso di progetto a tempo indeterminato il recesso può essere comunicato di norma decorsi almeno 6 mesi dall'avvio dello stesso e con un preavviso di almeno 30 giorni.
4. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
5. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
6. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, nonché di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente recede dal collocamento del dipendente in lavoro agile. Queste inadempienze possono determinare inoltre il mancato rinnovo alla scadenza.

### **Articolo 18. Le indennità**

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile. Le indennità di turnazione, reperibilità e/o condizioni di lavoro possono essere erogate solamente se sono nel caso concreto giudicate come compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. I dipendenti in lavoro agile non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario e non si può dare corso né alla corresponsione del relativo compenso, né al deposito nella banca delle ore, né al riposo compensativo.
3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
4. I dipendenti in lavoro agile non hanno diritto a ricevere alcuna remunerazione dei maggiori costi telefonici e/o di consumi energetici dovuti allo svolgimento della propria attività lavorativa in questa modalità.
5. Durante le giornate di lavoro agile non possono essere effettuate trasferte.

### **Articolo 19. I requisiti tecnologici**

1. Per potere svolgere la propria prestazione in lavoro agile occorre avere in dotazione strumenti che siano in possesso delle seguenti caratteristiche:

#### Requisiti Hardware:

- Personal Computer o Notebook collegato a internet;

#### Requisiti Software:

- Sistema Operativo Windows 7 Pro o sup. a x64b;

- Software antimalware e antivirus attivi e aggiornati.

2. Di norma, fatto salvo il caso del lavoro agile in fase di emergenza, essi sono forniti direttamente dall'ente che provvede alla loro manutenzione.
3. Il dipendente custodisce con la massima diligenza tali strumenti, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
4. Il dipendente deve avere cura di evitare che tali strumenti possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e/o per ragioni personali.

### **Articolo 20. Sicurezza sul lavoro**

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/trice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al/alla lavoratore/trice e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il/la dipendente da atto di aver preso visione della menzionata informativa. Il/la lavoratore/trice agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
3. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

### **Articolo 21. I percorsi formativi**

1. I dipendenti devono essere formati sui contenuti e sulle modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi.
2. I dipendenti devono essere formati sui vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc).

### **Articolo 22. Il monitoraggio**

1. Con cadenza almeno trimestrale ogni dirigente/elevata qualificazione monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro agile e redige uno specifico report che trasmette al Segretario.

2. Il dirigente/ elevata qualificazione definisce, d'intesa con il Segretario, nonché con il Nucleo di Valutazione un "cruscotto di riferimento" per il controllo dei risultati che sono raggiunti nell'ambito del lavoro agile.
3. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori delle performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, ad esempio in termini di riduzione dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo, innalzamento della produttività, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, impatto sul traffico e sull'ambiente.
4. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

### **Articolo 23. L'accordo**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore cui quest'ultimo è assegnato.
2. L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Dirigente di riferimento; il Dirigente comunicherà all'Ufficio Personale l'avvenuta proroga.
3. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione.
4. Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente all'Ufficio Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L 81/2017.
5. L'accordo costituisce un'addenda al contratto individuale di lavoro.
6. Nell'accordo devono essere definiti:
  - a. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
  - b. se a tempo determinato o indeterminato e nel caso la durata dell'accordo;
  - c. il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. I dipendenti incaricati di elevata qualificazione possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2 giorni alla settimana;
  - d. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
  - e. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
  - f. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
  - g. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
  - h. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
7. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.
8. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
9. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

### **Articolo 24. Doveri del dipendente in lavoro agile**

1. Si applicano, analogamente a quanto previsto per i dipendenti che svolgono in modo ordinario la propria prestazione lavorativa, tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente. E' direttamente responsabile nel caso in cui si siano realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione, ad esempio nella custodia delle password.

4. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione.
5. Nel caso in cui i problemi persistano oltre la giornata, deve, a partire dal giorno successivo e fino a che gli stessi non siano risolti e d'intesa con il dirigente di riferimento (o la elevata qualificazione nel caso di enti privi di dirigenti), svolgere la propria prestazione presso la sede dell'ente.
6. Ai fini di quanto sopra, sarà inviata al/alla dipendente un'informativa scritta.

#### **Articolo 25. Recesso e revoca dell'accordo**

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.
2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
3. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:
  - a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
  - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.
4. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.
5. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale o per PEC.
6. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente all'Ufficio Personale.
7. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### **Articolo 26. Prescrizioni disciplinari**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di San Giuliano Terme e nella vigente normativa in materia disciplinare.
2. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità, potrà costituire una violazione degli obblighi del citato Codice Disciplinare.

#### **Articolo 27. Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche**

1. Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

#### **Articolo 28. L'applicazione ai dirigenti ed elevate qualificazioni**

1. I dirigenti possono collocarsi in lavoro agile concordando tale collocamento e le relative modalità con il Segretario, per un numero di giornate non superiore a 2 nel corso di ogni settimana.
2. I dirigenti possono collocare i titolari di elevata qualificazione in lavoro agile, garantendo comunque che per almeno 3 giorni la settimana svolgano la loro attività presso gli uffici dell'ente e/o nei luoghi che essi indicano.
3. Il dirigente durante lo svolgimento della propria prestazione in lavoro agile deve comunque garantire la gestione delle risorse umane, lo svolgimento dei propri compiti di direzione delle stesse ed il coordinamento finalizzato al migliore svolgimento delle proprie attività e dell'andamento di quelle dell'intero ente.

