



## **COMUNE DI SAN GIULIANO TERME**

*Provincia di Pisa*

*“Medaglia d’argento al merito civile”*

*Settore Economico Finanziario*

*Programmazione, Controlli interni e sugli enti partecipati*

# ***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE***

***Triennio 2025-2027***



## 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	11
Sezione 2.1 Valore pubblico	11
2.1.2 Procedimenti da Reingegnerizzare e Semplificare	21
Sezione 2.2 Performance	22
Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	105
Sezione 2.3.1 Prevenzione della corruzione	106
Sezione 2.3.2 Trasparenza	150
Sezione 3 Organizzazione capitale umano	158
Sezione 3.1 Struttura organizzativa	158
Sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile	160
Sezione 3.3 Piano della formazione	169
Sezione 3.4 Piano delle azioni positive	174
Sezione 3.5 Piano triennale del fabbisogno di personale	181
Sezione 4 Monitoraggio	197

## QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

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

Si richiamano inoltre i seguenti testi normativi:

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

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<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>	<i>San Giuliano Terme nasce a sud dei Monti Pisani a circa 7 km da Pisa e si estende tra i fiumi Arno a est e Serchio ad ovest. È sede di un importante stabilimento termale e di una delle poche acque che sgorgano oligominerali dalla sorgente. La fonte è anche uno dei principali bacini idrici nelle vicinanze della città. Tra i principali corsi d'acqua del territorio comunale vi sono il Serchio, il Fiume Morto ed il fosso del Mulino, conosciuto anticamente con il nome di Fosso di Ripafratta e oggi più comunemente come Fosso Demaniale.</i>		
<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 31/12/2024</b>	<b>ABITANTI 30.962</b>	Uomini 15.166	Donne 15.796

### Breve descrizione

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

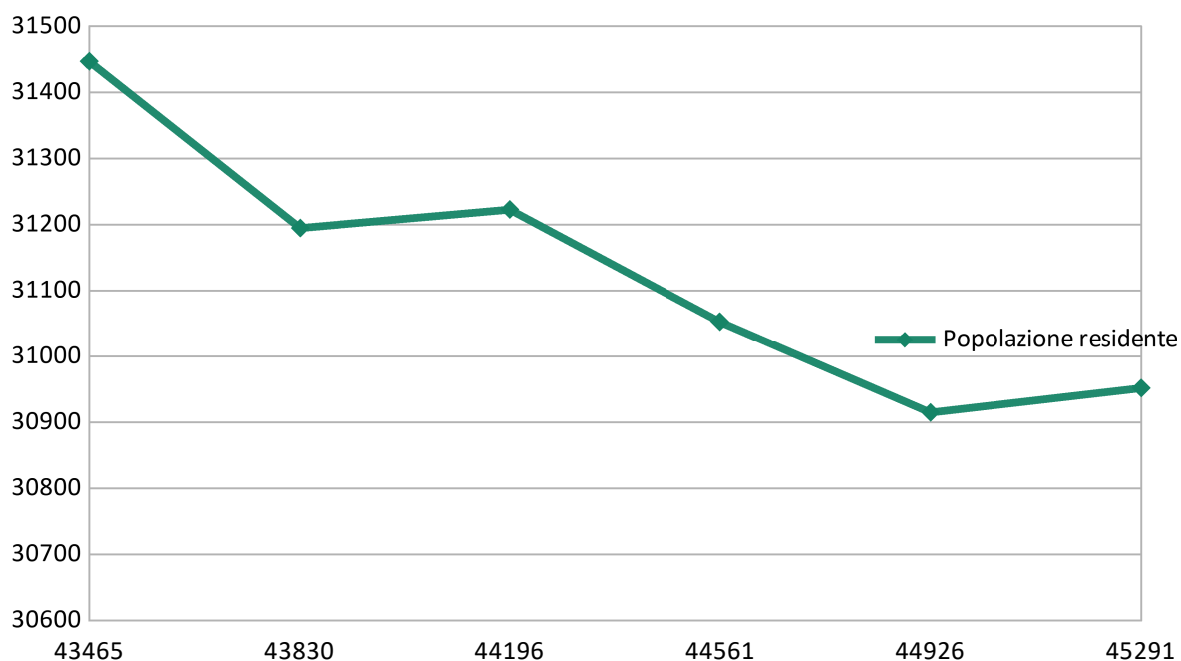
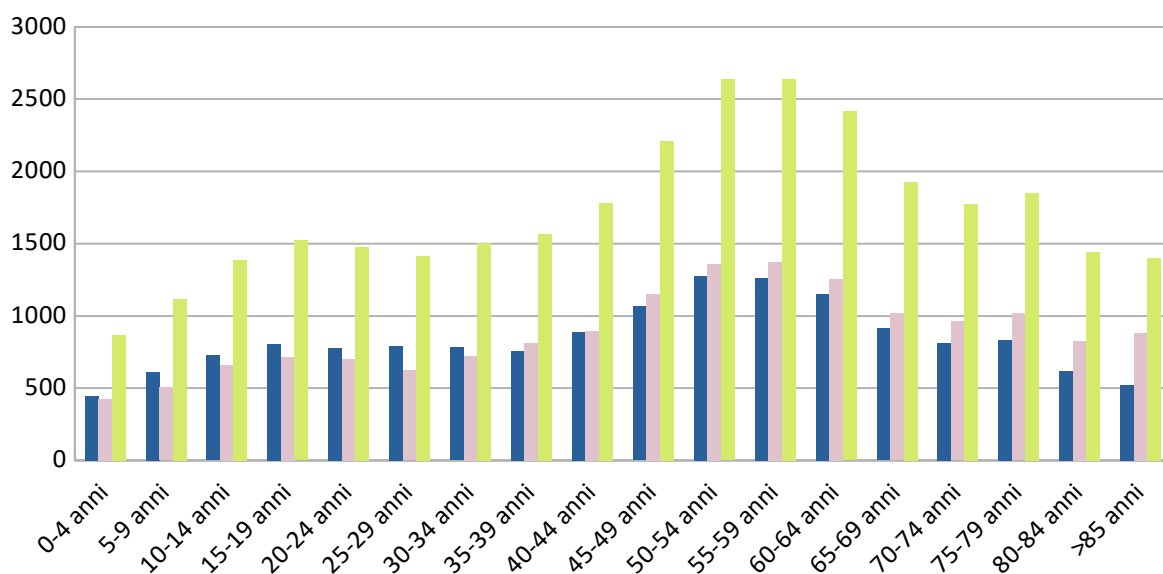
**Popolazione residente – andamento degli ultimi anni**

2019	2020	2021	2022	2023	2024
31.195	31.223	31.053	30.915	30.952	30.962

**Popolazione residente al 31/12/2023 divisa per fasce di età**

	0-4 anni	5-9 anni	10-14 anni	15-19 anni	20-24 anni	25-29 anni	30-34 anni	35-39 anni	40-44 anni	45-49 anni	50-54 anni	55-59 anni	60-64 anni	65-69 anni	70-74 anni	75-79 anni	80-84 anni	> 85 anni
Uomini	447	612	727	807	778	793	781	756	890	1065	1276	1266	1156	913	814	835	618	524
Donne	423	505	659	716	702	622	721	810	898	1149	1360	1373	1259	1017	961	1016	824	879

main-title



## 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.

<b>Impianti sportivi</b>	<b>Stato</b>	<b>Gestore</b>
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	In gestione	Associazione sportiva dilettantistica "Asciano 2011"
Piscina Comunale di San Giuliano Terme	In ristrutturazione	-
Impianto sportivo comunale di Molina di Quosa;	Inattivo	-
Impianto sportivo comunale di Campo	Inattivo	-

## **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, art. 22 ss).

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

Con il Provvedimento del Sindaco n. 11 del 27/02/2025 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 rinnovato con decreto sindacale n. 80 del 26.09.2025 e l'incarico avrà scadenza il 26 settembre 2028.

## 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.

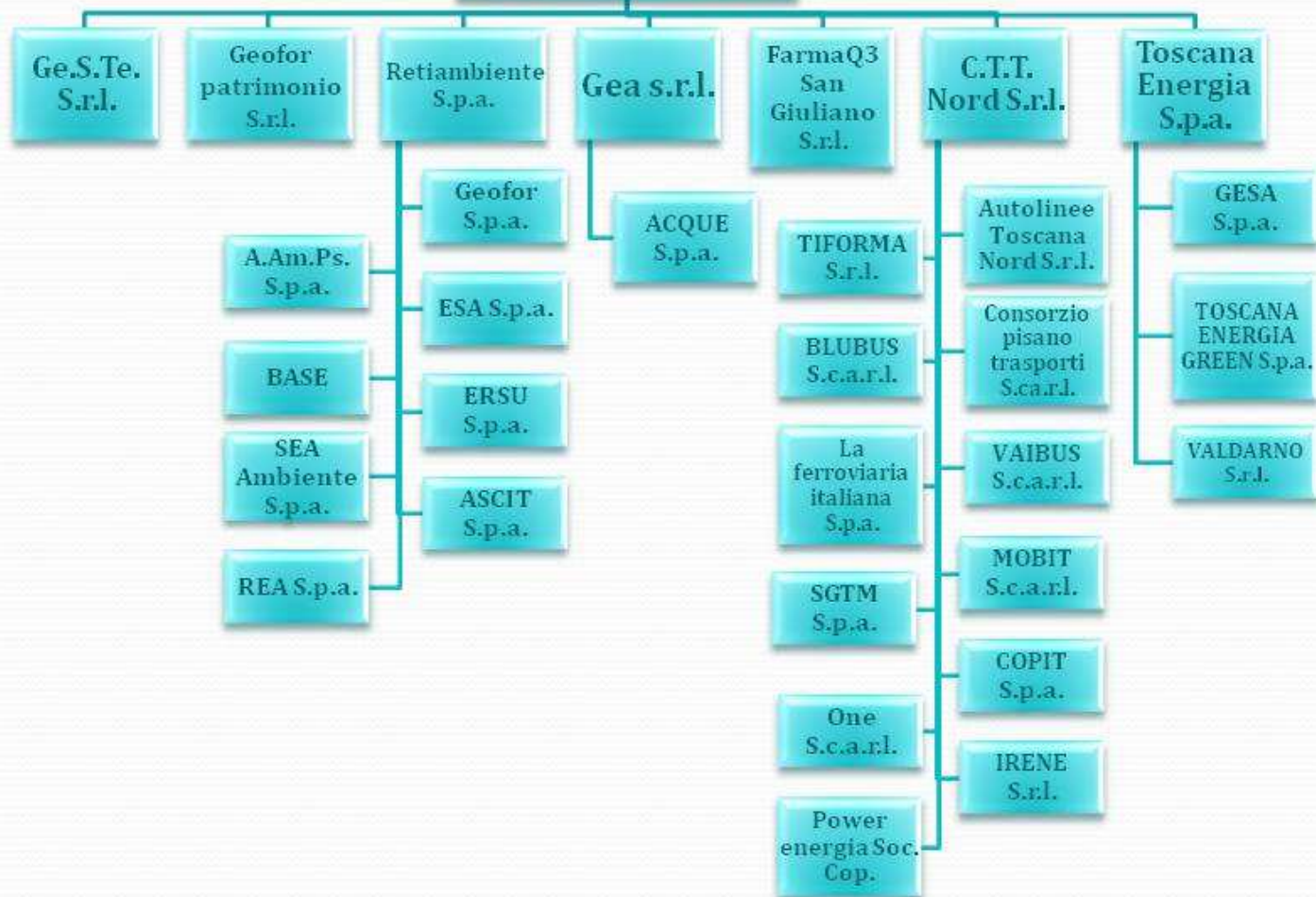
I dati e le informazioni contenute nel presente paragrafo sono tratti dall'analisi dei risultati degli organismi partecipati redatti nell'ambito del sistema dei controlli interni del Comune.

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
A.P.E.S. Azienda Pisana Edilizia Sociale S.p.c.a.	€120.000	% 4,6	Gestione del patrimonio pubblico abitativo (ERP)	€ 4.289,00	€ 7.360,00	€ 7558,00
C.T.T. Nord S.r.l.	€41.507.349	% 3,08	Trasporto pubblico locale su gomma	€ 159.483,00	€ 203.235,00	€ 41.365,00
Farma Q3 S.r.l.	€100.000	% 5,0	Gestione farmacie pubbliche e parafarmacie	€ 186.955,00	€ 234.874,00	€ 221.109,00
GEA S.p.a. in liquidazione dal 9.06.2011	€3.715.664	% 7,76	Servizi ambientali, smaltimento rifiuti, produzione energia elettrica e termovalorizzatore.	€ 185.031,00	€ 74.946,00	€ 162.949,00
Geofor Patrimonio S.r.l.	€7.186.445	% 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
Ge.S.TE. S.r.l.	€10.000	% 100,0	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
RetiAmbiente S.p.A.	€21.537.393	% 1,101	Gestione integrata del servizio dei rifiuti urbani	€ 28.957,00	€240.268,00	€ 21.751,00
Toscana Energia S.p.A.	€146.214.387	% 1,75	Distribuzione del gas naturale	€40.551.713,00	€37.195.613,00	€ 36.990.897,00



## Comune di San Giuliano Terme



# Partecipazioni dirette

Denominazione	Quota di partecipazione	Tipologia di controllo
Ge.S.Te. S.r.l.	100%	Controllo analogo
Retiambiente S.p.A.	1.10%	Controllo analogo congiunto
Azienda pisana edilizia sociale A.P.E.S. S.c.p.a.	4.6%	Controllo analogo congiunto
Toscana Energia S.p.a.	1.75%	Nessun controllo
Geofor Patrimonio S.r.l.	5.14%	Nessun controllo
Compagnia toscana trasporti nord - C.T.T. Nord S.r.l.	3.084%	Nessun controllo
Farma Q3 San Giuliano S.r.l.	5%	Nessun controllo
Gea S.r.l.	7.762% in liquidazione	Nessun controllo

## 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. 107 del 19 dicembre 2024);**

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

Nelle tabelle seguenti sono raggruppati gli obiettivi dell'Amministrazione per gli anni 2025-2027. Le azioni che l'Ente intende adottare in attuazione delle previsioni contenute nel Documento unico di programmazione, adottato con delibera di C.C. n. 107 del 19 dicembre 2024, sono raggruppate nel quadro sinottico sottostante al fine di sottolineare il legame con l'output di valore pubblico che si intende realizzare. I singoli obiettivi sono articolati più approfonditamente nella Sezione 2.2 del Piano integrato, dedicata alla *performance* dell'Amministrazione, sede in cui sono specificati gli indicatori di risultato di ciascuna azione.

VALORE PUBBLICO – BENESSERE ECONOMICO						
RIFERIMENTI DUP			OBIETTIVI GESTIONALI	STAKEHOLDERS	FONTE	OUTPUT
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO				
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	3. Gestione economica, finanziaria programmazione e provveditorato	OS010302. Mantenimento della oculata gestione economica delle risorse dell'Ente che non appesantisca il bilancio comunale, consentendo di mantenere e implementare i servizi offerti, in particolare curando entrate e le tariffe, permettendo di fare passi avanti sugli investimenti, in linea di continuità con le azioni già intraprese negli ultimi due mandati. Mantenimento degli equilibri di bilancio, in continuità con una linea di gestione che ha permesso di assicurare l'offerta di servizi al cittadino; una scelta politica che si intende rinnovare, continuando a fornire alla cittadinanza servizi quali il trasporto scolastico, i nidi, la mensa.	2. Liquidazione delle fatture entro 15 giorni dal ricevimento al protocollo.	Operatori Economici e cittadini	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Miglioramento della tempistica – Incremento efficienza del processo
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	3. Gestione economica, finanziaria programmazione e provveditorato	OS010302. Mantenimento della oculata gestione economica delle risorse dell'Ente che non appesantisca il bilancio comunale, consentendo di mantenere e implementare i servizi offerti, in particolare curando entrate e le tariffe, permettendo di fare passi avanti sugli investimenti, in linea di continuità con le azioni già intraprese negli ultimi due mandati. Mantenimento degli equilibri di bilancio, in continuità con una linea di gestione che ha permesso di assicurare l'offerta di servizi al cittadino; una scelta politica che si intende rinnovare, continuando a fornire alla cittadinanza servizi quali il trasporto scolastico, i	3. Regolarizzazione delle entrate entro 20 giorni dal ricevimento dei provvisori	Operatori Economici e cittadini	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Miglioramento della tempistica – Incremento efficienza del processo

		nidi, la mensa.				
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	6. Ufficio tecnico	OS0106. Mantenimento e miglioramento dello standard dei servizi	26. Valutazione dei finanziamenti per la realizzazione dei lavori pubblici	Operatori Economici e Cittadini	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Elaborazione dei report di valutazione
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	3. Gestione economica, finanziaria programmazione e provveditorato	OS010302. Mantenimento della oculata gestione economica delle risorse dell'Ente che non appesantisca il bilancio comunale, consentendo di mantenere e implementare i servizi offerti, in particolare curando entrate e le tariffe, permettendo di fare passi avanti sugli investimenti, in linea di continuità con le azioni già intraprese negli ultimi due mandati. Mantenimento degli equilibri di bilancio, in continuità con una linea di gestione che ha permesso di assicurare l'offerta di servizi al cittadino; una scelta politica che si intende rinnovare, continuando a fornire alla cittadinanza servizi quali il trasporto scolastico, i nidi, la mensa.	31. Formazione del personale del servizio bilancio e contabilità su contabilità economico patrimoniale	Dipendenti	Iniziativa per i dipendenti	Svolgimento del corso di formazione
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	3. Gestione economica, finanziaria programmazione e provveditorato.	OS010302. Mantenimento della oculata gestione economica delle risorse dell'Ente che non appesantisca il bilancio comunale, consentendo di mantenere e implementare i servizi offerti, in particolare curando entrate e le tariffe, permettendo di fare passi avanti sugli investimenti, in linea di continuità con le azioni già intraprese negli ultimi due mandati. Mantenimento degli equilibri di bilancio, in continuità con una linea di gestione che ha permesso di assicurare l'offerta di servizi al cittadino; una scelta politica che si intende rinnovare, continuando a fornire alla cittadinanza servizi quali il trasporto scolastico, i nidi, la mensa.	32. Aggiornamento del nuovo Regolamento di contabilità	Dipendenti, cittadinanza	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Pubblicazione del Regolamento
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.	OS010401. Mantenere le azioni intraprese per il recupero evasione ed elusione fiscale, che hanno portato benefici al bilancio comunale, consentendo una ricaduta positiva su tutta la cittadinanza	33. Attività di recupero evasione tari (tassa sui rifiuti) – emissione avvisi di accertamento	Contribuenti TARI (persone fisiche e giuridiche)	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Incremento della riscossione TARI
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	4. Gestione delle entrate tributarie e servizi	OS010401. Mantenere le azioni intraprese per il recupero evasione ed	34. Attività di recupero evasione Imu (imposta municipale propria) – anno 2025	Contribuenti IMU (persone fisiche e giuridiche)	Reportistica agli atti degli uffici e	Incremento della riscossione IMU

fiscali.	elusione fiscale, che hanno portato benefici al bilancio comunale, consentendo una ricaduta positiva su tutta la cittadinanza	pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente
----------	---	---