### **3.3.1. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

#### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO / INDETERMINATO NEL TRIENNIO 2026/2027/2028**

##### **1.VERIFICA PRELIMINARE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO - calcolo della incidenza delle spese di personale sulle entrate correnti al fine di stabilire se il Comune di San Giuliano Terme si trovi sopra o sotto il valore soglia indicato dall'art. 4 Decreto 17 marzo 2020 e Circolare 13.5.2020**

- Il valore soglia massimo è rappresentato per il Comune di San Giuliano Terme da 27% (= spesa di personale / entrate correnti, come definite dall'art. 2 del Decreto).

- Avendo approvato il nostro Comune il rendiconto dell'anno 2024, è a questo che ci si deve riferire per la verifica che il nostro valore soglia rientri nei limiti del 27%.

Il rapporto spesa del personale / entrate correnti riferito al Comune di San Giuliano Terme e relativo al 2024 (ultimo rendiconto approvato) è quindi pari a 19,86%. Esso è quindi al di sotto del valore soglia del 27% individuato dall'articolo 4 Tabella 1 del decreto crescita. Tale disciplina consentiva, a decorrere dall'anno 2020, di incrementare annualmente la spesa del personale registrata nel 2018 nella misura massima annuale (come previsto dalla Tabella 2 del Decreto 17.3.2020) del 22% nel 2024, fermo restando il rispetto del valore soglia tra spesa di personale e entrate correnti in ciascun anno, che per questa Amministrazione quindi non può superare il 27%.

In merito alle annualità 2026/2027/2028, poiché la predetta Tabella 2 del Decreto crescita non contempla tali annualità, allo stato non risulta stabilito un valore percentuale annuale da rispettare, pertanto relativamente a tali esercizi non sussistono limitazioni alla possibilità di incremento, fermo restando il rispetto della predetta soglia del 27%.

##### **2.Verifica del contenimento della spesa di personale anni 2026/2027/2028 ex art. 1, comma 557, l. n. 296/2006**

Il presente piano delle assunzioni soddisfa anche la verifica del parametro connesso al contenimento della spesa di personale riportato al precedente punto 3, lettera a), che continua ad essere efficace.

Tale spesa, in misura previsionale, nel triennio 2026/2027/2028 rispetta il tetto rappresentato dal valore medio della spesa riferito al triennio 2011-2012-2013, come indicato al precedente punto 3, lettera a). Infatti:

Tetto max (media del triennio 2011/2012/ 2013):	6.095.000,87
Spesa di personale anno 2026:	5.633.742,64
Spesa di personale anno 2027:	5.451.951,64
Spesa di personale anno 2028:	5.451.951,64

**ASSUNZIONI ANNO 2026:**

<b>Inquadramento</b>	<b>decorrenza</b>	<b>settore</b>	<b>modalità assunzionale</b>
n. 5 funzionari E.Q. assistenti sociali* <i>*finanziato con la quota capitaria</i>	01.03.2026	Settore II <i>Servizio sociale</i>	Art. 31 d.lgs 165/2001
n. 1 istruttore amm.vo contabile* <i>*finanziato con la quota capitaria</i>	01.02.2026	Settore II <i>Servizio sociale</i>	Scorrimento graduatoria
n. 1 istruttore amm.vo contabile	01.02.2026	Settore I <i>Servizio Organizzazione e Controllo</i>	Scorrimento graduatoria
n. 1 istruttore tecnico	01.04.2026	Settore III <i>Servizio Manutenzioni</i>	Concorso
n. 1 operatore esperto – collaboratore tecnico	01.02.2026	Settore III <i>Servizio Protezione Civile</i>	Mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs 165/2001
1 istruttore di vigilanza (sostituzione)	01.03.2026	Settore V <i>Servizio Sicurezza Urbana</i>	Scorrimento graduatoria / Mobilità volontaria ex art. 30 TUPI
1 istruttore di vigilanza (sostituzione)	01.07.2026	Settore V <i>Servizio Sicurezza Urbana</i>	Scorrimento graduatoria / Mobilità volontaria ex art. 30 TUPI
Trasformazione n. 1 istruttore amm.vo contabile full-time in part time 91,67%	01.02.2026	Settore V <i>Servizio Gestione strade</i>	

## **PROGRESSIONI TRA AREE ANNO 2026:**

n. 2 funzionari tecnici – decorrenza 01.04.2026

n. 2 funzionari amm.vo contabili – decorrenza 01.04.2026

n. 1 istruttore amm.vo contabile – decorrenza 01.04.2026

In via generale, in questa sede, si ritiene di esprimere l'indirizzo di provvedere di norma a tutte le relative sostituzioni del personale, anche se al momento non ancora conosciute. Si ritiene di utilizzare tale meccanismo anche qualora intervengano nuove cessazioni per mobilità volontaria e per dimissioni al momento non conosciute. Anche in questo caso si autorizzano sin d'ora le relative sostituzioni, dal momento che le stesse – se riferite alla medesima area o ad area inferiore – del personale che uscirà per mobilità volontaria o per dimissioni – non produrranno alcun incremento della spesa del personale e, quindi, non altereranno in alcun senso gli equilibri finanziari qui esposti. Anche in questo caso saranno i singoli provvedimenti che dispongono le assunzioni a indicare le specifiche modalità cui fare ricorso e quindi utilizzate (utilizzo di graduatorie vigenti dell'ente, utilizzo di graduatorie di altri enti, mobilità volontaria, ecc.), motivando opportunamente.

### ***Allegati:***

Allegato 1 PTFP: calcolo della capacità assunzionale (Decreto Crescita);

Allegato 2 PTFP: Dotazione organica 2026.2028

### **3.3.2 PIANO DELLA FORMAZIONE**

#### **PREMESSA**

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni.

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Le politiche di riduzione della spesa del personale impongono una severa ed attenta pianificazione delle attività che puntano a professionalizzare ed allo stesso tempo valorizzare le risorse umane dell'Ente.

In questo ambito la Formazione del personale svolge un ruolo strategico di gestione della complessità in contesti di sviluppo caratterizzati da continui cambiamenti normativi, tecnologici ed organizzativi.

La Formazione:

- è opportunità e strumento di crescita professionale dell'individuo;
- svolge un ruolo fondamentale nello stimolare e favorire lo sviluppo delle capacità progettuali;
- favorisce e contribuisce l'esplicitarsi di comportamenti innovativi ed il conseguente l'innalzamento dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il Piano triennale della formazione del personale del Comune di San Giuliano Terme si inserisce nel seguente quadro normativo:

- il D.Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare *“la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 16/07/2024, il cui articolo 41 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;
- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni LOCALI del 16.11.2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

-Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.

- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti;

- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017);

- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: “*Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

*a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*

*b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro...”.*

- il Decreto 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, all’art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico.

- Piattaforma SYLLABUS: La piattaforma *Syllabus* offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata in tema di transizione digitale, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

La piattaforma online supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni.

Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all’attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati.

La direttiva 16 gennaio 2025 del Ministero della Pubblica Amministrazione in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano indica gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La formazione, come specificato nell’atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue;

## PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE TRIENNIO 2026-2028

Affinché i benefici effetti della Formazione si producano è fondamentale programmare la Formazione, il che richiede competenze di pianificazione, di analisi, di monitoraggio e di valutazione dei risultati.

Un strumento necessario per una puntuale definizione del piano della formazione coerente con competenze richieste per ciascun insieme di categorie e famiglie di profili professionali previsti nella dotazione organica dell'Ente, è l'avvio di un processo di mappatura delle competenze.

L'implementazione, la realizzazione e il perfezionamento di detto strumento consentirà la predisposizione di programmi formativi dettagliati e perfettamente aderenti ai fabbisogni delle figure professionali previste nella dotazione organica dell'Ente.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Per la rilevazione ed individuazione delle priorità dei fabbisogni si deve tenere conto:

- degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione;
- della necessità di garantire *in primis* la formazione continua sui temi della Sicurezza del Lavoro (D. Lgs. 81/2008), dell'anticorruzione (L. 190/2012), della trasparenza (D. Lgs. 33/2013), della privacy (D. Lgs. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo 679/2016) e della digitalizzazione (D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.);
- della parità e contrasto alle discriminazioni e di favorire la più ampia partecipazione dei dipendenti.

Ai fini di una adeguata programmazione delle attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane occorre effettuare una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione.

Per evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi è effettuata in base alle segnalazioni dei Dirigenti/Responsabili di E.Q. che tengono conto dei seguenti elementi:

- attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato;
- esperienze lavorative interne ed esterne;
- continuità dei percorsi formativi;
- missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici;
- esigenze ed aspettative di carriera;
- esigenze familiari o personali, al fine di garantire la pari opportunità, attraverso i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

Il Piano Formativo è impostato secondo uno schema flessibile.

## FINALITÀ

La formazione, per il Comune di San Giuliano Terme, costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

La formazione rientra, quindi, nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con quanto previsto dall'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, finalizzata all'accrescimento dell'efficienza dell'Ente e alla migliore utilizzazione delle risorse umane. In aggiunta, è fermo convincimento (oltre che obbligo di legge), che lo sviluppo delle risorse umane, la valorizzazione delle competenze personali necessarie anche per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, debbano armonizzarsi con una piena consapevolezza da parte dei lavoratori in ordine alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempimento ai dettati del D.lgs 81/2008 e s.m.i..

Le proposte di formazione sono orientate a conseguire le seguenti finalità:

- consolidare e rafforzare le competenze manageriali trasversali per migliorare la qualità del management pubblico, quale dimensione strategica dell'innovazione dell'organizzazione stessa;
- favorire percorsi di crescita e aggiornamento professionale;
- considerare le attività di apprendimento e di formazione a ogni effetto come attività lavorative ed obbligatorie;
- approfondire alcuni saperi ed abilità inerenti in particolare: le leve digitali dell'innovazione, gli appalti di lavori, servizi e forniture, la gestione delle risorse umane, la gestione dei gruppi di lavoro anche in modalità agile, gli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, i nuovi modelli di gestione dei servizi, ecc.
- garantire la formazione ed informazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- assicurare la formazione del personale operante in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- garantire la formazione ed informazione in tema di privacy e trattamento dei dati personali;
- garantire percorsi formativi specifici a tutto il personale con particolare riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali;
- garantire percorsi formativi specifici al personale dirigente e con incarico di posizione organizzativa, con particolare riferimento al miglioramento delle competenze avanzate di carattere professionale.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro;
- Etica pubblica e comportamento etico.

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.

Si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti. Le attività di formazione organizzate presso la sede comunale avranno luogo durante l'orario di lavoro, cercando di far coincidere le esigenze di formazione con quelle di continuità dei servizi.

Come negli anni passati si richiede la collaborazione di tutto il personale per diffondere il materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi, per riversare all'interno il sapere acquisito.

Il Piano Formativo è un documento aperto che viene costantemente aggiornato e integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente. In particolare il piano formativo è soggetto a monitoraggio e ad aggiornamento annuale, in relazione allo svolgimento delle attività previste e all'inserimento di attività formative originariamente non previste ma ritenute necessarie a seguito di intervenute novità normative, organizzative od in relazione a sopravvenuti obiettivi dell'Ente.

## IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Nell'assetto organizzativo dell'Ente le varie funzioni relative alle attività di formazione del personale sono così organizzate:

- ✓ la funzione di definizione è svolta dal Segretario generale e dai Dirigenti quali soggetti impegnati nella direzione e impostazione degli indirizzi strategici;
- ✓ la funzione di interfaccia, ovvero di segnalazione delle varie esigenze formative, è svolta dalle Elevate Qualificazioni.

La funzione interfaccia svolge il ruolo di analisi dei fabbisogni al fine di assicurare il continuo e costante aggiornamento dell'azione formativa; la funzione tecnica con compiti di analisi dei bisogni, pianificazione, coordinamento, tenuta documentazione, monitoraggio e valutazione delle attività e la funzione di controllo e autorizzazione della spesa, è svolta dal Dirigente del Settore Economico Finanziario responsabile dell'Ufficio Organizzazione e Controllo.

## LE MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

È necessario dare atto che le modalità di erogazione della formazione fino a poco tempo fa privilegiate hanno subito negli ultimi anni un radicale mutamento. L'emergenza Covid, infatti, ha dato un'incredibile accelerazione alla diffusione delle modalità di erogazione dei corsi e-learning e a distanza. Anche dopo il superamento della fase emergenziale, la formazione e-learning/a distanza e la formazione in presenza continueranno a coesistere, quali modalità ordinarie per la realizzazione dei corsi, dovendosi selezionare la forma più funzionale e opportuna a seconda dei destinatari, del contenuto, e della finalità dei vari programmi di formazione.

### La formazione esterna

Le iniziative formative organizzate esternamente con il ricorso ad agenzie formative specializzate prevedono l'affidamento, a seconda dell'obiettivo formativo e della modalità di erogazione, di una serie di attività: la progettazione, la docenza, la produzione di slides e altro materiale didattico, l'*assessment* iniziale e finale, la *survey*, il questionario di gradimento, l'*help-desk* tecnologico, la dashboard di reporting, le attività di segreteria e la fornitura della sede.

### La formazione interna

L'Amministrazione organizza inoltre iniziative formative svolte da docenti interni, ovvero dipendenti in possesso di particolari competenze e di sufficiente esperienza sugli argomenti relativi ad uno specifico ambito formativo.

La scelta tra le modalità sopraindicate sarà veicolata sia dalle disposizioni normative sia dalla sostenibilità organizzativa.

## RISORSE FINANZIARIE

Le risorse iscritte nel Bilancio previsionale saranno destinate sia alle iniziative a carattere ‘intersettoriali’, promosse per il personale dell’intero Ente, sia a quelle a carattere ‘settoriale’, rivolte a dipendenti di un singolo settore, che comprendono anche le quote per iscrizioni ai corsi esterni ‘a catalogo’ richieste dai Dirigenti a cui sarà destinato complessivamente il seguente importo nel triennio:

	<b>CAPITOLO</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
<b>Budget Formazione annuale</b>	01.10.1.03.4323000	15.000 €	15.000 €	15.000 €
<b>Budget triennale 2026-2028</b>	01.10.1.03.4323000		45.000 €	

Il presente piano sarà aggiornato annualmente e potrà essere rivisto anche durante l’annualità in base alle esigenze che insorgeranno *in itinere*, sia relativamente alle iniziative formative sia per quanto attiene alle risorse destinate.

### 3.3.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

#### Fonti normative

- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 “*Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali*”;
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche*”.
- Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*” secondo cui, i Comuni devono predisporre “*piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*” e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. *Detti piani hanno durata triennale*”;
- La Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007, con cui sono state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche. I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono: il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità, la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell’orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare;
- La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche*”, al punto 3.6 sottolinea l’obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il “CUG condiviso”.

#### Premessa

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell’ambito delle iniziative promosse dal Comune di San Giuliano Terme per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità.

Il documento è finalizzato pertanto alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità, della conciliazione vita/lavoro, della valorizzazione delle competenze e delle professionalità, nonché al contrasto di qualunque forma di discriminazione. Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l’attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell’ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), e sono parti integranti di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell’organizzazione, dirette a garantire l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

L’Amministrazione ha puntualmente approvato annualmente i Piani delle azioni positive, come pubblicati sul sito del Comune. Il Piano delle Azioni Positive viene approvato dalla Giunta a seguito della condivisione col CUG della proposta degli obiettivi del Piano e della consultazione degli Organismi di rappresentanza dei lavoratori.

Con il presente piano, l'Amministrazione Comunale favorisce 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.

### Il contesto e l'organico del Comune di San Giuliano Terme

La realizzazione del Piano delle Azioni Positive deve tenere conto della struttura organizzativa del Comune.

L'analisi della situazione al 01.01.2026 del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

Lavoratori	Categoria Funzionari E.Q.	categoria Istruttori	categoria Operatori Esperti	totale
uomini	18	30	3	51
donne	33	39	3	75
totale	51	69	6	

Inoltre si riporta che è presente un Segretario Comunale di genere femminile, e che sono previste 5 unità con qualifica di dirigente, tutte di genere maschile.

I dati riportati, riferiti al mese di gennaio 2026, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per l'area dei funzionari E.Q..

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

### Gli obiettivi e le azioni positive

Il Piano delle Azioni Positive comprende i seguenti obiettivi generali:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

All'interno di questi obiettivi generali sono previste le seguenti azioni positive:

Azione positiva numero 1: Formazione.

Azione positiva numero 2: Orari di lavoro.

Azione positiva numero 3: Informazione.

Azione positiva numero 4: Sviluppo carriera e professionalità.

Azione positiva numero 5. Reclutamento del Personale.

### Azione positiva numero 1 - formazione

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

#### Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli di lavoratore part-time, se presenti, e coinvolgere lavoratori appartenenti alle categorie protette.

#### Azione 1.2

Organizzare riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili Apicali.

#### Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

#### Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

#### Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

#### Azione 1.6

Organizzazione di attività formazione in modalità telematica accessibile su richiesta anche da parte di dipendenti in maternità/paternità.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Generale, Responsabili Apicali, Ufficio Organizzazione e controllo, CUG

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: Sono impegnate annualmente in bilancio le risorse necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziarie varate.

Tempo di realizzazione: Il Piano della Formazione viene approvato contestualmente alla approvazione del PIAO;

### **Azione Positiva numero 2 - Orario di Lavoro**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere le 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: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, e attraverso il ricorso ad altri strumenti come lo smart working.

#### Azione 2.1

L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista e la concessione delle deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in future revisioni dell'orario.

#### Azione 2.2

Mantenere la previsione di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

#### Azione 2.3

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

#### Azione 2.4

Solo su espressa richiesta della dipendente posta in maternità a rischio, garantire la possibilità di continuare l'attività lavorativa in modalità smart working.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Generale, Responsabili Apicali, Ufficio Organizzazione risorse umane e controllo, Ufficio Pari Opportunità, CUG

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

Copertura finanziaria: Non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione: I dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personali e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al Dirigente/Responsabile Apicale competente che dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 30 giorni.

### **Azione positiva 3 Informazione**

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 apicali, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

#### Azione 3.1

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone di ciascun genere (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

#### Azione 3.2

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

o in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata a ciascun genere la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;

o nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti di ciascun genere;

o sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Generale, Responsabili Apicali, Ufficio Organizzazione e Controllo, CUG

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: Non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione: Aggiornamento continuo sulla normativa.

### **Azione positiva numero 4: Sviluppo Carriera e Professionalità**

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. Favorire la conciliazione tempi di vita con tempi di lavoro.

#### Azione 4.1

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare di natura oggettiva (ad esempio skills attitudinali, di collaborazione, o capacità organizzative e di coordinamento) per evitare discriminazioni legate al genere.

#### Azione 4.2

Prevedere che il personale dipendente del Comune che abbia presentato domanda di ammissione per gli asili nido comunali abbia diritto di precedenza rispetto ad altro richiedente a parità di punteggio.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Generale, Responsabili Apicali, Ufficio Organizzazione e Controllo, CUG

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: Non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione: Monitoraggio continuo.

### **Azione positiva numero 5: Reclutamento del Personale**

Obiettivo: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Finalità strategica: Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Il Comune deve garantire l'imparzialità nella selezione dell'uno o dell'altro sesso.

#### Azione 5.1

Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere

#### Azione 5.2

Prevedere nello svolgimento dei concorsi, percorsi di accesso agevolato ai luoghi delle prove per donne in gravidanza e persone con disabilità.

Garantire ai medesimi soggetti pause bagno agevolate nello svolgimento delle prove scritte, assicurando altresì piena accessibilità ai locali igienici. Prevedere che alle donne in gravidanza e alle persone con disabilità sia consentito di svolgere le prove orali e pratiche dei concorsi con priorità rispetto ad altri candidati.

Garantire durante lo svolgimento delle prove concorsuali uno spazio separato per consentire alle candidate in allattamento un'adeguata privacy.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Generale, Responsabili Apicali, Ufficio Organizzazione e controllo, CUG

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

Copertura finanziaria: Non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione: Monitoraggio continuo

### Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

Il Comune di San Giuliano Terme si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno. L'assessorato di competenza porrà in atto qualsiasi iniziativa interna o esterna all'ente al fine di sensibilizzare l'utenza su temi sociali di grande importanza (Giornata sulla violenza- Giornata della donna - Giornata dei bambini e delle bambine - Giornata sull'omofobia – ecc).

### Monitoraggio del Piano

Il Piano triennale sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al CUG, di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

### Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

### SOTTO-SEZIONI DI MONITORAGGIO

#### MONITORAGGIO PERFORMANCE

La struttura preposta al controllo di gestione ha previsto per l'anno 2026 l'effettuazione di due controlli intermedi alla data del 30 giugno e del 30 settembre, il cui contenuto sarà costituito da un'illustrazione dettagliata, condotta per ogni centro di responsabilità e sua articolazione, centro di costo/di spesa/di entrata e per progetto, dei valori e dei fatti amministrativi rilevati in ciascuna fase e degli eventuali scostamenti accertati rispetto agli indicatori finali prefissati o i target intermedi. Ai fini del referto, i titolari dei centri di responsabilità, sono tenuti a predisporre specifici rapporti, il cui schema è predisposto dall'unità preposta al Controllo di Gestione, esprimendo altresì in tali documenti tutte le considerazioni ritenute utili per un'esatta comprensione dei risultati raggiunti nel periodo di riferimento.

Nei successivi 30 giorni è previsto l'invio al Sindaco, agli Assessori, al Segretario Generale ed ai Dirigenti - Responsabili apicali, dei referti di gestione.

In caso di rilevazione di scostamenti negativi, è previsto che siano accompagnati ai sopraindicati report delle analisi dettagliate delle cause degli stessi, ed indicare gli opportuni interventi correttivi che si propongono per eliminare le non conformità rilevate.

Alla data del 31 dicembre l'unità preposta al Controllo di Gestione predisporrà un referto conclusivo, da presentarsi entro la data del 15 febbraio dell'anno successivo o, comunque, entro 45 giorni dal termine prefissato per il raggiungimento dei risultati.

Tale referto, oltre all'illustrazione dettagliata dei risultati accertati, in confronto con quelli prefissati, dovrà contenere una relazione sull'attività svolta dall'unità organizzativa e sulle metodologie di controllo e di monitoraggio adottate.