## VALORE PUBBLICO – BENESSERE SOCIO-CULTURALE

RIFERIMENTI DUP			OBIETTIVI GESTIONALI	STAKEHOLDERS destinatari dell'azione amministrativa	FONTE fonti di riscontro dell'azione amministrativa	OUTPUT prodotto dell'azione amministrativa
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO				
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	11. Altri servizi generali	OS011101. Supporto e ottimizzazione nell'organizzazione degli uffici	4. Agrifera	Cittadini	Iniziative pubblicate e pubblicizzate sui siti ufficiali	Partecipazione della cittadinanza e pubblicità
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	1. Organi istituzionali	OS010101. Impegno del Comune per Legalità, memoria e Cultura, anche attraverso l'implementazione e valorizzazione delle iniziative celebrative istituzionali sul territorio comunale	6. Rappresentanza e cerimoniale	Cittadini	Iniziative pubblicate e pubblicizzate sui siti ufficiali	Partecipazione della cittadinanza e pubblicità
5. Tutela e valorizzazione di beni e attività culturali	2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	OS05020. Potenziare azioni rivolte a portare avanti il racconto della storia della città di San Giuliano Terme, attraverso collaborazioni e iniziative organizzate con le associazioni culturali del territorio, mettendo in risalto le sue peculiarità dal punto di vista storico, culturale ed economico. L'amministrazione intende sviluppare un sistema integrato volto a valorizzare, proteggere e promuovere il patrimonio culturale, storico e artistico della città, anche attraverso il rinnovo e la gestione di quei luoghi che rappresentativi della cultura sangiulianese. Garantire che tutte le persone, indipendentemente dall'età, dal background economico o dalle condizioni fisiche, possano partecipare alle attività culturali. Promuovere	15. Revisione dinamica della collezione della biblioteca comunale	Cittadinanza, fruitori struttura, associazioni culturali	Iniziative pubblicate e pubblicizzate sui siti ufficiali	Partecipazione della cittadinanza

l'apprendimento continuo e la formazione nell'ambito delle arti e della cultura, in particolare per i giovani e le scuole. Ristrutturare la Biblioteca e creare nuovi spazi per attività culturali. Promuovere attività e spettacoli itineranti per raggiungere anche le zone più periferiche della comunità.

6. Politiche giovanili, sport e tempo libero	1. Sport e tempo libero	OS060101. Sviluppo di una cultura dello sport in sinergia con le associazioni e le società sportive del territorio - Azioni volte alla riqualificazione degli impianti sportivi presenti sul territorio e monitoraggio degli interventi in corso.	16. Censimento delle associazioni e delle società sportive attive sul territorio	Cittadini	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Partecipazione della cittadinanza
--	-------------------------	---	--	-----------	---	-----------------------------------

## VALORE PUBBLICO – SVILUPPO TECNOLOGICO

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
1. Servizi istituzionali generali e di gestione	7. Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile	OS010701. Promozioni dei Servizi legati alle celebrazioni di matrimoni e unioni civili	12. Digitalizzazione cartellini carte d'identità cartacee e caricamento sul gestionale dell'Ente amministratore di riferimento	Cittadini, Enti e altre PA	Archivi agli atti degli uffici	Informatizzazione documentale e maggiore efficienza del processo
1. Servizi istituzionali generali e di gestione	7. Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile	OS010701. Promozioni dei Servizi legati alle celebrazioni di matrimoni e unioni civili	13. Digitalizzazione ruoli matricolari e caricamento sul gestionale dell'Ente	Cittadini, Enti e altre PA	Archivi agli atti degli uffici	Riordino e informatizzazione documentale e maggiore efficienza del processo
1. Servizi istituzionali generali e di gestione	7. Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile	OS010701. Promozioni dei Servizi legati alle celebrazioni di matrimoni e unioni civili	14. Digitalizzazione ruoli matricolari e caricamento sul gestionale dell'Ente	Cittadini, Enti e altre PA	Archivi agli atti degli uffici	Riordino e informatizzazione documentale e maggiore efficienza del processo
1. Servizi istituzionali generali e di gestione	6. Ufficio tecnico	OS0106. Mantenimento e miglioramento dello standard dei servizi	23. Riorganizzazione interfaccia utenti servizio edilizia privata.	Cittadini, e Enti		Aggiornamento piattaforma

1. Servizi istituzionali generali e di gestione	6. Ufficio tecnico	OS0106. Mantenimento e miglioramento dello standard dei servizi -	25. Estensione e monitoraggio delle segnalazioni .	Cittadini	Archivi agli atti degli uffici	Redazione del Report
1. Servizi istituzionali generali e di gestione	8. Statistica e sistemi informativi	OS010801. Completa digitalizzazione dei processi e procedimenti mediante acquisizione delle istanze tramite la sezione servizi del sito comunale con conseguente protocollazione e smistamento dell'ufficio di riferimento. Adeguamento portali esistenti e implementazione di quelli restanti con conseguente accesso dalla sezione servizi del sito comunale. I portali saranno interoperabili con i vari applicativi, anche di diverse parti ( ad esempio con il protocollo, l'anagrafe ecc.). Riorganizzazione dei servizi valutando eventuali partnership per la gestione di attività di basso/medio livello che risultano onerose in termini di tempo/risultato al fine di garantire una maggiore qualità dei servizi e un maggior impegno nello sviluppo tecnologico e digitale.	29. Adeguamento sito web e costituzione dello sportello telematico polifunzionale dell'ente	Cittadini, Dipendenti interni, altri Enti	Sito ufficiale	Aggiornamento sito web ufficiale
1. Servizi istituzionali generali e di gestione	8. Statistica e sistemi informativi	OS010801. Completa digitalizzazione dei processi e procedimenti mediante acquisizione delle istanze tramite la sezione servizi del sito comunale con conseguente protocollazione e smistamento dell'ufficio di riferimento. Adeguamento portali esistenti e implementazione di quelli restanti con conseguente accesso dalla sezione servizi del sito comunale. I portali saranno interoperabili con i vari applicativi, anche di diverse parti ( ad esempio con il protocollo, l'anagrafe ecc.). Riorganizzazione dei servizi valutando eventuali partnership per la gestione di attività di basso/medio livello che risultano onerose in termini di tempo/risultato al fine di garantire una maggiore qualità dei servizi e un maggior impegno nello sviluppo tecnologico e digitale.	30. Migrazione in cloud e upgrade applicativi	Cittadini, Dipendenti interni, altri Enti	Sito ufficiale	Migrazione in cloud

## 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				
3. Ordine pubblico e sicurezza	1. Polizia locale e amministrativa	OS030101. Azioni volte a tutelare la sicurezza personale dei cittadini	8. Implementazione dei controlli stradali a seguito della installazione dei nuovi varchi elettronici di lettura targhe (progetto Ministero dell'Interno e piazze sicure)	Cittadinanza	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Incremento del numero dei controlli effettuati
3. Ordine pubblico e sicurezza	1. Polizia locale e amministrativa	OS030101. Azioni volte a tutelare la sicurezza personale dei cittadini	9. 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
3. Ordine pubblico e sicurezza	1. Polizia locale e amministrativa	OS030101. Azioni volte a tutelare la sicurezza personale dei cittadini	10. Progetto etilometro 2025 in turno serale	Cittadinanza	Reportistica agli atti degli uffici	Incremento dei controlli
3. Ordine pubblico e sicurezza	1. Polizia locale e amministrativa	OS030101. Azioni volte a tutelare la sicurezza personale dei cittadini	11. Controlli di polizia ambientale	Cittadinanza	Reportistica agli atti degli uffici	Incremento dei controlli

## VALORE PUBBLICO – ACCOUNTABILITY E TRASPARENZA

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				
1. Servizi istituzionali generali e di gestione	2. Segreteria generale	OS0102. Supporto e ottimizzazione nell'organizzazione degli uffici	1. Attuazione e applicazione intersettoriale delle misure Anticorruzione e degli obblighi di Trasparenza dell'Ente	Cittadini e Istituzioni	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Implementazione della tutela anticorruzione e maggiore pubblicità
1. Servizi istituzionali generali e di gestione	2. Segreteria generale	OS0102. Supporto e ottimizzazione nell'organizzazione degli uffici	5. Revisione delle fonti	Cittadini e Istituzioni	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Aggiornamento e pubblicazione Regolamento comunali

## VALORE PUBBLICO – BENESSERE TERRITORIALE E AMBIENTALE

RIFERIMENTI DUP			OBIETTIVI GESTIONALI	STAKEHOLDERS destinatari dell'azione amministrativa	FONTE fonti di riscontro dell'azione amministrativa	OUTPUT prodotto dell'azione amministrativa
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO				
9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	OS090201. Attuazione di politiche per la tutela ambientale e la gestione dei rifiuti, attraverso attività volte alla salvaguardia ambientale, al mantenimento del territorio e allo sviluppo dell'agricoltura locale	19. Aggiornamento banche dati opere pubbliche	Cittadini	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale	Aggiornamento patrimonio comunale
11. Soccorso civile	1. Sistema di protezione civile	OS110101. Potenziamento,aggiornamento e valorizzazione dei sistemi relativi al Piano di Protezione Civile.	20. Conclusione e condivisione del Piano di protezione civile	Cittadini	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale	Pubblicazione del Piano
9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	3. Rifiuti	OS090301. Collaborazione con A.T.O. Toscana Costa per il continuo monitoraggio delle aziende che erogano servizi per la raccolta rifiuti e interventi mirati al miglioramento dei servizi	21. Regolamento comunale per il servizio di gestione dei rifiuti urbani	Cittadini	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Pubblicazione del Regolamento

erogati, anche attraverso una collaborazione attiva dei cittadini che segnalano disservizi

## 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				
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	11. Altri servizi generali	OS0102. Supporto e ottimizzazione nell'organizzazione degli uffici	7. Gestione del contenzioso	Dipendenti dell'Ente, Cittadinanza, Altre Enti	Reportistica agli atti degli uffici	Report semestrali
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	6. Ufficio tecnico	OS0106. Mantenimento e miglioramento dello standard dei servizi	22. Collaborazione alla redazione del piano strutturale comunale	Dipendenti dell'Ente, Utenti esterni	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale.	Pubblicazione del Piano
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	6. Ufficio tecnico	OS0106. Mantenimento e miglioramento dello standard dei servizi	24. Analisi e riordino della classificazione di strade comunali e vicinali	Cittadini	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale.	Pubblicazione dell'elenco
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	10. Risorse umane	OS011001. Prosecuzione dell'investimento sul personale sviluppando, in coerenza con il sistema di programmazione, il ciclo della performance. In tal senso dovranno essere fissati obiettivi chiari, coerenti e misurabili sulla base dei quali liquidare la produttività. Ottimizzare il dimensionamento dell'organico in base ai fabbisogni operativi, prevedere le necessità di nuove competenze e anticipare l'evoluzione della forza lavoro. Definire e promuovere una cultura aziendale che favorisca l'innovazione, la collaborazione e l'inclusione.	27. Aggiornamento Regolamento degli uffici e dei servizi	Dipendenti, Cittadinanza	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Regolamento pubblicato su Amministrazione Trasparente
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	11. Altri servizi generali	OS01101. Mantenimento e miglioramento dello standard dei servizi	28. Semplificazione dei Piano integrato di attività e organizzazione della Pubblica Amministrazione	Dipendenti, Cittadinanza	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Approvazione Piano Semplificato

## VALORE PUBBLICO – BENESSERE SOCIO-ASSISTENZIALE

RIFERIMENTI DUP				STAKEHOLDERS	FONTE	OUTPUT
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI GESTIONALI			
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2. Interventi per la disabilità	OS 1S120201. Intercettare la necessità dei cittadini, degli utenti fornendo strumenti e risposte adeguate a produrre e promuovere il benessere socio-assistenziale, a salvaguardia della salute e fornendo assistenza e servizi alla cittadinanza richiedente.	18. Procedimentalizzazione del contributo regionale per l'abbattimento delle barriere architettoniche	Cittadini	Reportistica agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito ufficiale	Incremento del numero di domande

## VALORE PUBBLICO – BENESSERE EDUCATIVO E SCOLASTICO

RIFERIMENTI DUP				STAKEHOLDERS	FONTE	OUTPUT
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI GESTIONALI			
4. Istruzione e diritto allo studio	2. Altri ordini di istruzione non universitaria	OS040601. Mantenimento dei livelli dei servizi e ottimizzazione degli stessi	17. Rafforzamento del controllo sul servizio di refezione scolastica	Utenti scolastici	Reportistica agli atti degli uffici	Miglioramento del servizio di refezione

## 2.1.2 PROCEDIMENTI DA REINGEGNERIZZARE E SEMPLIFICARE

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

Nel corso del 2025 verrà portata avanti un'operazione di revisione complessiva di tutti i processi dell'Ente (v. *infra* Obiettivo n.2 Sez. *Performance*) al termine della quale sarà possibile evidenziare processi interni e procedimenti a rilevanza esterna da semplificare ulteriormente o da rimodulare. Allo stato attuale si procede ad evidenziare alcune delle attività che l'Amministrazione intende già da ora portare avanti nel corso dell'anno.

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

## 2.2 PERFORMANCE

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

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

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

L'art. 4 disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; b) collegamento tra gli obiettivi e l'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 2025/2027), approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 107 del 19/12/2024 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, risorse umane e controlli, 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, risorse umane e controlli, sulla base dei dati forniti dai diretti responsabili (Dirigenti/Responsabili apicali).

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

- **Obiettivi di Processo e/o di Attività:** finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi Settori/Servizi. L'anno 2022 è stato il quinto anno di rilevamento delle attività.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Sistema di valutazione della Performance Generale dell'Ente – Performance di Settore.** Le Performance generale dell'Ente e quella relativa ai singoli Settori/Servizi per l'anno 2025 che l'Amministrazione si è impegnata a monitorare e calcolare sono le seguenti:

## Indicatore progettuale – strategico (Grado di raggiungimento degli obiettivi 2025)

Tale indicatore sarà calcolato secondo due metodi denominati rispettivamente:

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

### 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%
<b>Progetto di PIAO non raggiunto totalmente</b>	99% - 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.

### INDICATORI GENERICI

INDICATORI	2023	2024	2025
Tassi di assenza	15,73	26,03	17,04
Spesa personale	5.070.180,41	5.489.083,66	5.825.000
Spesa Amministratori	245.973,34	247.928,95	244.470,59
Spesa per la formazione del personale	17.243,48	€ 10.000	8.175,00

### SERVIZI DIRETTI – ATTIVITÀ STRUTTURALE SETTORE I

#### SERVIZIO – Organizzazione e Controllo

INDICATORI	2023	2024	2025
n. report predisposti	3	3	3
n. referti cortei dei conti	3	3	0
n. report monitoraggio obiettivi	3	3	3
n. relazioni agli organi di vertice	6	6	3
n. incontri sindacali	5	5	6
Contrattazione decentrata	2	1	3
n. adempimenti effettuati per assunzioni a tempo indeterminato	12	15	21/21
n. mobilità in entrata lavorate / totale di competenza	2/2	0	1/1
n. concorsi/selezioni lavorati / totale di competenza	10/10	10/10	8/8
n. pratiche previdenziali lavorate nei termini / totale	7/7	6/6	3/3
Erogazione buoni pasto nei termini	100%	100%	100%
n. pratiche infortunio evase / totale	0	0	6/6
n. comunicazioni Dip. Funzione pubblica – adesioni scioperi – nei termini /totale	5/5	6	8
n. comunicazione all'Anagrafe prestazioni evase nei termini / totale	25/25	14/14	15/15
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	0	1	1
n. gestione visite fiscali obbligatorie	32	42	35
aggiornamento Dotazione organica	Si	Si	si
n. pratiche Certificati di servizio lavorate nei termini / totale	8/8	13/13	12/12
rispetto termini di cartolarizzazione	Si	Si	Si
rispetto termini per il Conto annuale	Si	Si	Si
n. fatture liquidate nei termini / totale	27/27	30/30	33/33
n. rimborsi richiesti personale comandato lavorati / totale	5/5	5/2	0
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)	Si	Si	Si

#### SERVIZIO – ICT Gestione e conservazione documentale ( dal 01/07/2025)

INDICATORI	2023	2024	2025
n. postazioni di lavoro informatizzate	158	214	194
n. apparecchiature in manutenzione diretta	201	257	245

n. moduli/pacchetti applicativi in gestione	19	19	19
Formazione al personale effettuata dal Servizio Innovazione e Tecnologia (numero ore per numero dipendenti)	495	30	0
n. di caselle di posta elettronica gestite	249	274	251
n. di linee di telefonia fisse gestite	41	41	35
n. apparecchiature/sim – telefonia mobile gestite	33/98	33/98	0
n. di linee di connettività gestite	26	25	25
n. pacchetti applicativi acquistati o in upgrade	64	8	5
n. ore di apertura settimanale uff protocollo	18	18	18
n. atti protocollati in uscita	419	367	232
n. atti protocollati in entrata	906	12021	27433
n. archiviazioni documenti effettuate	-	--	-
n. Pec ricevute	179	180	282
n. Pec inviate	261	229	138
n. istanze di patrocinio richieste	-	-	-

### SERVIZIO – Servizio Gestione e Conservazione documentale

	INDICATORI	2023	2024	2025
N. Flussi documentali censiti e classificati		-	-	-
N. workflow di atti formali reingegnerizzati		-	-	2
N. aggregati documentali istituiti ed avviati		-	-	-
N. procedimenti di scarti avviati e conclusi		-	-	2
N. metri di archivio di deposito versati allo scarto		-	-	74
N. metri di archivio di deposito versati nello storico		-	-	-
Formazione interna espletata/ contenuti prodotti		-	-	10 h
N. protocolli entrata		-	-	27433
N. protocolli in uscita		-	-	232

### SERVIZIO – Economico finanziario

DESCRIZIONE ATTIVITÀ	INDICATORI	2023	2024	2025
	n. Reversali	26904	35846	31564
Gestione delle entrate e delle spese	n. Accertamenti	955	897	1022
	n. Mandati	4215	4680	4612
	n. Impegni	1916	2201	2505
	n. Liquidazioni controllate	1476	2012	7545
Gestione finanziamenti	n. Fatture registrate	1778	2007	3791
	n. Mutui ammortamento	69	53	47
	n. Mutui contratti nell'esercizio	0	0	1
Gestione economato:cassa economale.	Numero pagamenti (uscite) gestite su richiesta degli uffici comunali	51	78	89
	Numero riscossioni	0	0	0
n. controlli e monitoraggi sugli Enti Controllati		8	8	6

### SERVIZIO – Servizio Entrate e tributi

DESCRIZIONE ATTIVITÀ	INDICATORI	2023	2024	2025
	n. contribuenti ( escluse ab. principale)	10564	11170	12142
	Importo tributo	4.441.469,71	5.063.615,39	5.054.288,84

	n. accertamenti emessi	287	230	186
	Importo accertamenti emessi	743.267,00	742.931,00	412.263,97
	n. solleciti emessi (precoattiva)	-	-	111
	n. contenziosi	0	3	3
	n. rimborsi/versamenti	36	46	63
	n. pratiche inviate a riscossione coattiva	0	0	0
Gestione IMU	Importo pratiche inviate a riscossione coattiva	0	0	0
	n. contribuenti	36	46	0
	Importo tributo	0	0	0
	n. accertamenti emessi	0	0	0
	Importo accertamenti emessi	0	0	0
	n. solleciti emessi (precoattiva)	0	0	21
	n. contenziosi	0	0	0
	n. rimborsi/versamenti	0	0	1
	n. pratiche inviate a riscossione coattiva	0	0	0
Gestione TASI	Importo pratiche inviate a riscossione coattiva	0	4.331,20	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	0	0	0
	n. contenziosi	0	0	0
	n. rimborsi	0	0	0
	n. pratiche inviate a riscossione coattiva	0	0	0
	Importo pratiche inviate a riscossione coattiva	0	0	0
Gestione ICI	n. rimborsi	0	0	0
	n. contribuenti	15.000	15107	15105
	Importo tributo	6.475.554,19	6.561.661,00	7.251.962,53
	n. avvisi di pagamento emessi	14854	14338	14528
	n. solleciti di pagamenti	132	2500	2627
	n. avvisi di accertamento inviati	318	1696	3208
	Importi accertamenti emessi (€)	-	-	1.833.666,54
	n. pratiche inviate a riscossione coattiva	0	0	0
Gestione TARI	Importo pratiche inviate a riscossione coattiva	0	0	0
	n. contenziosi	5	6	3
	n. rimborsi	51	52	63
	n. strutture ricettive/locazioni turistiche	136	159	208
Imposta di Soggiorno	Importo imposta	121.342,52	176.350,66	168.191,50
	n. Intimazioni Pagamento	0	0	0
	n. ingiunzioni di pagamento	0	0	0
	Importi ingiunzioni di pagamento	0	0	0
	n. segnalazioni per controllo	0	0	0
	n. rimborsi	0	0	0

**SERVIZIO – Sport, Cultura e Turismo**

INDICATORI	2023	2024	2025
Nuove accessioni	1870	946	997
n. presenze in biblioteca	5265	5747	5678
n. utenti iscritti generali	4304	4706	4767
n. utenti biblioteca ragazzi	2096	2175	2190
n. progetti di promozione della lettura con scuole del territorio	106	117	119
n. utenti archivio storico	41	46	37
n. iniziative culturali	90	116	76
n. partecipanti alle iniziative culturali	5000	5500	4000
n. iniziative di promozione del territorio	49	57	56
n. utenti di iniziative di promozione del territorio	6000	8000	12000
n. liquidazioni effettuate nei termini / totale	36/36	50/50	45/45
n. istanze patrocinio lavorate / totale	62/62	73/73	62/62
n. impianti sportivi funzionanti / presenti	10/15	11/16	5/8
n. sopralluoghi effettuati su impianti sportivi	20	23	20
n. controlli documentali effettuati sui contratti / totale contratti	4/4	4/4	5/5
n. istanze patrocinio lavorate / totale	19/19	24/24	20/20

**SERVIZI – Demografici e statistici**

INDICATORI	2023	2024	2025
n. certificati anagrafici rilasciati	2306	2405	2433
n. carte d'identità	4504	4437	3732
n. autentiche di firme e di copie – certificati storici	669	683	650
n. variazioni anagrafiche eseguite	930	1092	1267
n. istanze e attestazione UE	6	8	6
n. istituzione Convivenze di fatto	15	20	19
n. immigrazioni APR	923	1154	1007
n. cancellazioni APR	750	867	810
n. cambio abitazione APR	409	416	377
n. iscrizioni AIRE	80	135	210
n. cancellazioni AIRE	23	38	35
n. variazioni indirizzo AIRE	47	69	89
n. pratiche irreperibili	67	88	86
n. pratiche di matrimonio	146	251	295
n. pratiche unione civile	3	7	8
n. pratiche separazioni/divorzi	36	44	62
n. pratiche di cittadinanza	58	105	88
n. iscritti delle liste elettorali	26368	26444	26.567
n. variazioni alle liste elettorali	2003	2230	2.583
n. certificati elettorali	540	2361	144
n. assegnazioni numeri civici	18	7	34
n. Delibere denominazioni aree di circolazione	1	1	3
n. indagini statistiche effettuate	10	7	6

**SERVIZI DIRETTI – ATTIVITÀ STRUTTURALE**  
**SETTORE II**

<b>INDICATORI</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
n. domande per affitto evase / totale presentate	Non è stato finanziato il contributo affitto	Non è stato finanziato il contributo affitto	100/100
n. domande bando idrico evase / totale presentate	89/89	97/97	85/85
n. domande contributi economici lavorate / totale presentate	499/499	347/347	64/64
n. istanze patrocínio lavorate / totale	1/1	0/0	6
n. contributi abbattimento rette di frequenza scuole infanzia lavorate/totale presentate	0/0	0/0	0/0
Rispetto tempistiche della regione per bando materne paritarie scuola	100%	100%	si
Rispetto tempistiche della regione per bando contributi pacchetto scuola	100%	100%	Il pacchetto scuola nell'anno 2025 è stato sostituito dal procedimento di competenza regionale Libri gratis
n. cedole librarie lavorate / totale richieste	1075/1075	1062/1062	1032/1032
n. nuove domande asili nido comunali lavorate / totale richieste	124/188	178/244	260/260
n. nuove domande asili nido privati lavorate / totale richieste	0/0	0/0	0/0
n. giorni intercorsi fra chiusura bando nidi comunali ed elaborazione graduatoria definitiva	32	34	37
n. liquidazioni effettuate nei termini / totale	59/59	85/85	128/128
n. istanze patrocínio lavorate / totale	0/0	0/0	0/0

**SERVIZIO – Servizio Avvocatura**

<b>INDICATORI</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
n. cause accese nell'anno	52	31	27
n. pareri espressi	0	0	1
n. udienze effettuate	75	121	116
n. cause Giudice di Pace	28	14	12
n. ricorsi al Tar/ Consiglio di Stato	10	9	7
n. ricorsi Giudice ordinario /Lavoro	9	1	2
n. ricorsi tributari	8	7	7
n. totale cause in essere	134	121	129

**SERVIZIO – Servizio Segreteria e Servizio supporto Organi di direzione Politica**

<b>INDICATORI</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
n. Consigli Comunali lavorati nel rispetto dei termini / totali	13/13	14/14	14/14
n. Giunte Comunali lavorate nel rispetto dei termini / totali	69/69	64/64	73/73
n. Commissioni consiliari lavorate nel rispetto dei termini / totali	29/29	29/29	34/34
n. concessioni sale comunali istruite / n. richieste	70/70	157/157	110/110
n. atti liquidazione oneri amministratori elaborate nei termini / n. pervenute	9/10	14/15	10/10
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	02/02
n. quote associative liquidate nei termini / totale	2/2	02//02	02/02
n. atti pubblicati nei termini (per atti da pubblicare a richiesta di Enti o Servizi diversi) / totale	2594/2594	2557/2557	2637
n. contratti registrati e trascritti nei termini / totale atti pubblici	24/24	04/04	4

n. iniziative comunicazione realizzate rispetto al Piano della Comunicazione	140	140	200
n. manifestazioni supportate dallo Staff del Sindaco	90	80	80
n. riunioni supportate dallo Staff del Sindaco	110	110	120
n. fascicoli di sinistri lavorati nei termini / totale dei fascicoli	53/53	46/46	27/27
n. controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati	4	100%	4
n. atti controllati	153	40	199

**SERVIZI DIRETTI – ATTIVITÀ STRUTTURALE**  
**SETTORE III**

**SERVIZIO – Servizio Lavori Pubblici**

INDICATORI	2023	2024	2025
n. progettazione interna n. progetti definitivi predisposti	37/41	16/19	32
n. progettazione interna importo progetti definitivi approvati	2.441.469,21	2.132.973,73	31 – 1.725.096,56
n. progettazione esterna n. progetti definitivi predisposti	4/41	3/19	12 – 3.067.336,82
n. progettazione esterna importi progetti definitivi approvati	4	3	12
n. di lavori pubblici iniziati	37	14	37
n. di lavori pubblici terminati e collaudati	32	24	33
n. di lavori pubblici in corso	11	13	32
n. di incarichi professionali assegnati	25	18	14
n. progettazione interna n. progetti definitivi approvati	37/37	16/16	6
n. progettazione esterna numero progetti definitivi approvati	4/4	3/3	0
n. opere pubbliche con direzione lavori interna	38	16	42
n. opere pubbliche completate con direzione lavori esterna	32	3	8
n. opere pubbliche con direzione lavori esterna	3	1	5
n. opere pubbliche realizzate in economia	0	0	0
n. procedure espropriative attivate	0	0	0
n. aree acquisite	0	0	2
n. ditte espropriate	0	0	0
n. ammontare indennità determinate	0	0	0
n. ammontare indennità accertate	0	0	0

**SERVIZIO – Servizio Protezione Civile**

INDICATORI	2023	2024	2025
n. interventi protezione civile effettuati	2	4	5
n. interventi protezione civile richiesti	2	4	5
n. piani di emergenza elaborati	2	0	1
n. istanze pervenute per risarcimenti	0	0	0
n. istanze esaminate per risarcimenti	0	0	0
n. totale volontari gestiti	10	10	12
n. squadre di protezione civile	1	1	2
n. addestramenti effettuati	0	0	2
n. messaggi di allerta effettuati	50	50	60

**SERVIZI DIRETTI – ATTIVITÀ STRUTTURALE**  
**SETTORE IV**

**SERVIZIO– Urbanistica Edilizia**

INDICATORI	2023	2024	2025
n. varianti al PRG	0	0	0
n. piani urbanistici gestiti	12	8	5
n. varianti al POC	21	12	7
n. adeguamenti POC art. 21 LR 65/2014 e smi	1	0	1
n. piani particolareggiati di riqualificazione urbana	0	0	1
n. certificati destinazione urbanistica richiesti	284	276	248
n. certificati di destinazione urbanistica rilasciati	284	274	245
n. piani attuativi di iniziativa pubblica	1	0	0
n. piani attuativi di iniziativa privata	11	10	0
n. frazionamenti	43	43	108
n. riunioni di commissione urbanistica	4	4	10
n. determine /liquidazioni TPL	2	7	7
n. progetti TPL (mobilitando)	1	1	1
n. delibera/convenzione navetta E /RSA	1	1	0
n. determinazione prezzi di cessione alloggi PEEP	0	0	1
n. determinazione prezzi di cessione PIP	0	0	0
n. file cartografici redatti (pdf)	225	260	210
n. file pubblicati amministrazione trasparente	0	500	43
n. file pubblicati area tematica urbanistica	550	180	306
n. estratti cartografici	80	70	60
n. aggiornamenti trimestrali db catasto-regione	.d.	1	1
n. file aggiornamento archivio urbanistico-cartografico condiviso	80	90	0
n. domande di permesso di costruire presentate	43	50	22
n. permessi di costruire rilasciati	23	46	23
n. dinieghi di permesso di costruire	2	0	1
n. CIL presentate	485	458	380
n. CIL controllate ( estrazione a campione)	0	17	75
n. SCIA presentate	0	17	311
n. SCIA controllate	287	259	311
n. entrate totali oneri urbanizzazione	1.361.176,63	803.161,52	710.712,35
n. idoneità alloggiative	29	40	42
n. esposti	8	25	16
n. controlli su abusivismo edilizio	8	16	18
n. ordinanze sospensione lavori per abusivismo	1	1	2
n. provvedimenti di ingiunzione	5	6	6
n. sanzioni amministrative per abusivismo	-	-	-
n. attestazioni conformità presentate	90	57	22
n. attestazioni di conformità rilasciate	56	75	32
n. richieste di accesso agli atti	756	748	832
n. autorizzazioni paesaggistiche presentate	28	37	27
n. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	19	35	23
n. accertamenti di compatibilità paesaggistica presentati*	10	10	7

n. accertamenti di compatibilità rilasciati*	9	6	7
n. programmi aziendali di miglioramento agricolo ambientale presentati	-	-	-
n. programmi aziendali di miglioramento agricolo ambientale rilasciati	-	-	-
n. Progetti Unitari Convenzionati (PUC) presentati	6	8	4
n. Progetti Unitari Convenzionati (PUC) approvati	5	7	-
n. autorizzazioni vincolo idrogeologico e sanatorie	5	1	2

### SERVIZIO– Servizio Patrimonio

INDICATORI	2023	2024	2025
n. contratti di compravendita immobiliare gestiti (rogito notaio )	-	-	7
n. contratti di compravendita immobiliare gestiti (rogito notaio )	-	-	0
n. concessioni amministrative di immobili	0	1	0
n. contratti di locazione passivi stipulati	-	-	0
n. contratti di locazione attivi stipulati	-	-	-
n. contratti di locazione o di comodato	-	-	-
n. inumazioni richieste	106	98	110
n. di inumazioni /reinumazioni effettuate	106	98	110
n. esumazioni ordinarie e straordinarie	104	118	97
n. totale loculi occupati	226	143	168
n. determinazioni prezzi di cessione alloggi PEEP	-	-	4
n. alienazione/concessione in diritto di superficie beni immobili di proprietà comunale	-	-	2
Richieste proprietà strade presentate	-	-	123
Richieste proprietà strade presentate	-	-	123
n. procedure espropriative attivate	-	-	1
N° aree acquisite/o assoggettate a servitù	-	-	11

### SERVIZIO– Servizio Ambiente

INDICATORI	2023	2024	2025
n. procedimenti di bonifica siti contaminati	5	6	6
n. raccolta rsu indifferenziata (kg)	4.321.600,00	4.393.740	4.537.730
n. raccolta rsu e rsa differenziata (kg)	11.294.575	11.689.600	11.403.143
n. istanze patrocinio richieste			0
n. progettazione esterna n. progetti definitivi/esecutivi predisposti	4	1	0
n. progettazione esterna importi progetti definitivi/esecutivi approvati	0	1	0
n. procedure espropriative attivate	3	1	0
n. ammontare indennità determinate	3	1	0
n. SCIA abbattimento alberi	20	25	16
n. sopralluoghi/valutazione di stabilità/verbale alberi in proprietà privata	4	7	10
n. interventi di disinfestazione e derattizzazione territorio e strutture comunali	120	145	130
n. istanze colonie feline/sterilizzazioni	7	11	0
n. convenzioni con associazioni per la Tutela animali da compagnia e affezione, di pullus e di fauna selvatica	3	3	2
n. comunicazioni abbruciamenti in zona montana	385	363	151

n. segnalazioni/Esposti di presunta violazione delle norme ambientali	600	80	70
n. autorizzazioni in deroga ai limiti acustici	19	16	14
n. rilascio/rinnovo tesserini venatori	620	383	347
n. contratti/variazioni/volture di comodato di biocomposter	33	106	34
n. pareri detrazioni tari utenze non domestiche	12	29	16
n. segnalazioni infrazioni in materia di prelievo venatorio	4	6	1
n. rinnovo/rilascio tesserini tartufi	4	4	3
n. autorizzazioni allo scarico reflui diverso da fognatura pubblica	3	4	14
n. AUA/AIA ( contributi)	20	25	10
n. controlli dell'efficienza del reticolo idraulico superficiale	3	74	20
n. ordinanze dirigenziali/sindacali	3	74	16
n. contributi processi VAS/VIA	1	1	1
n. pareri rilasciati per piani attuativi/PUC/PP	8	13	4
n. pareri processi VAS/VIA/VINCA interni ed esterni, strumenti urbanistici e opere pubbliche	15	4	1
n. istanze aziende insalubri per endoprocedimenti SUAP	2	3	4