Esso funge da base per la valutazione della performance dell'Ente e costituisce un punto imprescindibile per la redazione della relazione sulla performance che l'Ente è tenuto ad adottare entro il 30 giugno successivo all'anno di riferimento.

#### MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE

##### PREMESSA - ATTUAZIONE PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE

##### Indicazioni

Le regole e gli obiettivi del Piano sono attuati da coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione del Comune di San Giuliano Terme.

Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti tutti i Dirigenti, i Responsabili apicali, i Responsabili di E.Q. e di Servizio, i dipendenti dell'amministrazione, tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

I dipendenti e i Dirigenti/Responsabili apicali sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del Piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di San Giuliano Terme, qualunque forma esso assuma.

Tutti i dipendenti del Comune di San Giuliano Terme devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal Piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi,

leggi e regolamenti.

Con successivi atti di natura organizzativa saranno stabilite forme e modalità relative alla presa d'atto dei contenuti del Piano, al momento dell'assunzione per i dipendenti neo assunti, e con cadenza periodica per i dipendenti già in servizio.

Il Comune di San Giuliano Terme si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del Piano a tutti i citati dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

I risultati relativi all'attuazione del Piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della Legge n. 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D.Lgs 15 marzo 2013 n.33, dal Piano Triennale per la Trasparenza.

I risultati rappresentano elementi utili ai fini della valutazione dei soggetti destinatari.

L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione inserisce le attività svolte tra i parametri di valutazione della performance dirigenziale e, d'intesa con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ne attesta l'assolvimento.

Il Codice di Comportamento, costituisce fondamento e le disposizioni in esso contenute si integrano con quanto previsto nel presente Piano.

Sull'applicazione del codice vigilano i Dirigenti/Responsabili apicali, l'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, l'Ufficio di Disciplina.

#### **Attività di controllo**

Le attività di controllo di cui al presente Piano si pongono in rapporto con:

- Regolamento sul sistema dei controlli interni, di cui l'ente si è dotato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 05.03.2013 e s.m.i., aggiornato con delibera di C.C. 69 del 07/09/2023.
- Codice di Comportamento del Comune di San Giuliano Terme approvato con delibera di Giunta Comunale n. 111 in data 05.06.2014 e ss.mm.ii., richiamato nel presente Piano;
- Piano Triennale per la Trasparenza, ora confluito nella Sezione 2.3 del PIAO, aggiornato ed approvato contestualmente che assicura la pubblicazione di tutti i dati e atti previsti dalla legge.

Le azioni di controllo e monitoraggio saranno svolte prendendo come riferimento le indicazioni puntuali dei diversi settori/servizi previste nelle schede allegate al Piano.

#### **Aggiornamento**

L'aggiornamento annuale del Piano segue la stessa procedura seguita per la prima adozione; a seguito di sopravvenute normative che impongono ulteriori adempimenti, vengono disposte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le modifiche necessarie, dandone comunicazione alla Giunta Comunale.

Eventuali ulteriori azioni che si rendano opportune o necessarie, per emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione della programmazione Anticorruzione, verranno disposte a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e successivamente approvate dalla Giunta Comunale.

#### **Coordinamento tra Documenti di Programmazione**

Le previsioni contenute nel PIAO devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione quali il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Piano triennale per l'informatica.

Il suddetto sistema integrato guiderà costantemente l'attività dell'Amministrazione e dei singoli Dirigenti/Responsabile apicali e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti alle linee programmatiche ed alle funzioni generali del Comune, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difformi dai criteri di buona amministrazione e di

legittimità dell'azione amministrativa nel suo complesso.

I documenti di pianificazione, elaborati ulteriormente alla Sezione 2.2 del PIAO dedicata alla *performance* dell'Ente, grazie alla predisposizione unitaria e contestuale, verranno integrati prevedendo obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

In sede di programmazione e di verifica il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura l'elaborazione di specifici obiettivi o attività sulle aree di rischio e sulle risultanze delle verifiche effettuate.

Inoltre, sempre in fase di elaborazione della Sezione 2.2 del PIAO, i Dirigenti ed i Responsabili apicali, con il supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individueranno ed aggiorneranno i procedimenti e le attività ad alto rischio di corruzione programmando le opportune attività di prevenzione.

In fase di rendicontazione, in sede di stato di avanzamento degli obiettivi riportati nella Sezione della *performance* del PIAO, nonché di Relazione della Performance, i Dirigenti ed i Responsabili apicali sono tenuti a relazionare su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione dell'attività posta in essere dal settore di competenza.

### **La revisione dei regolamenti comunali**

Alle previsioni del Piano andranno adeguati i Regolamenti comunali che contenessero disposizioni con lo stesso incompatibili o qualora fossero necessari, aggiornamenti allo scopo di applicare le misure previste nel piano.

### **Monitoraggio del Piano**

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PIAO, è attuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente piano è svolto in autonomia dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i Dirigenti/Responsabili apicali sono tenuti a collaborare con il RPCT e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

### **Le responsabilità**

Il sistema normativo individua in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione.

Rinviando a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

### **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

- a) Responsabilità dirigenziale: in caso di mancata predisposizione del PIAO e adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- b) Responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal PIAO;
- c) Responsabilità disciplinare per omesso controllo: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano.

### **Dirigenti**

- a) Responsabilità dirigenziale: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 Legge n. 190/2012;
- b) Responsabilità dirigenziale: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;

## Dipendenti

a) Responsabilità disciplinare: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

**Scheda di monitoraggio** Nella seguente scheda, elaborata tenendo conto delle indicazioni contenute nel PNA 2022 e successivi aggiornamenti, saranno riportate in sede di monitoraggio del Piano integrate le misure attuative della Sezione Anticorruzione e Trasparenza.

AZIONI	REPORT DI ATTUAZIONE
Misure di controllo	
Misure di trasparenza	
Misure di definizione e di promozione dell'etica e di standard di comportamento	
Misure di semplificazione	
Misure di sensibilizzazione e partecipazione	
Misure di rotazione	
Misure di revisione dei regolamenti	
Misure di segnalazione e protezione (anche con riferimento alle segnalazione dei <i>whistleblower</i> )	
Misure di gestione del conflitto di interessi	
Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" ( <i>lobbies</i> )	
Misure di gestione del <i>pantouflage</i>	

## MONITORAGGIO SUGLI ESITI DEL POLA

Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità.

Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori delle performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, ad esempio in termini di riduzione dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo, innalzamento della produttività, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, impatto sul traffico e sull'ambiente.

**Calcolo capacità assunzionale 2026/2027/2028**

Allegato 1 PTFP

**DECRETO CRESCITA DL 34/2019**

Articolo 2 : determinazione del rapporto spesa/entrate							
<b>NUMERATORE Spesa di personale :</b>	Ultimo rendiconto della gestione approvato (2024):			<b>5.489.083,66</b>			
	Accertamenti di competenza entrate titolo 1	Titolo 1 2022	21.841.786,61	Titolo 1 2023	23.953.399,21	Titolo 1 2024	23.943.237,06
	Accertamenti di competenza entrate titolo 2	Titolo 2 2022	2.568.952,51	Titolo 2 2023	2.059.300,40	Titolo 2 2024	2.125.371,85
	Accertamenti di competenza entrate titolo 3	Titolo 3 2022	4.487.612,64	Titolo 3 2023	6.021.355,76	Titolo 3 2024	5.656.988,87
	<b>Totale accertamenti entrate titolo 1 2 3</b>		<b>28.898.351,76</b>		<b>32.034.055,37</b>		<b>31.725.597,78</b>
<b>DENOMINATORE Entrate correnti :</b>	Media accertamenti ultimi tre rendiconti :	30.886.001,64					
	Fcde ultima annualità considerata (2024)	3.247.000,00					
	Media accertamenti ultimi tre rendiconti al netto fcde 2024	<b>27.639.001,64</b>					

Articolo 4 : Individuazione dei valori soglia di massima spesa di personale			
rapporto num/denom :	0,199		
trasformazione in %	19,86%		
Valore soglia Comune SGT (tabella 1) :	27,00%		
<i>E' possibile incrementare la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato / entrate correnti fino al valore soglia 27%</i>			
Valore massimo teorico di aumento della spesa	1.973.446,78	27,00%	

**Articolo 5 : percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio: articolo non più in vigore dal 01.01.2025**

Spesa di personale al lordo degli oneri e al netto dell'IRAP - verifica dei limiti anno 2025			
		Limite	Rispetto del limite
Spesa di personale anno 2026 – comprensiva del piano	6.397.011,00	7.462.530,44	√

Spesa di personale al lordo degli oneri e al netto dell'IRAP - verifica dei limiti anno 2026			
		Limite	Rispetto del limite
Spesa di personale anno 2027 Comprensiva del piano	6.219.220,00	7.462.530,44	√

Spesa di personale al lordo degli oneri e al netto dell'IRAP - verifica dei limiti anno 2027			
		Limite	Rispetto del limite
Spesa di personale anno 2028 comprensiva del piano	6.219.220,00	7.462.530,44	√