SERVIZIO Suap

INDICATORI	2023	2024	2025
n. domande di autorizzazioni presentate	54	53	34
n. autorizzazioni rilasciate	-	-	33
n. autorizzazioni rigettate	-	-	1
n. SCIA per commercio in sede fissa presentate	15	23	43
n. SCIA per commercio in sede fissa rilasciate	-	-	-
n. SCIA per commercio in sede fissa controllate	15	23	0
n. SCIA somministrazione alimenti e bevande presentate	21	15	40
n. SCIA somministrazione alimenti e bevande rilasciate	-	-	-
n. SCIA somministrazione alimenti e bevande controllate	21	15	-
n. SCIA per commercio/somministrazione presentate	-	-	83
n. SCIA per commercio/somministrazione presentate	-	-	83
n. SCIA per attività turistiche presentate	4	7	7
n. SCIA per attività turistiche rilasciate	-	-	-
n. SCIA per attività turistiche controllate	4	7	-
n. SCIA per attività turistiche/agrituristiche presentate	-	-	8
n. SCIA per attività turistiche/agrituristiche controllate	-	-	8
n. autorizzazioni al commercio su aree pubbliche presentate	0	-	-
n. manifestazioni fieristiche autorizzate	0	0	1
n. pratiche terzi ricevute al Suap ( VVF, Provincia ,ASL)	-	-	71
n. SCIA strutture sanitarie ricevute	-	-	13
n. SCIA strutture sanitarie ricevute	-	-	13
n. pratiche terzi ricevute al Suap ( uffici comunali)	-	-	-
n. posteggi messi a bando	-	-	-
n. posteggi assegnati	-	-	-
n. tesserini richiesti ( tiro, hobbisti, gas tossici, guide)	-	-	30
n. tesserini rilasciati	-	-	30
n. totale pratiche presentate allo sportello su Star	-	-	450
n. istanze AUA gestite	-	-	7
n. comunicazioni ricevute (variazioni, subingressi, cessazioni)	-	-	160
n. ordinanze per turni/orari/ferie Farmacie emesse	-	-	3
n. controlli agriturismo effettuati	-	-	1
n. modifiche ai regolamenti comunali in materia di attività produttive	-	-	-
n. CCVLPS convocate e verbalizzate	-	-	6
n. autorizzazioni per pubblici spettacoli / attrazioni spettacolo viaggiante rilasciate	-	-	14
n. SCIA per pubblici spettacoli ricevute	-	-	33
n. manifestazioni commerciali straordinarie autorizzate	-	-	8
n. posteggi a ruolo	-	-	40
importo ruolo ambulanti	-	-	11.271,98
n. decadenze posteggi per assenza dichiarate	-	-	2
n. istanze accesso agli atti gestite	-	-	11
n. avvisi di pagamento canone mercatale emessi	-	-	40
n. comunicazioni /intimazioni di pagamento canone mercatale emessi (procedura decadenza per morosità)	-	-	17 ( mancato pagamento 2023) e 7 (mancato pagamento 2024)
n. avvisi di accertamento esecutivo canone mercatale emessi	-	-	11
n. pratiche TULPS gestite	-	-	16
n. SCIA commercio su aree pubbliche itineranti	-	-	2

n. SCIA impianti telefonici	-	-	8
n. accreditamento badanti	-	-	19

**SERVIZI DIRETTI – ATTIVITÀ STRUTTURALE**  
**SETTORE V**

**SERVIZIO – Gestione strade**

INDICATORI	2023	2024	2025
pratiche suolo pubblico lavorate	-	-	Circa 300
concessioni di suolo pubblico rilasciate	-	-	Circa 300
Controlli su strada	-	-	Circa 300
Pratiche pubblicità da Canone Unico Patrimoniale	-	-	Da definire

**SERVIZIO – Sicurezza Urbana**

INDICATORI	2023	2024	2025
n. sinistri	131	165	133
tasso incidenti con morti (n. incidenti con morti/n. incidenti)	0,03	0	0
tasso incidenti con feriti (n. incidenti con feriti/n. Incidenti)	0,53	0,42	0,51
n. sanzioni incassate	2963	3986	4468
n. sanzioni accertate	5822	5846	5471
Assolvimento di tutti i servizi inerenti l' Agrifera nell'ambito dei turni di servizio	SI	SI	SI
Assolvimento di tutti i servizi ordinari durante il periodo dell'Agrifera nell'ambito dei turni di servizio	SI	SI	SI
Implementazione videosorveglianza	SI	SI	SI
Ore giornaliere di servizio di pattuglia esterna	Il turno	Il turno	Il turno
% sanzioni accertate senza l'ausilio di strumenti di accertamento automatico / totale	0,60	0,60	0,60
n. chiamate ricevute per richiesta rilievo sinistri / totale	161	187	158
n. controlli di iniziativa	215	Oltre 200	Oltre 200
Ore servizi in funzione di manifestazioni	600	600	600
n. dei ricorsi accolti	1	2	0
n. dei ricorsi non accolti	1	20	7
n. dei ricorsi non accolti/n. Dei ricorsi accolti	1		0
Gestione del contenzioso (numero ricorsi)	35	49	25
Tempo medio di intervento su chiamata	15	15	15
n. posti di controllo autotrasporto	0	0	0
n. posti di controllo art. 186 C.D.S.	67	Oltre 70	Oltre 70
n. sequestri	504	440	712
n. dei provvedimenti di regolamentazione emessi	349	387	366
n. di autorizzazioni al transito emesse	11	13	15
n. nulla osta trasporti eccezionali emessi	5	7	9
n. ore di apertura front-office	18/h settimana	18/h settimana	18/h settimana
n. notifiche eseguite	192	Oltre 300	Oltre 300
n. atti di P.G. eseguiti	-	-	-
n. c.r/informative trasmesse	-	-	-
n. atti delegati	220	Oltre 300	Oltre 300
Sanzioni gestite	5822	6000 circa	6000 circa
% pratiche chiuse nel rispetto dei termini / totale	100%	100%	100%
Tentativi di conciliazione	3	5	18
n. interventi / totale delle segnalazioni	-	-	-
n. di controlli per prevenzione insediamenti abusivi	77	65	22

n. di servizi di contrasto alla prostituzione	218	200	155
n. di controlli di obiettivi sensibili per la prevenzione e repressione reati predatori e vandalici	325	315	220
n. servizi per contrasto furti in appartamento	151	125	111
n. servizi per controllo aree il cui uso improprio può determinare rischio per le persone	61	42	55
n. controlli alle attività di intrattenimento	12	2	5
n. servizi a seguito ordinanze Questura	2	2	25
n. controlli ordinanze Sindaco in materia di sicurezza	13	5	10
n. controlli con altre forze di Polizia	5	5	5
n. violazioni accertate (escluse violazioni C.d.s.)	102	63	64
n. contenziosi al regolamento comunale (trend storico)	0	0	0
n. corsi di educazione stradale attivati	1	1	1
n. posti di controllo statici	Oltre 300	Oltre 300	Oltre 300
n. posti di controllo dinamici	Oltre 300	Oltre 300	Oltre 300

**Nucleo Polizia Ambientale –**

<b>INDICATORI</b>	2023	2024	2025
Esposti pervenuti	Oltre 100	Oltre 100	Oltre 100
Controlli eseguiti	Oltre 100	Oltre 100	Oltre 100
Procedure sanzionatorie attivate	Oltre 100	Oltre 100	Oltre 100

**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>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</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	0

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

<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</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 -	€ 16.526,88	€ 101.691,80	€ 70.229,36
<b>Fase di progettazione della gara:</b>	9/9	5/5	4/4
- 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 -	0/9	0/5	0/4
<b>Selezione del contraente:</b>	9/9	5/5	4/4
- 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 -	0/9	0/5	0/4
<b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:</b>	0/9	0/5	0/4
- numero delle procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. -			
<b>Esecuzione del contratto:</b>	0/9	0/5	0/4
- numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti -	0/9	0/5	0/4
- Numero degli affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti -			
<b>Rendicontazione del contratto:</b>	9/9	5/5	4/4
- 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. - Grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto -	100/100	100/100	100/100

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

<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</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 2023</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>
<b>Fase di programmazione :</b>	€ 19.018,74	€ 25.419,64	€ 52.187,50
- 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 -	oltre IVA € 149.917,66 IVA esente	oltre IVA	
<b>Fase di progettazione della gara:</b>	100% di affidamenti diretti sul totale degli affidamenti del servizio	100% di affidamenti diretti sul totale degli affidamenti del servizio	Numero 32 affidamenti diretti
- 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 -			
<b>Selezione del contraente:</b>			0
- numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate -	9/9	10/10	
Numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate -	13/13	0	
<b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:</b>			5
- numero delle procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. -	9	9	
<b>Esecuzione del contratto:</b>			32
- numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti -	0	0	
- Numero degli affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti -	0	0	
<b>Rendicontazione del contratto:</b>			
- Numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati -	9	10	
- Determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti.	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	

**INDICATORI AFFERENTI AI SERVIZI DEMOGRAFICI  
B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

INDICATORI DI MONITORAGGIO	2023	2024	2025
<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 -	€ 14.504,20	€ 72.354,85	Valore medio € 6.484
<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%	100%	13/13 (100%) 0%
<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.	100% 0%
<b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:</b> - numero delle procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. -	N.D.	N.D.	5/13 di cui 2 rinnovi di abbonamenti a periodici; tutti e 5 gli affidamenti interessati riguardano procedure sotto i 5.000 euro
<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% Nessuno scostamento temporale

**INDICATORI AFFERENTI AI SERVIZI CULTURA, SPORT E TURISMO  
B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

INDICATORI DI MONITORAGGIO	2023	2024	2025
<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. 12 € 71.321,41	n. 19 € 98.208,14	Valore medio € 26,873
<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	n.10	19/19 0
<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. 12	19	18/19 0
<b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:</b> - numero delle procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. -	0	6	3
<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	0	3 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 tempi medi nei termini previsti	Tutti nei termini tempi medi nei termini previsti	100% contratti sempre conclusi nei tempi previsti

**INDICATORI AFFERENTIAL SERVIZIO ISTRUZIONE****B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</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 -	€ 9.02802,92	€ 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. 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. 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. 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 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	-

**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 2023</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>
- Numero assegnazioni alloggi edilizia residenziale pubblica	1	3	10
- Numero interventi di sostegno economico a famiglie	499	347	64
- Numero contributi per eliminazione barriere Architettoniche	6	5	4
- Numero concessione contributi ausili, sussidi ecc. ad associazioni sportive, di volontariato, di promozione sociale ecc. (terzo settore ed analoghi) -	4	12	1
- Numero assegni di maternità e al nucleo familiare erogato dall'INPS	18	10	6
<b>CONTROLLI VERIFICHE ED ISPEZIONI</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>
- Numero controlli sulle agevolazioni tariffarie per i servizi educativi e scolastici -	0	1197	1120

**INDICATORI AFFERENTIAL SERVIZIO ICT****B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</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 -	€ 746.150,83	€ 201.443,86	€ 354.473,38
<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 -	42/42	21/21	26/26
<b>Selezione del contraente:</b> - numero di procedure per le quali è pervenuta una sola	0	0	26/26

offerta valida sul totale delle procedure attivate - Numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate -	0	0	0
<b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:</b>			
- numero delle procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. -	33/42	171/21	11/26
<b>Esecuzione del contratto:</b>			
- numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti -	0	0	0
- Numero degli affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti -	6/42	2/21	3/26
<b>Rendicontazione del contratto:</b>			
- Numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati -.		21	Tutti gli affidamenti sono in corso o conclusi come contrattualmente stabilito
- Determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti.	42		
- Grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto -			

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

<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>
- Numero pareri legali rilasciati	0	0	-

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

<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>
<b>Gestione delle entrate e delle spese</b>			
- Numero di controlli di regolarità contabile	828	952	1269
- Numero di controlli equilibri finanziari	24	21	10
- Numero di controlli in materia tributaria	4388	7151	0
- Numero pagamenti tramite cassa economale	51	78	89
- Numero incassi tramite cassa economale	0	0	0

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

**INDICATORI DI MONITORAGGIO**

	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<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 -	Opere pubbliche 409.484,17  Ambiente 381.020	Opere pubbliche 2.200.738,40	SUAP e Patrimonio = valore affidamenti diretti 7.327,41 Ambiente= 18.751 Opere pubbliche € 2.200.738,40 Settore IIII € 1.186.370,35
<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 -	Opere pubbliche 28/41 Ambiente 18/23 nessun sforamento	Opere pubbliche 19/19 nessun sforamento	SUAP e Patrimonio = 3/3 Ambiente = 5/5 Analisi valori: 0 Opere Pubbliche Settore III30/36
<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 -	Opere pubbliche 1 0 Ambiente 1 0	Opere pubbliche 0	0/0
<b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:</b>			
- numero delle procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. -	Opere pubbliche 2 Ambiente 6	Opere pubbliche 2	6 ( per scaglioni differenti)
<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 -	Opere pubbliche 2 Opere pubbliche 1 Ambiente 1 Ambiente 0	2  3	Solo varianti e proroga GeSte 4 9
<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 -	Opere pubbliche 32 Opere pubbliche 60 gg Opere pubbliche 1% Ambiente 21 Ambiente 60/30 gg Ambiente 5%	16	32  60 gg

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

**INDICATORI DI MONITORAGGIO**

	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
- Numero dei controlli segnalazione certificata di inizio attività in edilizia	n.d.	17	-
- Numero dei controlli segnalazione certificata di inizio attività per commercio e servizi	109	136	83
- Numero dei controlli in materia edilizia	n.d.	16	-
- Numero dei controlli in materia ambientale	n.d.	n.d.	-

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

**INDICATORI DI MONITORAGGIO**

	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<b>Gestione del patrimonio</b>			
- Numero concessioni in locazione o comodato di beni immobili di proprietà comunale	0	4	0
- Numero acquisizione in locazione o comodati di beni immobili	1	1	5
- Numero di alienazione/concessione in diritto di superficie beni immobili di proprietà comunale	11	4	2

- Numero acquisizione beni immobili	0	3	1
- Numero procedure espropriative	0	1	-
- Numero procedure di presa in carico di opere di urbanizzazione	3	-	-

# PROGETTI ATTUATIVI PIAO – AGGIORNAMENTO AL 31.12.2025

## VALORE PUBBLICO ACCOUNTABILITY E TRASPARENZA

	Missione: 1	Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>RIFERIMENTI DUP 2025-2027</b>	Programma: 2	Segreteria generale
	Ob. Strategico: OS0102	Supporto e ottimizzazione nell'organizzazione degli uffici

### 1. ATTUAZIONE E APPLICAZIONE INTERSETTORIALE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE E DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DELL'ENTE

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – SINDACO MATTEO CECHELLI

PROGETTO INTERSETTORIALE

ANNUALE

DIRIGENTE: DOTT.SSA NORIDA DI MAIO

PESATURA OBIETTIVO: 2

#### DESCRIZIONE

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

L'obiettivo si propone quindi di rafforzare lo strumento della prevenzione della corruzione e attuare nel corso dell'anno 2025 un'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.

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.

#### FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione

Tempistica

Descrizione	2025 - mesi												2026 - trimestri				2027 - 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										

#### INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Dato di partenza 2025	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2025
		Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	
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			

#### STAKEHOLDERS

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

#### RISORSE UMANE ASSEGNATE

Il progetto interessa tutti i settori dell'Ente. Il suo andamento pesa sulle valutazioni dirigenziali per il 5% della valutazione per obiettivi

Tot. dipendenti assegnati specificamente all'obiettivo: n. 1 (Ufficio supporto RPCT)

20,00%

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

#### REPORT AL 31/12/2025

L'obiettivo è stato raggiunto al 30.06.2025

FASI DI ATTUAZIONE

RISPETTO DELLE PREVISIONI

INDICATORI DI RISULTATO

RISPETTO DELLE PREVISIONI



**VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO**

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione  
 Programma: 3 Gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato

**RIFERIMENTI DUP  
 2025-2027**

Ob. Strategico: OS010302 Mantenimento della oculata gestione economica delle risorse dell'Ente che non appesantisca il bilancio comunale, consentendo di mantenere e implementare i servizi offerti, in particolare curando entrate e le tariffe, permettendo di fare passi avanti sugli investimenti, in linea di continuità con le azioni già intraprese negli ultimi due mandati. Mantenimento degli equilibri di bilancio, in continuità con una linea di gestione che ha permesso di assicurare l'offerta di servizi al cittadino; una scelta politica che si intende rinnovare, continuando a fornire alla cittadinanza servizi quali il trasporto scolastico, i nidi, la mensa.

<b>2. LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE ENTRO 15 GIORNI DAL RICEVIMENTO AL PROTOCOLLO</b>																																															
<b>AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – SINDACO MATTEO CECHELLI</b>																																															
<b>PROGETTO INTERSETTORIALE</b>							<b>ANNUALE</b>																																								
<b>DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY</b>							<b>PESATURA OBIETTIVO: 3</b>																																								
<b>DESCRIZIONE</b>																																															
<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 15 giorni dal ricevimento delle stesse al protocollo dell'Ente.</i>																																															
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>																																															
<i>Descrizione</i>																																															
<i>Tempistica</i>																																															
<table border="0" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td colspan="7">2025 - mesi</td> <td colspan="4">2026 - trimestri</td> <td colspan="3">2027 - trimestri</td> </tr> <tr> <td>G</td><td>F</td><td>M</td><td>A</td><td>M</td><td>G</td><td>L</td> <td>A</td><td>S</td><td>O</td><td>N</td> <td>D</td><td>I</td><td>II</td><td>III</td><td>IV</td> <td>I</td><td>II</td><td>III</td><td>IV</td> </tr> </table>														2025 - mesi							2026 - trimestri				2027 - trimestri			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
2025 - mesi							2026 - trimestri				2027 - trimestri																																				
G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV																												
Liquidazione delle fatture entro 15 gg.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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 31.12.2025</i>																																										
		<i>Risultato atteso 2025</i>	<i>Risultato atteso 2026</i>	<i>Risultato atteso 2027</i>																																											
Indicatore - Rispetto delle tempistica mensile	N.C.	100%																																													
<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>REPORT AL 31/12/2025</b>																																															
Si conferma quanto indicato nel report al 30/09/2025 e il progetto è stato concluso nei termini stabiliti.																																															
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>							<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>																																								

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>



**VALORE PUBBLICO**

**ACCOUNTABILITY E TRASPARENZA**

**RIFERIMENTI DUP 2025-2027**

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione  
 Programma: 2 Segreteria generale  
 Ob. Strategico OS0102: Supporto e ottimizzazione nell'organizzazione degli uffici

**5.REVISIONE DELLE FONTI**

**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – SINDACO MATTEO CECHELLI**

**SERVIZIO : LEGALE – SEGRETERIA GENERALE, ACCOGLIENZA, GARE ANNUALE – PLURIENNALE 2025/2027**

**E CONTRATTI**

**DIRIGENTE: AVV. ALDO FANELLI PESATURA OBIETTIVO: 1**

**DESCRIZIONE**

*Il progetto si propone l'obiettivo di aggiornare la sezione del sito istituzionale dedicata alle fonti con particolare riguardo ai regolamenti comunali. L'obiettivo è quello di revisionarli, verificarne l'eventuale necessità di aggiornamento, indicizzarli in modo da renderli più facilmente fruibili sul sito. Il progetto si concretizzerà nella preliminare analisi dei regolamenti pubblicati mediante coinvolgimento degli uffici competenti per materia e nel successivo aggiornamento, ove necessario, del testo pubblicato. Verrà poi elaborato un nuovo indice per materia al fine di rendere agevolmente accessibile all'utente il testo regolamentare*

**FASI DI ATTUAZIONE**

*Descrizione* *Tempistica*

	2025 - mesi					2026 - trimestri				2027 - trimestri											
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
	Azione n. 1 - riscontro regolamenti pubblicati sul sito rispetto a quelli formalmente approvati sul sistema di gestione documentale (Sicra)	x	x	x	x	x															
Azione n. 2 – Aggiornamento dei regolamenti						x	x	x	x	x	x	x									
Azione n. 3 – elaborazione nuovo indice						x	x	x	x	x	x	x									
Azione n. 4 – pubblicazione secondo nuovo indice						x	x	x	x	x	x	x									

**INDICATORI DI RISULTATO**

Denominazione	Dato di partenza 2025	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2025
		Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	
Indicatore 1 percentuale regolamenti controllati	80%				
Indicatore 2					
Indicatore n.					