SCHEMA DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2026-2028																	Allegato 2 PTFP								
Personale a tempo indeterminato e assimilato																									
CAT	Profilo	Dotazione organica rimodulata al 1/1/2026					Fabbisogno 2026			Fabbisogno 2027			Fabbisogno 2027			Dotazione organica rimodulata					PTFP succ.				
		Costo unitario	n.	Costo complessivo	Personale in servizio	Costo complessivo personale in servizio	Cessazioni previste 2026	PTFP 2026	Personale previsto al 31/12/2026	Cessazioni previste 2027	PTFP 2027 (O)	Personale previsto al 31/12/2027	Cessazioni previste 2027	PTFP 2027 (O)	Personale previsto al 31/12/2028	Costo complessivo personale in servizio (al 31/12/2028)	Rim. Al 31/12/2026	n. (S)	Rim. Al 31/12/2027	n. (S)		Rim. Al 31/12/2028	n. (S)	Costo complessivo dotazione organica rimodulata (U)	
	<b>Area operatori esperti</b>																								
	Collaboratore amministrativo	21.550,00	3	64.650,00	3	64.650,00	-1	0	2	0	0	2	0	0	2	43.100,00	-3	0	0	0	0	0	0	0,00	2
	Collaboratore amministrativo - PT	10.775,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00	0	
	Collaboratore tecnico	21.550,00	2	43.100,00	2	43.100,00	0	1	3	0	0	3	0	0	3	64.650,00	0	2	0	2	0	2	43.100,00	1	
	Collaboratore tecnico - PT	10.775,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00	0	
	Collaboratore addetto attività di accoglienza	21.550,00	1	21.550,00	1	21.550,00	0	0	1	0	0	1	0	0	1	21.550,00	0	1	0	1	0	1	21.550,00	0	
	<b>Totale area operatori esperti</b>		6	129.300,00	6	129.300,00	-1	1	6	0	0	6	0	0	6	129.300,00	-3	3	0	3	0	3	64.650,00	3	
	<b>Area istruttori</b>																								
	Istruttore amministrativo contabile	24.200,00	24	580.800,00	31	750.200,00	-3	3	31	0	0	31	0	0	31	750.200,00	0	24	0	24	0	24	580.800,00	7	
	Istruttore amministrativo contabile - PT	12.100,00	5	60.500,00	3	36.300,00	0	1	4	0	0	4	0	0	4	48.400,00	0	5	0	5	0	5	60.500,00	-1	
	Istruttore tecnico	24.200,00	14	338.800,00	13	314.600,00	-2	1	12	0	0	12	0	0	12	290.400,00	0	14	0	14	0	14	338.800,00	-2	
	Istruttore tecnico - PT	12.100,00	1	12.100,00	1	12.100,00	0	0	1	0	0	1	0	0	1	12.100,00	0	1	0	1	0	1	12.100,00	0	
	Istruttore di vigilanza	24.200,00	17	411.400,00	18	435.600,00	-1	2	19	0	0	19	0	0	19	459.800,00	0	17	0	17	0	17	411.400,00	2	
	Istruttore di vigilanza - PT	12.100,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00	0	
	Istruttore informatico	24.200,00	1	24.200,00	1	24.200,00	0	0	1	0	0	1	0	0	1	24.200,00	0	1	0	1	0	1	24.200,00	0	
	Istruttore informatico - PT	12.100,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00	0	
	Istruttore ufficio stampa	24.200,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00	0	
	Istruttore ufficio stampa - PT	12.100,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00	0	
	Art.90	24.200,00	2	48.400,00	1	24.200,00	0	0	1	0	0	1	0	0	1	24.200,00	0	2	0	2	0	2	48.400,00	-1	
	Art.90 - PT	12.100,00	2	24.200,00	1	12.100,00	0	0	1	0	0	1	0	0	1	12.100,00	0	2	0	2	0	2	24.200,00	-1	
	<b>Totale area istruttori</b>		66	1.500.400,00	69	1.609.300,00	-6	7	70	0	0	70	0	0	70	1.621.400,00	0	66	0	66	0	66	1.500.400,00	4	
	<b>Area funzionari ed EQ</b>																								
	Funzionario amministrativo contabile	26.300,00	21	552.300,00	26	683.800,00	0	2	28	0	-1	27	0	0	27	710.100,00	1	22	0	22	0	22	578.600,00	5	
	Funzionario amministrativo contabile - PT	13.150,00	2	26.300,00	1	13.150,00	0	0	1	0	0	1	0	0	1	13.150,00	2	4	0	4	0	4	52.600,00	-3	
	Funzionario informatico	26.300,00	2	52.600,00	2	52.600,00	0	0	2	0	-1	1	0	0	0	0,00	0	2	0	2	0	2	52.600,00	-2	
	Funzionario informatico - PT	13.150,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00	0	
	Funzionario tecnico	26.300,00	15	394.500,00	14	368.200,00	-2	2	14	0	0	14	0	0	14	368.200,00	1	16	0	16	0	16	420.800,00	-2	
	Funzionario tecnico - PT	13.150,00	1	13.150,00	1	13.150,00	0	0	1	0	0	1	0	0	1	13.150,00	0	1	0	1	0	1	13.150,00	0	
	Funzionario tecnico ambientale	26.300,00	2	52.600,00	2	52.600,00	0	0	2	0	0	2	0	0	2	52.600,00	0	2	0	2	0	2	52.600,00	0	
	Funzionario tecnico ambientale - PT	13.150,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00	0	
	Funzionario di vigilanza	26.300,00	4	105.200,00	4	105.200,00	0	0	4	0	0	4	0	0	4	105.200,00	0	4	0	4	0	4	105.200,00	0	
	Funzionario di vigilanza - PT	13.150,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00	0	
	Funzionario di vigilanza comandante e vicecomandante	26.300,00	1	26.300,00	1	26.300,00	0	0	1	0	0	1	0	0	1	26.300,00	0	1	0	1	0	1	26.300,00	0	
	Avvocato	26.300,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00	0	
	Avvocato - PT	13.150,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00	0	
	Specialista nei rapporti con i rapporti con i media	26.300,00	0	0,00	0	0,00	0	1	1	0	0	1	0	0	1	26.300,00	0	0	0	0	0	0	0,00	1	
	Specialista nei rapporti con i rapporti con i media - PT	13.150,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00	0	
	Funzionario assistente sociale	26.300,00	0	0,00	0	0,00	0	5	5	0	0	5	0	0	5	131.500,00	0	0	0	0	0	0	0,00	5	
	Funzionario assistente sociale - PT	13.150,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00	0	
	<b>Totale area funzionari ed EQ</b>		48	1.222.950,00	51	1.315.000,00	-2	10	59	0	-2	57	0	0	56	1.446.500,00	4	52	0	52	0	52	1.301.850,00	4	
	<b>Area dirigenza</b>																								
DIR	Dirigente	48.686,64	4	194.746,56	3	146.059,92	0	0	3	0	0	3	0	0	3	146.059,92	0	4	0	4	0	4	194.746,56	-1	
DIR	Dirigente TD art.110	48.686,64	1	48.686,64	2	97.373,28	0	0	2	0	0	2	0	0	2	97.373,28	0	1	0	1	0	1	48.686,64	1	
SEG	Segretario generale	49.000,00	1	49.000,00	1	49.000,00	0	0	1	0	0	1	0	0	1	49.000,00	0	1	0	1	0	1	49.000,00	0	
	<b>Totale area dirigenza</b>		6	292.433,20	6	292.433,20	0	0	6	0	0	6	0	0	6	292.433,20	0	6	0	6	0	6	292.433,20	0	
	<b>TOTALE</b>		126	3.145.083,20	132	3.346.033,20	-9	18	141	0	-2	139	0	0	138	3.489.633,20	1	127	0	127	0	127	3.159.333,20	11	
	(a*) di cui 5 fuori della dotazione organica				(a*)																		14.250,00		