**STAKEHOLDERS** Es. Cittadini/Imprese/Visitatori del sito

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

*N. personale assegnato* *Percentuale assegnazione*

*Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 8* 100%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

**REPORT AL 31/12/2025**

Il progetto ha proceduto nelle modalità e tempi previsti.

Dato che l'avvento del nuovo sito ha reso inderogabile l'esigenza di utilizzare determinati formato nella produzione documentale tutti regolamento sono stati convertiti nel formato richiesto.

E' stato infine elaborato un indice dei Regolamenti in ordine alfabetico ridenominando i Regolamenti con omissione delle preposizioni i corso di pubblicazione considerate le tempistiche di avvio del nuovo sito.

**FASI DI ATTUAZIONE****RISPETTO DELLE PREVISIONI****INDICATORI DI RISULTATO****RISPETTO DELLE PREVISIONI****RISORSE UMANE ASSEGNATE****RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**VALORE PUBBLICO****BENESSERE SOCIO-CULTURALE**

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione

**RIFERIMENTI DUP 2025-2027**

Programma: 1 Organi istituzionali

Ob. Strategico: OS010101 Impegno del Comune per Legalità, memoria e Cultura, anche attraverso l'implementazione e valorizzazione delle iniziative celebrative istituzionali sul territorio comunale

**6. RAPPRESENTANZA E CERIMONIALE****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – SINDACO MATTEO CECHELLI****SERVIZIO : STAFF DEL SINDACO****ANNUALE****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

	2025 - mesi												2026 - trimestri				2027 - trimestri			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Gestione agenda Sindaco e assessori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
Realizzazione eventi e cerimonie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								

**INDICATORI DI RISULTATO**

Denominazione	Dato di partenza 2025	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2025
		Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	
Eventi e cerimonie supportate rispetto a quelle richieste	0,00%	100,00%			

**STAKEHOLDERS**

Cittadini

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

N. personale assegnato. 4

Percentuale assegnazione

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: 4

100,00%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**REPORT AL 31/12/2025**

Il progetto ha regolarmente proceduto nel corso dell'anno.

**FASI DI ATTUAZIONE****RISPETTO DELLE PREVISIONI****INDICATORI DI RISULTATO****RISPETTO DELLE PREVISIONI****RISORSE UMANE ASSEGNATE****RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**VALORE PUBBLICO****BENESSERE ORGANIZZATIVO**

RIFERIMENTI DUP 2025-2027

Missione: 1

Servizi istituzionali generali e di gestione

Programma: 11

Altri servizi generali

Ob. Strategico OS0102:

Supporto e ottimizzazione nell'organizzazione degli uffici

**7. GESTIONE DEL CONTENZIOSO**

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – SINDACO MATTEO CECHELLI

SERVIZIO : LEGALE

PLURIENNALE 2025/2027

DIRIGENTE: AVV. ALDO FANELLI

PESATURA OBIETTIVO: 3

**DESCRIZIONE**

Il progetto pluriennale 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.

**FASI DI ATTUAZIONE**

Descrizione

Tempistica

	2025 - mesi												2026 - trimestri				2027 - trimestri					
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
	Azione n. 1 gestione contenzioso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Azione n. 2 Report contenzioso							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 31.12.2025
		Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	
Indicatore 1 Rispetto termini processuali		100%			
Indicatore 2 Predisposizione report		100%			
Indicatore n.					

**STAKEHOLDERS**

Es. Amministratori

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

N. personale assegnato 1

Percentuale assegnazione

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n.

0-100%

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n.

0-100%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo – Cap. Assegnato:

**REPORT AL 31/12/2025**

Il progetto è stato realizzato nelle modalità e tempistiche indicate.

**FASI DI ATTUAZIONE****RISPETTO DELLE PREVISIONI****INDICATORI DI RISULTATO****RISPETTO DELLE PREVISIONI****RISORSE UMANE ASSEGNATE****RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**VALORE PUBBLICO SICUREZZA E TUTELA DEL CITTADINO**

Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza

Programma: 1 Polizia locale e amministrativa

**RIFERIMENTI DUP 2025-2027**

Ob. strategico: Azioni volte a tutelare la sicurezza personale dei cittadini  
OS030101

**8. IMPLEMENTAZIONE DEI CONTROLLI STRADALI A SEGUITO DELLA INSTALLAZIONE DEI NUOVI VARCHI ELETTRONICI DI LETTURA TARGHE (PROGETTO MINISTERO DELL'INTERNO E PIAZZE SICURE)**

**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO SINDACO MATTEO CECHELLI**

**SERVIZIO : POLIZIA MUNICIPALE**

**ANNUALE – PLURIENNALE 2025/2027**

**COMANDANTE: DANIELE NOCCHI**

**PESATURA OBIETTIVO: 3**

**DESCRIZIONE**

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

**FASI DI ATTUAZIONE**

*Descrizione*

*Tempistica*

	2025 - mesi												2026 - trimestri			2027 - 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	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								

**INDICATORI DI RISULTATO**

<i>Denominazione</i>	<i>Dato di partenza 2024</i>	<i>Risultato atteso per annualità</i>			<i>Verifica risultato al 31.12.2025</i>
		<i>Risultato atteso 2025</i>	<i>Risultato atteso 2026</i>	<i>Risultato atteso 2027</i>	
Indicatore Numero di controlli effettuati	250	280			

**STAKEHOLDERS** Cittadinanza

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

*N. personale assegnato*

*Percentuale assegnazione:*

17

80%

1

70%

1

50%

**REPORT AL 31/12/2025**

Alla data sopra indicata, in merito alla valutazione relativa alla fase di attuazione del progetto, i dati oggetto di rilevazione statistica evidenziano il pieno raggiungimento degli obiettivi prefissati.

**FASI DI ATTUAZIONE****RISPETTO DELLE PREVISIONI****INDICATORI DI RISULTATO****RISPETTO DELLE PREVISIONI****RISORSE UMANE ASSEGNATE****RISPETTO DELLE PREVISIONI**

<b>VALORE PUBBLICO</b>	<b>SICUREZZA E TUTELA DEL CITTADINO</b>																																																																																																																																									
<b>RIFERIMENTI DUP 2025-2027</b>	Missione: 3				Ordine pubblico e sicurezza																																																																																																																																					
	Programma: 1				Polizia locale e amministrativa																																																																																																																																					
	Ob. strategico: OS030101				Azioni volte a tutelare la sicurezza personale dei cittadini																																																																																																																																					
<p><b>9. 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></p> <p><b>AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO SINDACO MATTEO CECHELLI</b></p> <p><b>SERVIZIO : POLIZIA MUNICIPALE</b> <span style="float: right;"><b>ANNUALE – PLURIENNALE 2025/2027</b></span></p> <p><b>COMANDANTE: DANIELE NOCCHI</b> <span style="float: right;"><b>PESATURA OBIETTIVO: 1</b></span></p>																																																																																																																																										
<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>																																																																																																																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="3" style="text-align: left;">Descrizione</th> <th colspan="17" style="text-align: center;">Tempistica</th> </tr> <tr> <th colspan="12" style="text-align: center;">2025 - mesi</th> <th colspan="4" style="text-align: center;">2026 - trimestri</th> <th colspan="4" style="text-align: center;">2027 - trimestri</th> </tr> <tr> <th>G</th><th>F</th><th>M</th><th>A</th><th>M</th><th>G</th><th>L</th><th>A</th><th>S</th><th>O</th><th>N</th><th>D</th><th>I</th><th>II</th><th>III</th><th>IV</th><th>I</th><th>II</th><th>III</th><th>IV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Azione n.1 Predisposizione posti di controllo tenendo conto della direttiva dei servizi</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Azione n.2 Controllo veicolare su strada</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Azione n.3 Redazione delle procedure amministrative sanzionatorie</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>																		Descrizione	Tempistica																	2025 - mesi												2026 - trimestri				2027 - 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														
Descrizione	Tempistica																																																																																																																																									
	2025 - mesi												2026 - trimestri				2027 - 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>																																																																																																																																										
<i>Denominazione</i>	<i>Dato di partenza 2024</i>	<i>Risultato atteso per annualità</i>														<i>Verifica risultato al 31.12.2025</i>																																																																																																																										
		<i>Risultato atteso 2025</i>	<i>Risultato atteso 2026</i>	<i>Risultato atteso 2027</i>																																																																																																																																						
Indicatore Numero di controlli effettuati	---	Monitoraggio quotidiano																																																																																																																																								
<b>STAKEHOLDERS</b> <span style="float: right;">Cittadinanza</span>																																																																																																																																										
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>																																																																																																																																										
<p><i>N. personale assegnato:</i> 1 1</p> <p><b>REPORT AL 31/12/2025</b></p> <p>Il presente progetto si è concluso con pieno raggiungimento degli obiettivi prefissati entro il 30.06.2025.</p>																																																																																																																																										
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>												<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>																																																																																																																														
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>												<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>																																																																																																																														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>												<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>																																																																																																																														

**VALORE PUBBLICO**

**SICUREZZA E TUTELA DEL CITTADINO**

Missione: 3

Ordine pubblico e sicurezza

**RIFERIMENTI DUP 2025-2027**

Programma: 1  
Ob. strategico:  
OS030101

Polizia locale e amministrativa  
Azioni volte a tutelare la sicurezza personale dei cittadini

**10. PROGETTO ETILOMETRO 2025 IN TURNO SERALE**

**ASSESSORE DI RIFERIMENTO ASS. MARCO BALATRESI**

**SERVIZIO : POLIZIA MUNICIPALE**

**ANNUALE – PLURIENNALE 2025**

**COMANDANTE: DANIELE NOCCHI**

**PESATURA OBIETTIVO: 3**

**DESCRIZIONE**

*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.*

**FASI DI ATTUAZIONE**

*Descrizione*

*Tempistica*

	2025 - mesi												2026 - trimestri				2027 - 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	X							
Azione n. 2 Controllo veicolare su strada	-	-	X	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	X								

**INDICATORI DI RISULTATO**

Denominazione	Dato di partenza 2024	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2025
		Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	
Indicatore 1 Numero di controlli effettuati	520	540			

**STAKEHOLDERS**

Cittadinanza

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

*N. personale assegnato:*  
17  
1

*Percentuale assegnazione:*  
20%  
25%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

**REPORT AL 31/12/2025**

Alla data sopra menzionata si rappresenta il pieno raggiungimento degli obiettivi prefissati

<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>

<b>RIFERIMENTI DUP 2025-2027</b>	Missione: 3	Ordine pubblico e sicurezza																		
	Programma: 1	Polizia locale e amministrativa																		
	Ob. strategico: OS030101	Azioni volte a tutelare la sicurezza personale dei cittadini																		
<b>11. CONTROLLI DI POLIZIA AMBIENTALE</b>																				
<b>ASSESSORE DI RIFERIMENTO ASS. MARCO BALATRESI</b>																				
<b>SERVIZIO : POLIZIA MUNICIPALE</b>							<b>ANNUALE – PLURIENNALE 2025</b>													
<b>COMANDANTE: DANIELE NOCCHI</b>							<b>PESATURA OBIETTIVO: 2</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>																				
<i>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.</i>																				
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>																				
<i>Descrizione</i>																				
<i>Tempistica</i>																				
	2025 - mesi												2026 - trimestri		2027 - 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								
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																				
<i>Denominazione</i>	<i>Dato di partenza 2024</i>	<i>Risultato atteso per annualità</i>			<i>Verifica risultato al 31.12.2025</i>															
		<i>Risultato atteso 2025</i>	<i>Risultato atteso 2026</i>	<i>Risultato atteso 2027</i>																
Indicatore 1 Numero di controlli effettuati	268	280																		
<b>STAKEHOLDERS</b> Cittadinanza																				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>																				
<i>N. Personale assegnato: 1</i> <span style="float: right;"><i>Percentuale assegnazione</i></span>																				
<i>N. Personale assegnato: 1</i> <span style="float: right;">100%</span>																				
<span style="float: right;">80%</span>																				
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>																				
<i>Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo</i>																				
<b>REPORT AL 31/12/2025</b>																				
Alla data sopra menzionata si rappresenta il pieno raggiungimento degli obiettivi prefissati																				
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b> <span style="float: right;"><b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b></span>																				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> <span style="float: right;"><b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b></span>																				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b> <span style="float: right;"><b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b></span>																				

<b>VALORE PUBBLICO</b>	<b>SVILUPPO TECNOLOGICO</b>																																																																																																																		
<b>RIFERIMENTI DUP 2025-2027</b>	Missione:		1 – Servizi istituzionali generali e di gestione																																																																																																																
	Programma:		7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile																																																																																																																
	Ob. Strategico OS010701:		Promozioni dei Servizi legati alle celebrazioni di matrimoni e unioni civili																																																																																																																
<b>12.DIGITALIZZAZIONE CARTELLINI CARTE D'IDENTITÀ CARTACEE E CARICAMENTO SUL GESTIONALE DELL'ENTE</b>																																																																																																																			
<b>AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. MARCO BALATRESI</b>																																																																																																																			
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>								<b>PLURIENNALE 2025-2027</b>																																																																																																											
<b>DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY</b>								<b>PESATURA OBIETTIVO: 2</b>																																																																																																											
<b>DESCRIZIONE</b>																																																																																																																			
<p>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.</p>																																																																																																																			
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>																																																																																																																			
<p>Effettuata l'attivazione della postazione di lavoro da destinare a tale scopo, procedendo 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 pregresso.</p>																																																																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">Descrizione</th> <th colspan="16">Tempistica</th> </tr> <tr> <th colspan="12">2025 - mesi</th> <th colspan="4">2026 - trimestri</th> <th colspan="4">2027 - trimestri</th> </tr> <tr> <th>G</th><th>F</th><th>M</th><th>A</th><th>M</th><th>G</th><th>L</th><th>A</th><th>S</th><th>O</th><th>N</th><th>D</th><th>I</th><th>II</th><th>III</th><th>IV</th><th>I</th><th>II</th><th>III</th><th>IV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Azione n.1 Analisi e suddivisione delle annualità da digitalizzare</td> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Azione n. 2 Digitalizzazione anni selezionati (due annualità per anno di competenza)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td> </tr> </tbody> </table>																	Descrizione	Tempistica																2025 - mesi												2026 - trimestri				2027 - 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	X	X	X	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
Descrizione	Tempistica																																																																																																																		
	2025 - mesi												2026 - trimestri					2027 - 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	X	X	X	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																																																																																															
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																																																																																																																			
Denominazione	Dato di partenza 2025	Risultato atteso per annualità				Verifica risultato al 31.12.2025																																																																																																													
		Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027																																																																																																															
Indicatore 1 Selezione della documentazione e scelta annualità da digitalizzare	0,00%	100,00%																																																																																																																	
Indicatore 2 Annualità digitalizzate	2	4	6	8																																																																																																															
<b>STAKEHOLDERS</b> Cittadini, Ente e altre PPAA.																																																																																																																			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>																																																																																																																			
N. personale assegnato <span style="float:right">Percentuale assegnazione</span>																																																																																																																			
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 7 <span style="float:right">100%</span>																																																																																																																			
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1 <span style="float:right">20%</span>																																																																																																																			
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>																																																																																																																			
Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo																																																																																																																			

**REPORT AL 31/12/2025**

Il progetto si è concluso nei modi e nei tempi previsti. Le annate di riferimento sono state digitalizzate e inserite nel gestionale documentale dell'Ente. Il progetto proseguirà per il 2026 nel solco di quanto già avviato nell'anno in corso. Non si segnalano scostamenti.

<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>

**VALORE PUBBLICO**

**SVILUPPO TECNOLOGICO**

Missione: **1 – Servizi istituzionali generali e di gestione**  
 Programma: **7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile**  
 Ob. Strategico OS010701: **Promozioni dei Servizi legati alle celebrazioni di matrimoni e unioni civili**

**RIFERIMENTI DUP 2025-2027**

**13. DIGITALIZZAZIONE RUOLI MATRICOLARI E CARICAMENTO SUL GESTIONALE DELL'ENTE.**

**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. MARCO BALATRESI**

**SERVIZI DEMOGRAFICI**

**PLURIENNALE 2025-2027**

**DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY**

**PESATURA OBIETTIVO: 2**

**DESCRIZIONE**

*Il progetto, in continuità con gli anni precedenti, mira a combinare l'esigenza di digitalizzare documenti storici con quella di fornire contestualmente un migliore servizio al cittadino consentendo la possibilità di certificare in maniera rapida i ruoli matricolari, nonché ad incentivare l'efficienza per quanto riguarda l'attività dell'Ufficio che, tramite tale digitalizzazione, potrà procedere ad una migliore conservazione dei documenti e a garantire una maggiore accessibilità ai fini delle certificazioni e delle comunicazioni con altre PPAA.*

**FASI DI ATTUAZIONE:** *Effettuata la verifica dei registri storici dei ruoli matricolari ripartiti per annualità, seguirà dal controllo e conteggio volto ad individuare e quantificare i registri da digitalizzare in questa annualità; infine si procederà al programma di digitalizzazione vera e propria dividendo i documenti da digitalizzare per anno e procedendo in ordine cronologico.*

*Descrizione*

*Tempistica*

	2025 - mesi												2026 - trimestri				2027 - 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 annualità da digitalizzare	X	X	X	X	X	X	X							X	X					X	X				
Azione n. 2 Digitalizzazione anni selezionati									X	X	X	X	X				X	X					X			X

**INDICATORI DI RISULTATO**

Denominazione	Dato di partenza 2025	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2025
		Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	
Indicatore 1 Selezione della documentazione e scelta annualità da digitalizzare	0,00%	100,00%			
Indicatore 2 Annualità digitalizzate	2	4			

**STAKEHOLDERS** Cittadini, Ente e altre PPAA.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

<i>N. personale assegnato</i>	<i>Percentuale assegnazione</i>
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1	100%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1	20%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

**REPORT AL 31/12/2025**

Il progetto si è concluso nei modi e nei tempi previsti. Le annate di riferimento sono state digitalizzate in accordo con il cronoprogramma iniziale del progetto. Il progetto, previsto come pluriennale, si sospenderà per gli anni successivi, a causa di diverse priorità emerse relativamente alla progettualità dell'Ufficio di Stato civile per le annualità 2026 e successive. I nuovi progetti saranno inseriti nel PIAO 2026-2028. Non si segnalano scostamenti per quanto concerne l'anno 2025, nel quale il progetto è stato portato a compimento secondo il cronoprogramma.

<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>

VALORE PUBBLICO		SVILUPPO TECNOLOGICO																																																																																																																
RIFERIMENTI DUP 2025-2027	Missione:	1 – Servizi istituzionali generali e di gestione																																																																																																																
	Programma:	7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile																																																																																																																
	Ob. Strategico:	OS010701- Promozioni dei Servizi legati alle celebrazioni di matrimoni e unioni civili																																																																																																																
14. DIGITALIZZAZIONE REGISTRI DI CITTADINANZA E CARICAMENTO SUL GESTIONALE DELL'ENTE.																																																																																																																		
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. MARCO BALATRESI																																																																																																																		
SERVIZI DEMOGRAFICI								PLURIENNALE 2025-2027																																																																																																										
DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY								PESATURA OBIETTIVO: 2																																																																																																										
<b>DESCRIZIONE</b>																																																																																																																		
<p><i>In continuità con l'operazione già avviata negli anni precedenti, tenuto conto dell'esigenza di digitalizzare documenti e di fornire contestualmente un migliore servizio al cittadino, si intende proseguire nella digitalizzazione dei Registri di Cittadinanza degli anni in cui la compilazione di tali registri non avveniva in modalità telematica.</i></p> <p><i>Il progetto mira ad incentivare dell'attività dell'Ufficio, consentendo una migliore conservazione dei documenti e una maggiore accessibilità ai fini delle certificazioni e delle comunicazioni con altre PPAA.</i></p> <p><i>A seguito del "trattamento" analitico dei registri di cittadinanza presenti in archivio è stata avviata la vera e propria digitalizzazione della prima e della seconda annualità, procedendo poi a ritroso in ordine cronologico. L'obiettivo è di carattere pluriennale in quanto finalizzato a coprire progressivamente tutto il pregresso.</i></p>																																																																																																																		
<b>FASI DI ATTUAZIONE:</b>																																																																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">Descrizione</th> <th colspan="17">Tempistica</th> </tr> <tr> <th colspan="12">2025 - mesi</th> <th colspan="4">2026 - trimestri</th> <th colspan="1">2027 - trimestri</th> </tr> <tr> <th>G</th><th>F</th><th>M</th><th>A</th><th>M</th><th>G</th><th>L</th><th>A</th><th>S</th><th>O</th><th>N</th><th>D</th><th>I</th><th>II</th><th>III</th><th>IV</th><th>I</th><th>II</th><th>III</th><th>IV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Azione n.1 Suddivisione annualità da digitalizzare</td> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Azione n. 2 Digitalizzazione anni selezionati (due annualità per anno di competenza)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td> </tr> </tbody> </table>																		Descrizione	Tempistica																	2025 - mesi												2026 - trimestri				2027 - 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 annualità da digitalizzare	X	X	X	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
Descrizione	Tempistica																																																																																																																	
	2025 - mesi												2026 - trimestri				2027 - 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 annualità da digitalizzare	X	X	X	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																																																																																														
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																																																																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Denominazione</th> <th rowspan="2">Dato di partenza 2025</th> <th colspan="3">Risultato atteso per annualità</th> <th rowspan="2">Verifica risultato al 31.12.2025</th> </tr> <tr> <th>Risultato atteso 2025</th> <th>Risultato atteso 2026</th> <th>Risultato atteso 2027</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Indicatore 1 Selezione della documentazione e scelta annualità da digitalizzare</td> <td>0,00%</td> <td>100,00%</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Indicatore 2 Annualità digitalizzate</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>6</td> <td>8</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>																		Denominazione	Dato di partenza 2025	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2025	Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	Indicatore 1 Selezione della documentazione e scelta annualità da digitalizzare	0,00%	100,00%				Indicatore 2 Annualità digitalizzate	2	4	6	8																																																																													
Denominazione	Dato di partenza 2025	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2025																																																																																																													
		Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027																																																																																																														
Indicatore 1 Selezione della documentazione e scelta annualità da digitalizzare	0,00%	100,00%																																																																																																																
Indicatore 2 Annualità digitalizzate	2	4	6	8																																																																																																														
<b>STAKEHOLDERS</b> Cittadini, Ente e altre PPAA.																																																																																																																		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>																																																																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N. personale assegnato</th> <th>Percentuale assegnazione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 2</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1</td> <td>20%</td> </tr> </tbody> </table>																		N. personale assegnato	Percentuale assegnazione	Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 2	100%	Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1	20%																																																																																											
N. personale assegnato	Percentuale assegnazione																																																																																																																	
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 2	100%																																																																																																																	
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1	20%																																																																																																																	

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

**REPORT AL 31/12/2025**

Il progetto si è concluso nei modi e nei tempi previsti. Le annate di riferimento sono state digitalizzate in accordo con il cronoprogramma iniziale del progetto. Il progetto, previsto come pluriennale, si sospenderà per gli anni successivi, a causa di diverse priorità emerse relativamente alla progettualità dell'Ufficio Elettorale per le annualità 2026 e successive. I nuovi progetti saranno inseriti nel PIAO 2026-2028. Non si segnalano scostamenti per quanto concerne l'anno 2025, nel quale il progetto è stato portato a compimento secondo il cronoprogramma.

**FASI DI ATTUAZIONE****RISPETTO DELLE PREVISIONI****INDICATORI DI RISULTATO****RISPETTO DELLE PREVISIONI****RISORSE UMANE ASSEGNATE****RISPETTO DELLE PREVISIONI**

<b>VALORE PUBBLICO</b>	<b>BENESSERE SOCIO CULTURALE</b>	
<b>RIFERIMENTI DUP 2025-2027</b>	Missione:	5. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
	Programma:	2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
	Ob. strategico:	OS050201 Potenziare azioni rivolte a portare avanti il racconto della storia della città di San Giuliano Terme, attraverso collaborazioni e iniziative organizzate con le associazioni culturali del territorio, mettendo in risalto le sue peculiarità dal punto di vista storico, culturale ed economico. L'amministrazione intende sviluppare un sistema integrato volto a valorizzare, proteggere e promuovere il patrimonio culturale, storico e artistico della città, anche attraverso il rinnovo e la gestione di quei luoghi che rappresentativi della cultura sangiulianese. Garantire che tutte le persone, indipendentemente dall'età, dal background economico o dalle condizioni fisiche, possano partecipare alle attività culturali. Promuovere l'apprendimento continuo e la formazione nell'ambito delle arti e della cultura, in particolare per i giovani e le scuole. Ristrutturare la Biblioteca e creare nuovi spazi per attività culturali. Promuovere attività e spettacoli itineranti per raggiungere anche le zone più periferiche della comunità.

### 15. REVISIONE DINAMICA DELLA COLLEZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO -ASS. ANGELA PISANO

SERVIZIO :CULTURA E TURISMO

ANNUALE

DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY

PESATURA OBIETTIVO: 2

#### DESCRIZIONE

La biblioteca verrà dotata di nuovi arredi sulla base dei quali verrà definito un nuovo progetto biblioteconomico di fruizione degli spazi che tra le altre cose porterà ad una nuova collocazione di alcune sezioni della collezione.

Al fine di ottimizzare gli spostamenti, monitorare il materiale librario posseduto ma soprattutto mantenerlo allineato con le esigenze di formazione, informazione, svago dell'utenza è necessario procedere ad un revisione dinamica della collezione attraverso il metodo c.d. "SMUSI", revisione che porterà allo scarto del materiale danneggiato, desueto, superato.

A seguito della predisposizione dei necessari atti amministrativi prodromici, il materiale scartato sarà poi eliminato (se danneggiato) oppure di preferenza "liberato" per tipologie di utilizzo alternative ( Bookcrossing, Bibliocabine, etc).

#### FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione

Tempistica

Descrizione	Tempistica																			
	2025 - mesi												2026 - trimestri				2027 - 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 della collezione	X	X	X	X	X	X	X	X												
Azione n.2 definizione del patrimonio da scartare e invio della lista alla SABAP competente									X	X										
Azione n.3 Stesura atti di sdemanializzazione, scarto del materiale librario, individuazione di modalità di utilizzo alternative											X	X								

#### INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Data di partenza 2025	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2025
		Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	

Indicatore 1 Monitoraggio ed analisi collezione della biblioteca	0	Analisi della collezione della biblioteca e stesura di un progetto di scarto secondo il metodo cd "SMUSI"  entro agosto 2025			
Indicatore 2 Definizione del materiale librario da scartare	0	Invio lista alla Sabap Competente per ottenimento nulla osta  entro ottobre 2025			
Indicatore n.3 Scarto dei volumi individuati e autorizzati dalla SEBAP competente	0	Stesura atto di sdemalizzazione e  Scarto o utilizzo alternativo di almeno 150 volumi  entro 31/12/2025			

#### STAKEHOLDERS

Utenti della biblioteca, studenti, insegnanti

#### RISORSE UMANE ASSEGNATE

*N. personale assegnato*

*percentuale*

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1

100,00%

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1

20,00%

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

#### REPORT AL 31/12/2025

##### **Il progetto si è concluso nei tempi e modi previsti.**

La biblioteca in febbraio è stata dotata di nuovi arredi sulla base dei quali è stato definito un nuovo progetto biblioteconomico di fruizione degli spazi ed una nuova collocazione di alcune sezioni della collezione.

Si è proceduto quindi alla fase di revisione dinamica della collezione attraverso il metodo c.d. "SMUSI" e nel rispetto delle linee guida del Ministero della Cultura.

Tale revisione ha portato alla definizione di un elenco di titoli candidati allo scarto bibliografico che sono stati trasmessi alla Sovrintendenza Archivistica e Bibliografica per il necessario nulla osta. Il nulla osta è stato comunicato all'Ente con Prot. n. 49103 del 16/10/2025.

Il progetto si è pertanto concluso nel rispetto delle tempistiche del cronoprogramma.

#### FASI DI ATTUAZIONE

#### RISPETTO DELLE PREVISIONI

#### INDICATORI DI RISULTATO

#### RISPETTO DELLE PREVISIONI

#### RISORSE UMANE ASSEGNATE

#### RISPETTO DELLE PREVISIONI

<b>VALORE PUBBLICO</b>	<b>BENESSERE SOCIO-CULTURALE</b>															
<b>RIFERIMENTI DUP 2025-2027</b>	Missione:	6. Politiche giovanili, sport e tempo libero														
	Programma:	1 Sport e tempo libero														
	Ob. Strategico:	OS060101 Sviluppo di una cultura dello sport in sinergia con le associazioni e le società sportive del territorio - Azioni volte alla riqualificazione degli impianti sportivi presenti sul territorio e monitoraggio degli interventi in corso.														
<b>16. CENSIMENTO DELLE ASSOCIAZIONI E DELLE SOCIETÀ SPORTIVE ATTIVE SUL TERRITORIO</b>																
<b>AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO -ASS. ROBERTA PAOLICCHI</b>																
<b>SERVIZIO : SPORT, CULTURA E TURISMO</b>								<b>ANNUALE</b>								
<b>DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY</b>								<b>PESATURA OBIETTIVO: 1</b>								
<b>DESCRIZIONE</b>																
<i>Il progetto è finalizzato al censimento delle associazioni e delle società sportive attive sul territorio comunale di San Giuliano Terme, al fine di avere un quadro chiaro e quanto più esaustivo delle realtà sportive che operano nel nostro Comune, creando una rete di conoscenza anche per l'organizzazione di futuri eventi.</i>																
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>																
<i>Descrizione</i>																
<i>Tempistica</i>																
2025 - mesi																
2026 - trimestri																
2027 - trimestri																
G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV																
Azione n. 1 Preparazione e pubblicazione Avviso Pubblico per Censimento.																
Azione n. 2 Istruttoria delle domande.																
Azione n. 3 Redazione dell'elenco delle associazioni e società sportive attive sul territorio.																
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																
<i>Denominazione</i>																
<i>Dato di partenza 2025</i>																
<i>Risultato atteso per annualità</i>																
<i>Risultato atteso 2025</i>																
<i>Risultato atteso 2026</i>																
<i>Risultato atteso 2027</i>																
<i>Verifica risultato al 31.12.2025</i>																
Indicatore 1 Indizione Avviso Pubblico																
Indicatore 2 Istruttoria domande.																
Indicatore n. 3 Stesura elenco delle associazioni e società sportive attive sul territorio.																
<b>STAKEHOLDERS</b>																
Cittadini e Associazioni sportive																
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>																
<i>N. personale assegnato</i>																
<i>Percentuale assegnazione</i>																
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1																
100,00%																
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1																
20,00%																

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

**REPORT AL 31/12/2025****Il Progetto ha raggiunto gli obiettivi previsti.**

Con Determinazione Dirigenziale n. 177 del 20.02.2025 è stato pubblicato l'avviso pubblico per la partecipazione al censimento delle realtà sportive di San Giuliano Terme.

Alla scadenza dei termini, nei mesi successivi si è provveduto all'istruttoria delle istanze presentate ed in data 04/09/2025 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, il file del Censimento completato e contenente dati e riferimenti delle singole realtà sportive partecipanti.

Il progetto può ritenersi concluso nei tempi e modi previsti.

**FASI DI ATTUAZIONE****RISPETTO DELLE PREVISIONI****INDICATORI DI RISULTATO****RISPETTO DELLE PREVISIONI****RISORSE UMANE ASSEGNATE****RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**VALORE PUBBLICO**

**BENESSERE EDUCATIVO E SCOLASTICO**

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio

**RIFERIMENTI DUP 2025-2027**

Programma: 6 Altri ordini di istruzione non universitaria

Ob. strategico: OS040601 Mantenimento dei livelli dei servizi e ottimizzazione degli stessi

**17. RAFFORZAMENTO DEL CONTROLLO SUL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA.**

**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO FABIANA COLI**

**SERVIZIO : SERVIZI SCOLASTICI**

**ANNUALE – PLURIENNALE 2025/2027**

**DIRIGENTE: AVV. ALDO FANELLI**

**PESATURA OBIETTIVO: 3**

**DESCRIZIONE**

*Il progetto è volto a rafforzare i controlli da parte dell'Ufficio Servizi educativi scolastici sul servizio di refezione scolastica.*

*Tali controlli rientrano anche nei rapporti tra il Comune e la società in house che eroga il servizio, previsti e regolati dal capitolato di appalto e contratto.*

*I controlli saranno funzionali al miglioramento del servizio di refezione. Sempre nell'ottica di miglioramento del servizio sarà previsto un aggiornamento della carta dei servizi della refezione.*

*Con questo progetto si intende*

*1) aumentare gli incontri con l'organo "Commissione mensa", previsto dallo stesso capitolato e contratto, e recentemente nominata con determinazione numero 1295/2024. Inoltre si prevede una ispezione a sorpresa presso il centro cottura.*

*2) aumentare i controlli giornalieri sulle presenze nei tablet andando a verificare in tempo immediato eventuali scostamenti*

*3) aggiornamento della Carta dei Servizi della refezione. La carta dei servizi infatti è uno strumento che si rivolge direttamente ai bambini e ai genitori a cui il servizio è erogato. La Carta dei Servizi e il documento con il quale l'Ente che eroga un servizio pubblico assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo il servizio stesso, le modalità di erogazione, gli standard di qualità e informa l'utente sulle modalità di tutela previste, con l'intento di monitorare e migliorare la qualità del servizio offerto.*

**FASI DI ATTUAZIONE**

Descrizione

Tempistica

Descrizione	2025 - mesi												2026 - trimestri				2027 - trimestri				
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
	Azione n.1 incontri con la commissione mensa e ispezione		X		X	X															
Azione n.2 controllo regolarità delle presenze	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X									
Azione n.3 aggiornamento della carta dei servizi									X	X	X										

**INDICATORI DI RISULTATO**

Denominazione	Dato di partenza 2025	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2025
		Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	
Indicatore 1 incontri con la commissione mensa e ispezione		si			
Indicatore 2 controllo regolarità delle presenze		si			

Indicatore n. 3 aggiornamento della carta dei servizi		si			
<p><b>STAKEHOLDERS</b> Es. Cittadini/Imprese/Utenti scolastici etc.</p>					
<p><b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b></p> <p><i>N. personale assegnato</i> <span style="float: right;"><i>Percentuale assegnazione</i></span></p> <p>Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 4 istruttori <span style="float: right;">0-100%</span></p> <p>Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1 funzionario <span style="float: right;">0-50%</span></p>					
<p><b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b></p> <p><i>Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo – Cap. Assegnato: _____</i></p>					
<p><b>REPORT AL 31/12/2025</b></p> <p>Il progetto è stato pensato per rafforzare i controlli da parte dell'Ufficio Servizi educativi scolastici sul servizio di refezione scolastica. Tali controlli rientrano anche nei rapporti tra il Comune e la società in house che eroga il servizio, previsti e regolati dal capitolato di appalto e contratto.</p> <p>I controlli sono stati funzionali al miglioramento del servizio di refezione. Sempre nell'ottica di miglioramento del servizio è stato previsto un aggiornamento della carta dei servizi della refezione.</p> <p>1) aumentare gli incontri con l'organo "Commissione mensa", previsto dallo stesso capitolato e contratto, e recentemente nominata con determinazione numero 1295/2024. Tutte le attività sono state svolte</p> <p>2) aumentare i controlli giornalieri sulle presenze nei tablet andando a verificare in tempo immediato eventuali scostamenti</p> <p>Il controllo è stato effettuato così come riportato nella scheda di PIAO approvata</p> <p>3) aggiornamento della Carta dei Servizi della refezione. La Carta dei servizi è stata aggiornata con delibera di Giunta numero 290 del 27.11.2025</p>					
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>			<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>		
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>			<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>			<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>		

<b>VALORE PUBBLICO</b>	<b>BENESSERE SOCIO-ASSISTENZIALE</b>	
<b>RIFERIMENTI DUP 2025-2027</b>	Missione: 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	Programma: 2	Interventi per la disabilità
	Ob. Strategico: OS 1S120201	Intercettare la necessità dei cittadini, degli utenti fornendo strumenti e risposte adeguate a produrre e promuovere il benessere socio-assistenziale, a salvaguardia della salute e fornendo assistenza e servizi alla cittadinanza richiedente.

**18. PROCEDIMENTALIZZAZIONE DEL CONTRIBUTO REGIONALE PER L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE**

**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. CANDIDA PUGLIESE**

**SERVIZIO : SOCIALE**

**ANNUALE – PLURIENNALE 2025/2027**

**DIRIGENTE: AVV ALDO FANELLI**

**PESATURA OBIETTIVO: 1**

**DESCRIZIONE**

*Il progetto è volto a creare una procedura uniforme della gestione del contributo regionale denominato “ contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche” che uniformi le disposizioni della normativa Regione Toscana ( regolamento 3 gennaio 2005 n 11/R) alle attività di competenza dell'ufficio comunale*

*Con questo progetto si intende:*

*1) emanazione del bando per l'accesso al contributo.*

*2) gestione delle varie fasi per l'erogazione del contributo ( istruttoria, graduatoria, comunicazioni con i competenti uffici regionali)*

*3) definizione della procedura di erogazione del contributo che tenga conto di tutte le fasi dell'iter e che uniformi la normativa della Regione Toscana a quella dell'ufficio comunale.*

*In particolare l'obiettivo, oltre che essere legato alla procedimentalizzazione del contributo, ha lo scopo di incrementare il numero di domande attraverso la pubblicizzazione dell'avviso pubblico e della creazione di una specifica sezione dell'area tematica “servizi Sociali” nel sito comunale.*

**FASI DI ATTUAZIONE**

*Descrizione*

*Tempistica*

<i>Descrizione</i>	<i>Tempistica</i>																				
	<i>2025 - mesi</i>												<i>2026 - trimestri</i>				<i>2027 - trimestri</i>				
	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>I</i>	<i>II</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>I</i>	<i>II</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	
Azione n. 1 pubblicazione avviso pubblico e creazione della pagina web		X																			
Azione n. 2 gestione delle varie fasi per l'erogazione del contributo			X	X	X	X	X	X	X	X	X										
Azione n.3 costruzione del procedimento e inserimento nei procedimenti del settore										X	X	X									

**INDICATORI DI RISULTATO**

<i>Denominazione</i>	<i>Dato di partenza 2025</i>	<i>Risultato atteso per annualità</i>			<i>Verifica risultato al 31.12.2025</i>
		<i>Risultato atteso 2025</i>	<i>Risultato atteso 2026</i>	<i>Risultato atteso 2027</i>	
Indicatore 1 Pubblicazione del bando		si			
Indicatore 2 Graduatoria e comunicazione ai competenti uffici regionali		si			
Indicatore n.3 Costruzione del procedimento		si			

**RISORSE UMANE ASSEGNATE***N. personale assegnato**Percentuale assegnazione*

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1 istruttore

0-100%

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 2 funzionari

1 funzionario 100%

1 funzionario 50%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE***Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo – Cap. Assegnato: \_\_\_\_\_***STAKEHOLDERS**

Es. Cittadini/Imprese/Utenti scolastici etc.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE - Tot. dipendenti assegnati***specificamente all'obiettivo:***1 istruttore**

0-100%

**2 funzionari**

1 funzionario 100%

**1 funzionario**

50%

**REPORT AL 31/12/2025**

Il progetto è volto a creare una procedura uniforme della gestione del contributo regionale denominato “ contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche” che uniformi le disposizioni della normativa Regione Toscana ( regolamento 3 gennaio 2005 n 11/R) alle attività di competenza dell'ufficio comunale

Con questo progetto si intende:

- 1) emanazione del bando per l'accesso al contributo.
- 2) gestione delle varie fasi per l'erogazione del contributo ( istruttoria, graduatoria, comunicazioni con i competenti uffici regionali)
- 3) definizione della procedura di erogazione del contributo che tenga conto di tutte le fasi dell'iter e che uniformi la normativa della Regione Toscana a quella dell'ufficio comunale.

In particolare l'obiettivo, oltre che essere legato alla procedimentalizzazione del contributo, ha lo scopo di incrementare il numero di domande attraverso la pubblicizzazione dell'avviso pubblico e della creazione di una specifica sezione dell'area tematica “servizi Sociali” nel sito comunale.

Il progetto si è realizzato nel rispetto delle tempistiche previste dalla scheda di PIAO approvata, nello specifico, è stato approvato il bando nel mese di Gennaio 2025, sono state gestite tutte le varie fasi del contributo nei tempi previsti dalla normativa in materia, ed infine è stata redatta una procedura di erogazione del contributo che tenga conto di tutte le fasi dell'iter e che uniformi la normativa della Regione Toscana a quella dell'ufficio comunale

**FASI DI ATTUAZIONE****RISPETTO DELLE PREVISIONI****INDICATORI DI RISULTATO****RISPETTO DELLE PREVISIONI****RISORSE UMANE ASSEGNATE****RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**VALORE PUBBLICO**

**BENESSERE TERRITORIALE E AMBIENTALE**

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma: 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

**RIFERIMENTI DUP 2025-2027**

Ob. Strategico: OS090201 Attuazione di politiche per la tutela ambientale e la gestione dei rifiuti, attraverso attività volte alla salvaguardia ambientale, al mantenimento del territorio e allo sviluppo dell'agricoltura locale

**19. AGGIORNAMENTO BANCHE DATI OPERE PUBBLICHE**

**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. FILIPPO PANCRAZZI**

**SERVIZIO : AMBIENTE E E PROTEZIONE CIVILE**

**PLURIENNALE 2025/2026**

**DIRIGENTE: ING. MAURO BADII**

**PESATURA OBIETTIVO: 3**

**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 Tecnico e Governo del Territorio.

Le azioni da intraprendere nell'anno 2025 per il raggiungimento dei predetti obiettivi si riassumono in:

- Azione 1/5: stesura dell'elenco delle urbanizzazioni con riferimenti all'atto di approvazione e/o convenzionamento;
- Azione 2/5: verifica certificati regolare esecuzione o collaudi opere ed eventuale presa in carico rilasciati fino al 31.12.2024, acquisizione di altra eventuale documentazione conoscitiva e sopralluoghi ove necessari;
- Azione 3/5: redazione elenco dei beni in forma tabellare con riferimenti geolocalizzabili (per ognuna delle infrastrutture rilevate);
- Azione 4/5: trasferimento delle banche dati agli uffici competenti.

Da osservare che il rilievo delle (almeno) 4 OO.UU. Infrastrutturali (verde pubblico attrezzato o meno, arredi urbani, strade e parcheggi) potrà essere integrato da Opere non di competenza (es. servizio idrico integrato) o non gestito direttamente (es. illuminazione pubblica) o ancora di infrastrutture per le quali si stanno delineando diversi metodi di acquisizione della conoscenza (es. fognature meteoriche).

Da osservare ancora che il rilievo delle infrastrutture stradali avverrà in maniera coordinata con analogo progetto di PIAO in corso di esecuzione già dal precedente esercizio ed infine che in funzione delle risorse disponibili, sia nel corso dell'anno che come estensione del progetto, potrà essere affrontata la digitalizzazione grafica dei tabulati.

Nell'esercizio 2026 si ipotizza fin da adesso la prosecuzione del progetto (che meglio si detaglierà al momento dell'aggiornamento PIAO 2026) con la definizione di una procedura di aggiornamento, l'analisi dei fabbisogni effettivi anche per confronto, l'estensione delle infrastrutture rilevate (ripetendo per queste le azioni 3 e 4) e la graficizzazione. Tale azione al momento numerata con 5 si concluderà con un atto ricognitivo sottoposto alla approvazione della Giunta.

**FASI DI ATTUAZIONE**

Descrizione

Tempistica

	2025 - mesi												2026 - trimestri				2027 - trimestri			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Azione n. 1/25	x	x	x	x																
Azione n. 2/25			x	x	x	x	x	x												
Azione n. 3/25							x	x	x	x	x									
Azione n. 4/25											x	x								
Azione n. 5 (2026)													x	x	x	x				

**INDICATORI DI RISULTATO**

Denominazione	Dato di parten-	Risultato atteso per annualità	Verifica risultato al
---------------	-----------------	--------------------------------	-----------------------

	<i>za 2025</i>	<i>Risultato atteso 2025</i>	<i>Risultato atteso 2026</i>	<i>Risultato atteso 2027</i>	<i>31.12.2025</i>
Indicatore 1 redazione di un elenco tabellare di quanto rilevato con riferimenti utili alla geolocalizzazione	0	4			
Indicatore 2 trasmissione agli uffici interni interessati degli output di progetto (ipotizzando una nota di trasmissione per ogni tabella)	0	4			
Indicatore 3 presentazione alla Giunta della proposta di estensione del progetto	0		1		

**STAKEHOLDERS**

Cittadini/Imprese/Uffici interni alla A.C./Gestori servizi pubblici a rete

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

*N. personale assegnato*

*Percentuale assegnazione*

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 2

100%

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1

50%

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 2

30%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

**REPORT AL 31/12/2025**

In riferimento all'attuazione del progetto per l'anno 2025, lo stesso è stato completato, in quanto concluso l'indicatore n. 2 ovvero comunicazione conclusione lavoro nota mail Dirigente del 30/12/2025 e trasmissione agli uffici interessati degli output di progetto delle tabelle delle banche dati opere pubbliche con protocollo interno 168 del 05/01/2026.

**FASI DI ATTUAZIONE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**INDICATORI DI RISULTATO**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**VALORE PUBBLICO****BENESSERE TERRITORIALE E AMBIENTALE**

Missione: 11 Soccorso civile

Programma: 1 Sistema di protezione civile

**RIFERIMENTI DUP 2025-2027**

Ob. Strategico: OS110101 Potenziamento,aggiornamento e valorizzazione dei sistemi relativi al Piano di Protezione Civile

**20. CONCLUSIONE E CONDIVISIONE DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. MARCO BALATRESI****SERVIZIO : AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE****PLURIENNALE 2025/2027****DIRIGENTE: ING. MAURO BADII****PESATURA OBIETTIVO: 1****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".

Anche in conseguenza di tale obbligo normativo è stato formalizzato da tempo affidamento ad un soggetto esterno 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. È pertanto obiettivo annuale quello di concludere l'approvazione del piano.

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 2026 e 2027 si ipotizza fin da adesso la prosecuzione del progetto (che nell'eventualità meglio si detaglierà al momento dell'aggiornamento PIAO 2026).

NOTA: La presente scheda obiettivo è formulata anche per sostituzione le seguenti schede pluriennali (2024-2025):

- n.16 "Ripristino efficienza dell'impianto di Bonifica dell'ex discarica per RSU sita in via paganini, Colignola. Monitoraggio processo" in quanto la funzionalità dell'impianto è stata ripristinata ed il monitoraggio programmato proseguirà e sarà comunque monitorato ordinariamente dall'ufficio.

- n.18 "Foresteria Valle delle Fonti e Cisternone dell'acquedotto mediceo" La struttura denominata foresteria è stata risanata e promossa la manifestazione d'interesse rivolta alle società del terzo settore per la gestione degli immobili. Dando atto che l'edificio Cisternone necessita ancora di alcune sistemazioni a carico del Comune di Pisa e questo determinerà probabilmente l'impossibilità almeno nell'esercizio 2025 di affidare in uso/gestione detta struttura, e sicuramente determina la forte difficoltà di strutturare un progetto di PIAO per il 2026.

Le azioni da intraprendere nell'anno 2025 per il raggiungimento dei predetti obiettivi si riassumono in:

Azione 1/3: Predisposizione della documentazione da sottoporre agli organi competenti per l'Adozione e approvazione del nuovo Piano di Protezione Civile Comunale;

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: 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 con la cittadinanza (formazioni mirate ed incontri pubblici);

**FASI DI ATTUAZIONE**

Descrizione

Tempistica

Descrizione	2025 - mesi												2026 - trimestri				2027 - trimestri				
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
	Azione n.1			x	x	x	x	x	x	x	x	x									
Azione n.2				x										x		x			x		x
Azione n.3				x										x		x			x		x

**INDICATORI DI RISULTATO**

Denominazione	Dato di partenza 2025	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2025
		Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	
Indicatore n.1 (proposta del.approvaz.)		1			
Indicatore n.2 (rif. Azione 2)		2	2	2	
Indicatore n.3 (rif. Azione 3)		1	2	2	
<p><b>STAKEHOLDERS</b> Es. Cittadini/Imprese/Utenti scolastici etc.</p> <p><b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b></p> <p><i>N. personale assegnato</i> <span style="float: right;"><i>Percentuale assegnazione</i></span></p> <p>Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1 <span style="float: right;">100%</span></p> <p>Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1 <span style="float: right;">70%</span></p> <p>Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 2 <span style="float: right;">50%</span></p> <p><b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b></p> <p><i>Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo</i></p>					

<b>REPORT AL 31/12/2025</b>	
<p>Il nuovo piano di Protezione Civile è stato condiviso con la parte politica dell'Ente , è stato adottato e inviato alla Provincia di Pisa e alla Regione Toscana. Obiettivi e fasi di attuazione sono al 31/12/2025 rispettati.</p>	
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>

<b>VALORE PUBBLICO</b>	<b>BENESSERE TERRITORIALE E AMBIENTALE</b>	
<b>RIFERIMENTI DUP 2025-2027</b>	Missione: 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
	Programma: 3	Rifiuti
	Ob. strategico: OS090301	Collaborazione con A.T.O. Toscana Costa per il continuo monitoraggio delle aziende che erogano servizi per la raccolta rifiuti e interventi mirati al miglioramento dei servizi erogati, anche attraverso una collaborazione attiva dei cittadini che segnalano disservizi.

## 21. REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO ASS. FILIPPO PANCRAZZI

SERVIZIO : AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

ANNUALE 2025

DIRIGENTE: ING. MAURO BADII

PESATURA OBIETTIVO: 1

### DESCRIZIONE

Premesso che l'art. 198, comma 2, del D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152 e s.m.i., prevede che "I comuni concorrono a disciplinare la gestione dei rifiuti urbani con appositi regolamenti che, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità e in coerenza con i piani d'ambito adottati ai sensi dell'articolo 201, comma 3, stabiliscono in particolare:

a) le misure per assicurare la tutela igienico-sanitaria in tutte le fasi della gestione dei rifiuti urbani;

b) le modalità del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani;

c) le modalità del conferimento, della raccolta differenziata e del trasporto dei rifiuti urbani al fine di garantire una distinta gestione delle diverse frazioni di rifiuti e promuovere il recupero degli stessi;

d) le norme atte a garantire una distinta ed adeguata gestione dei rifiuti urbani pericolosi e dei rifiuti da esumazione ed estumulazione di cui all'articolo 184, comma 2, lettera f);

e) le misure necessarie ad ottimizzare le forme di conferimento, raccolta e trasporto dei rifiuti primari di imballaggio in sinergia con altre frazioni merceologiche, fissando standard minimi da rispettare;

f) le modalità di esecuzione della pesata dei rifiuti urbani prima di inviarli al recupero e allo smaltimento";

Sulla base del Regolamento tipo d'Ambito inviato dall'Autorità di controllo, ATO Toscana Costa, a tutti i Comuni e ricevuto con prot. 4181 del 01/02/2022, questo progetto prevede la redazione di un Regolamento Comunale per il Servizio di Gestione dei Rifiuti urbani, le cui norme e prescrizioni si applicheranno al ciclo integrato dei rifiuti urbani (servizi di igiene ambientale) e saranno valide sull'intero territorio comunale; il progetto ha come fine quello di stabilire le misure necessarie per assicurare la tutela igienico-sanitaria in tutte le fasi della gestione dei rifiuti urbani

e le sanzioni amministrative da applicare in caso di mancato rispetto delle norme riportate nel presente Regolamento, ferme restando le sanzioni già previste nella vigente legislazione.

Tale progetto verrà realizzato da personale interno del Settore Tecnico e Governo del Territorio.

Le azioni da intraprendere nell'anno 2025 per il raggiungimento dei predetti obiettivi si riassumono in:

- Azione 1/2: Redazione del regolamento Comunale per il Servizio di Gestione dei Rifiuti urbani;
- Azione 2/2: Proposta di delibera di approvazione del Regolamento Comunale per il Servizio di Gestione dei Rifiuti urbani al Consiglio Comunale.

### FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione

Tempistica

Descrizione	2025 - mesi																						
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D											
Azione n. 1/5	x	x	x	x	x	x	x	x	x														
Azione n. 2/5																							

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>					
<i>Denominazione</i>	<i>Dato di partenza 2025</i>	<i>Risultato atteso per annualità</i>			<i>Verifica risultato al 31.12.2025</i>
		<i>Risultato atteso 2025</i>	<i>Risultato atteso 2026</i>	<i>Risultato atteso 2027</i>	
Indicatore 1: <i>Proposta di delibera di approvazione del Regolamento Comunale per il Servizio di Gestione dei Rifiuti urbani da parte del Consiglio Comunale</i>	0	1			
<b>STAKEHOLDERS</b> Cittadini/Imprese/Uffici interni alla A.C./Gestori servizi pubblici a rete					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>					
<i>N. personale assegnato</i>		<i>Percentuale assegnazione</i>			
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1		100 %			
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1		30%			
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 2		50%			
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>					
<i>Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo</i>					
<b>REPORT AL 31/12/2025</b>					
In riferimento all'attuazione del progetto per l'anno 2025, lo stesso è stato completato, in quanto concluso l'azione n. 2 ovvero è stata inserita la proposta di approvazione del Regolamento Comunale per il Servizio Gestione dei Rifiuti urbani al Consiglio Comunale n. 132 del 04/12/2025					
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>		<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>		<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>			

<b>VALORE PUBBLICO</b>	<b>BENESSERE ORGANIZZATIVO</b>	
<b>RIFERIMENTI DUP 2025-2027</b>	Missione: 1	Servizi istituzionali generali e di gestione
	Programma: 6	Ufficio tecnico
	Ob. strategico: OS0106	Mantenimento e miglioramento dello standard dei servizi

## 22. COLLABORAZIONE ALLA REDAZIONE DEL PIANO STRUTTURALE COMUNALE

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. FRANCESCO CORUCCI

SERVIZIO : URBANISTICA ED EDILIZIA

PLURIENNALE 2025/2027

DIRIGENTE: ING. MAURO BADII

PESATURA OBIETTIVO: 3

### DESCRIZIONE

*Il progetto di PIAO, riprendendo quello del precedente esercizio, ha come obiettivo l'espletamento delle attività di elaborazione e di coordinamento degli Atti di competenza dell'Amministrazione Comunale. Si ricorda che con determinazione dirigenziale n 761/2019 è stato costituito l'Ufficio di Piano per la formazione del Piano Strutturale.*

*In particolare a seguito del Documento di Avvio del procedimento di cui alla deliberazione di GM n 250/2019 l'ufficio dovrà fornire i dati per la predisposizione delle seguenti elaborazioni:*

**1) la definizione degli obiettivi di piano e delle azioni conseguenti comprese le eventuali ipotesi di trasformazione al di fuori del perimetro del territorio urbanizzato che comportino impegno di suolo non edificato per le quali si intende attivare il procedimento di cui all'articolo 25, nonché la previsione degli effetti territoriali attesi, ivi compresi quelli paesaggistici;**  
*a. Aree individuate come polarità - elenco e tavole georeferenziate*

*b. Aggiornamento del Territorio edificato - Aggiornamento dell'edificato esistente (portale GISCA per fornire agli enti richiedenti il database dei fabbricati)*

*c. Aggiornamento dei beni architettonici presenti sul territorio di San Giuliano confrontando: Elenco beni architettonici Sito MIBAC e i documenti cartacei (decreti cartacei)*

*d. Verica usi civici*

**2) il 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;**

*a) Elenco puntuale dei vincoli che sono stati aggiornati singolarmente dal Comune e che di conseguenza non sono correttamente scaricabili da Geoscopio*

*Vincolo c) - I fiumi, i torrenti, i corsi d'acqua (all. E, D PIT Regione Toscana)*

*Analisi territoriali :*

*-Aree percorse da fuoco (Quelle che sono presenti sul Qgis sono poche, è necessario verificare la correttezza del dato)*

*-Vincolo Cimiteriale (Verifica l'area di estensione del vincolo cimiteriale incrociando la verifica con le delibere e gli elenchi che potrebbero aver portato distanza minima di 200 metri a 50m)*

*-Per ogni depuratore devono esserci i dati dimensionali e quantitativi in modo da poterli inserire correttamente nelle norme – chiedere i dati all'ambiente*

*-Scansione PDF della tavola anno 1985*

*-Pozzi e sorgenti- Riportare su una cartografia gli shape forniti dal Geologo incaricato e i dati della Provincia*

**3) elaborazione in formato digitale delle elaborazioni prodotte dall'Ufficio di Piano**  
*Invio degli shape e tavole relative al quadro conoscitivo QC1a, QC1b, QC2, QC3, QC4, QC5, QC6, QC7*

**4) aggiornamento del PS conseguentemente alle procedure di Conformazione paesaggistica**

*Tavole tematiche e relazioni settoriali.*

### FASI DI ATTUAZIONE (AZIONI DI PROGETTO)

*1) definizione degli obiettivi di piano e delle azioni conseguenti compreso le eventuali ipotesi di trasformazione al di fuori del perimetro del territorio urbanizzato che comportino impegno di suolo non edificato per le quali si intende attivare il procedimento di cui all'articolo 25, nonché la previsione degli effetti territoriali attesi, ivi compresi quelli paesaggistici;*

*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) aggiornamento 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; ed essere pertanto sottoposte a revisione.*

*Tempistica*

	2025 - mesi												2026 - trimestri				2027 - trimestri					
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
Azione n.1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								
Azione n.2				x	x	x	x	x	x	x				x	x							
Azione n.3	x	x	x	x																		
Azione n.4												x	x			x	x	x	x	x	x	x

**INDICATORI DI RISULTATO**

Denominazione	Data di partenza 2025	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2025
		Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	
Indicatore 1 presentazione alla GM circa lo stato delle procedure e delle elaborazioni	30.01.2024	Elaborato scritto grafico	Elaborato scritto grafico		
Indicatore 2 Relazione intermedia di presentazione alla GM dello sviluppo del procedimento	30.06.2024	Elaborato scritto grafico	Elaborato scritto grafico		
Indicatore n.3 Relazione finale delle attività svolte	31.12.2024	Elaborato scritto grafico	Elaborato scritto grafico		

**STAKEHOLDERS**

Cittadini/Imprese e Attività produttive in genere/Professionisti

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

*N. personale assegnato*

*Percentuale assegnazione*

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1

100 %

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1

90%

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1

70%

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1

50%

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 2

30%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

**REPORT AL 31/12/2025**

Il progetto prosegue nella sua evoluzione , sulla base della programmazione dei contenuti stabiliti il Progetto ha raggiunto gli OBIETTIVI prefissati nei TEMPI stabiliti coerentemente con la Azioni individuate .

<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>

**VALORE PUBBLICO**

**SVILUPPO TECNOLOGICO**

**RIFERIMENTI DUP 2025-2027**

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione  
 Programma: 6 Ufficio tecnico  
 Ob. strategico: OS0106 Mantenimento e miglioramento dello standard dei servizi

**23. RIORGANIZZAZIONE INTERFACCIA UTENTI SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA**  
**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. FRANCESCO CORUCCI**  
**SERVIZIO : URBANISTICA ED EDILIZIA PLURIENNALE 2025/2027**  
**DIRIGENTE: ING. MAURO BADII PESATURA OBIETTIVO: 2**

**DESCRIZIONE**

*Il progetto di PLAO, 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 inoltre che con il soggetto individuato (STARCH) si avvenga alla attivazione del portale per la presentazione e la gestione delle pratiche oltre che di natura edilizia anche di natura paesaggistiche.*

*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) attivazione del portale per la presentazione delle pratiche edilizie e sviluppo per le attività di natura paesaggistiche.
- Elaborazione delle banche dati esistenti in modo da popolare al massimo di informazioni il portale di gestione.(già sviluppato).
- 3) autorizzazioni paesaggistiche: predisposizione di nuova modulistica aggiornata.
- 4) aggiornamento continuo della pagina web dedicata.

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; ed essere pertanto sottoposte a revisione.

*Tempistica*

	2025 - mesi												2026 - trimestri				2027 - trimestri			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Azione n.1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Azione n.2				x	x	x	x	x	x				x	x						
Azione n.3								x	x	x	x									
Azione n.4	x	x	x	x	x	x	x	x	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 31.12.2025
		Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	
Indicatore 1 Monitoraggio funzionamento del portale	10%	50%	100%		
Indicatore 2 Introduzione nuove attività sul portale	10%	Entro giugno 2025			
Indicatore n.3 Relazione finale delle attività svolte	0%	50%	100%		

**STAKEHOLDERS**

Cittadini/Imprese e Attività produttive in genere/Professionisti

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

*N. personale assegnato*

*Percentuale assegnazione*

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 3	100 %
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 2	70%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1	50%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1	10%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

**REPORT 31.12.2025**

Prosegue l'attuazione del progetto che 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.

Sono state rispettate le graduazioni attuative previste nella scansione temporale stabilita con le fasi di attuazione del progetto stesso.

<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>

<b>VALORE PUBBLICO</b>	<b>BENESSERE ORGANIZZATIVO</b>	
<b>RIFERIMENTI DUP 2025-2027</b>	Missione: 1	Servizi istituzionali generali e di gestione
	Programma: 6	Ufficio tecnico
	Ob. strategico: OS0106	Mantenimento e miglioramento dello standard dei servizi

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

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. FABIANA COLI

SERVIZIO : PATRIMONIO

PLURIENNALE 2025/2026

DIRIGENTE: ING. MAURO BADII

PESATURA OBIETTIVO: 2

#### 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 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".

E' base di lavoro per i Servizi Manutenzioni, Polizia Municipale, Occupazione suolo pubblico, Opere Pubbliche, ed è strettamente collegato ai documenti prodotto dai Servizi Toponomastica (Stradario) e Urbanistica (POC).

A distanza di 25 anni dalla più recente ricognizione, peraltro incompleta, è 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 previste per il 2024, primo anno del progetto, il Servizio Patrimonio ha prodotto l'elenco completo delle strade, diviso in due parti: strade definite o chiaramente definibili e strade la cui definizione presenta criticità.

Nel 2025, si svolgerà la fase intersettoriale di confronto con i Servizi Anagrafe-Toponomastica, Polizia Municipale, Manutenzioni, Opere Pubbliche e Urbanistica, per esaminare le singole criticità e definire la proposta di classificazione per le strade contenute nella seconda parte dell'elenco.

Il lavoro proseguirà quindi, previa predeterminazione di criteri guida, con la presentazione della proposta di classificazione complessiva (nuove strade, modifiche di classificazione, declassificazione), per la procedura di formale adozione dell'elenco, e per la valutazione su necessità/opportunità di acquisizioni e/o di dismissioni, prevista per il primo semestre dell'anno 2026.

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.

#### FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione

Tempistica

Descrizione	2025 - mesi												2026 - trimestri				2027 - trimestri			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Azione n.1/25 Esame congiunto con Toponomastica, Polizia Municipale, Urbanistica, Manutenzioni, Opere Pubbliche		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
Azione n. 2/25 Presentazione alla Giunta Comunale della proposta dei criteri guida per approvazione												X								
Azione n. 1/26 Presentazione alla Giunta Comunale della proposta di classificazione per autorizzazione all'avvio del procedimento													X							
Azione 2/26 Pubblicazione														X						
Azione 3/26 Ricezione e istruttoria delle osservazioni pervenute															X	X				
Azione 4/26 Presentazione al Consiglio Comunale della proposta di provvedimento di classificazione definitivo																X				
Azione 1/27 Pubblicazione sul sito istituzionale per la consultazione diretta per i cittadini																	X			

#### INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Dato di partenza 2025	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2025
		Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	
Indicatore 1 Presentazione alla Giunta Comunale della proposta dei criteri guida per approvazione	0	1			
Indicatore 2 Presentazione alla Giunta della	0		1		

proposta di classificazione per avvio del procedimento					
Indicatore 3 Presentazione al Consiglio Comunale della proposta di provvedimento di classificazione definitivo	0		1		
Indicatore n. 4 Pubblicazione sul sito istituzionale per la consultazione diretta per i cittadini				1	
<b>STAKEHOLDERS</b> Cittadini / Imprese del territorio					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>					
<i>N. personale assegnato</i>				<i>Percentuale assegnazione</i>	
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 5				100%	
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1				50%	
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>					
<i>Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo</i>					
<b>REPORT AL 31/12/2025</b>					
A seguito del trasferimento di personale ad altri settori, due dipendenti su cinque assegnati al progetto non hanno partecipato alle attività, senza che sia stato possibile sostituirli, per assoluta carenza di personale.					
Tale mancanza ha determinato la necessità di riorganizzare la fase di esame congiunto con i Servizi, prevedendo una più snella "conferenza di servizi istruttoria". Il testo con i criteri guida per l'esame e la classificazione delle strade comunali è stato completato a ottobre 2025 e condiviso con i Servizi Manutenzioni, Toponomastica e Anagrafe, Gestione Strade/PM, a novembre 2025, inviando il testo per eventuali osservazioni in data 20/11/25, prot. interno 55300, in linea con i tempi previsti.					
Gli uffici non hanno sollevato rilievi e pertanto il testo è stato sottoposto alla Giunta che lo ha approvato con deliberazione n° 335 del 30/12/2025.					
In allegato le Linee Guida approvate.					
L'indicatore 1 per il 2025 ( <i>Presentazione alla Giunta Comunale della proposta dei criteri guida per approvazione</i> ) è quindi soddisfatto al 100%					
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>			<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>		
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>			<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>			<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>		

**VALORE PUBBLICO**

**SVILUPPO TECNOLOGICO**

**RIFERIMENTI DUP 2025-2027**

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione  
 Programma: 6 Ufficio tecnico  
 Ob. strategico: OS0106 Mantenimento e miglioramento dello standard dei servizi

<p><b>25. ESTENSIONE E MONITORAGGIO DELLE SEGNALAZIONI</b>  <b>AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. FABIANA COLI</b>  <b>SERVIZIO : MANUTENZIONI E FACILITY ANNUALE</b>  <b>DIRIGENTE: ING. MATTEO MACHIAVELLI PESATURA OBIETTIVO: 1</b></p>																																																																																																																																										
<p><b>DESCRIZIONE</b></p> <p><i>Quale attività funzionale alla gestione e calibrazione del servizio Manutenzione e Facility partendo dal monitoraggio effettuato nell'anno 2024 si intende affinare il grado di studio delle richieste pervenute e degli interventi effettuati, disaggregando i dati per ufficio, (verde, strade, patrimonio, illuminazione, ecc) ed intrecciandoli con analisi temporali e settori di appartenenza (scuola, Polizia Municipale, utenza esterna ecc..) volte a definire ed individuare situazioni e periodi di particolare criticità in modo da prevenirli con azioni future. L'obiettivo consiste sostanzialmente nella redazione di un report, che analizzi le varie tipologie di segnalazioni anche eccedenti la mera manutenzione, e sia strumento per dare indicazioni anche rispetto all'andamento del contratto di servizio con la società in house. Si perseguirà altresì l'integrazione con altri servizi del medesimo settore. È un obiettivo a carattere annuale anche se, per evidenti ragioni, il report finale verrà concluso ad inizio 2026.</i></p>																																																																																																																																										
<p><b>FASI DI ATTUAZIONE</b></p> <p><i>Azione n. 1 monitoraggio con restituzione tabellare del primo semestre                  Azione n. 2 monitoraggio con restituzione tabellare del secondo semestre                  Azione n. 3 riunificazione dei monitoraggi di cui all'azione n. 1 e n. 2 con raffronto numerico rispetto al 2024 e rappresentazione delle statistiche 2025 in forma tabellare e grafica con diagrammi</i></p>																																																																																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">Descrizione</th> <th colspan="17">Tempistica</th> </tr> <tr> <th colspan="12">2025 - mesi</th> <th colspan="4">2026 - trimestri</th> <th colspan="4">2027 - trimestri</th> </tr> <tr> <th>G</th><th>F</th><th>M</th><th>A</th><th>M</th><th>G</th><th>L</th><th>A</th><th>S</th><th>O</th><th>N</th><th>D</th><th>I</th><th>II</th><th>III</th><th>IV</th><th>I</th><th>II</th><th>III</th><th>IV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Azione n. 1 monitoraggio con restituzione tabellare del primo semestre</td> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Azione n. 2 monitoraggio con restituzione tabellare del secondo semestre</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Azione n. 3 riunificazione dei monitoraggi di cui all'azione n. 1 e n. 2 con raffronto numerico rispetto al 2024 e rappresentazione delle statistiche 2025 in forma tabellare e grafica con diagrammi</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>																		Descrizione	Tempistica																	2025 - mesi												2026 - trimestri				2027 - 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 restituzione tabellare del primo semestre	X	X	X	X	X	X															Azione n. 2 monitoraggio con restituzione tabellare del secondo semestre							X	X	X	X	X	X									Azione n. 3 riunificazione dei monitoraggi di cui all'azione n. 1 e n. 2 con raffronto numerico rispetto al 2024 e rappresentazione delle statistiche 2025 in forma tabellare e grafica con diagrammi												X	X							
Descrizione	Tempistica																																																																																																																																									
	2025 - mesi												2026 - trimestri				2027 - 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 restituzione tabellare del primo semestre	X	X	X	X	X	X																																																																																																																																				
Azione n. 2 monitoraggio con restituzione tabellare del secondo semestre							X	X	X	X	X	X																																																																																																																														
Azione n. 3 riunificazione dei monitoraggi di cui all'azione n. 1 e n. 2 con raffronto numerico rispetto al 2024 e rappresentazione delle statistiche 2025 in forma tabellare e grafica con diagrammi												X	X																																																																																																																													
<p><b>INDICATORI DI RISULTATO</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Denominazione</th> <th rowspan="2">Dato di partenza 2025</th> <th colspan="3">Risultato atteso per annualità</th> <th rowspan="2">Verifica risultato al 31.12.2025</th> </tr> <tr> <th>Risultato atteso 2025</th> <th>Risultato atteso 2026</th> <th>Risultato atteso 2027</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Indicatore 1 report finale</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>																		Denominazione	Dato di partenza 2025	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2025	Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	Indicatore 1 report finale		1																																																																																																													
Denominazione	Dato di partenza 2025	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2025																																																																																																																																					
		Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027																																																																																																																																						
Indicatore 1 report finale		1																																																																																																																																								
<p><b>STAKEHOLDERS</b> Cittadini/Imprese/Utenti scolastici/Uffici interni</p>																																																																																																																																										
<p><b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N. personale assegnato</th> <th>Percentuale assegnazione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 8</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>																		N. personale assegnato	Percentuale assegnazione	Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1	70%	Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 8	100%																																																																																																																			
N. personale assegnato	Percentuale assegnazione																																																																																																																																									
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1	70%																																																																																																																																									
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 8	100%																																																																																																																																									
<p><b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b></p> <p><i>Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo</i></p>																																																																																																																																										
<p><b>REPORT AL 31/12/2025</b>                  Si conferma il raggiungimento dell'obbiettivo in continuità con quanto rappresentato nel report di settembre.                  In riferimento all'indicatore dell'Azione 2 si riporta il report alla data del 31/12/2025;                  - da interacta 1395 (-271)                  - da mail 361 (-235)                  - da telefono 134 (-159)</p>																																																																																																																																										

- da ricevimento diretto 49 (-5)  
 - n. complessivo di segnalazioni inoltrate a Ge.S.Te. 1683  
 - n. complessivo di segnalazioni inoltrate ad altri uffici del Comune (ambiente, scuola, patrimonio, ecc.) 243  
 - n. complessivo di segnalazioni non di competenza comunale (concluse perché di enti terzi quali provincia, anas, acque, toscana gas, telecom, enel, ecc)45  
 L'indicatore n° 3 è rappresentato con le parentesi mediante raffronto con l'annualità precedente.

<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>

**VALORE PUBBLICO**

**BENESSERE ECONOMICO**

**RIFERIMENTI DUP 2025-2027**

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione  
 Programma: 6 Ufficio tecnico  
 Ob. strategico: OS0106 Mantenimento e miglioramento dello standard dei servizi

**26. VALUTAZIONE DEI FINANZIAMENTI PER LA REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI**

**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. FABIANA COLI**

**SERVIZIO : LAVORI PUBBLICI**

**PLURIENNALE 2025-2027**

**DIRIGENTE: ING. MAURO BADII**

**PESATURA OBIETTIVO: 1**

**DESCRIZIONE**

Proseguendo analogo progetto dell'esercizio precedente il presente progetto di PIAO propone nel triennio la 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

	2025 - mesi												2026- trimestri				2027 - 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	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 2025	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2025
		Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	
Indicatore n. 1 Ricerca e valutazione di possibili finanziamenti (Comunitari, Ministeriali, Regionali o altro)	01/01/2025	Completamento valutazione possibili finanziamenti	idem	idem	
Indicatore n. 2 Redazione report dei risultati delle ricerche svolte e delle valutazioni effettuate	01/06/2025	Completamento report	idem	idem	

**STAKEHOLDERS** /

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

N. personale assegnato

Percentuale assegnazione

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 4 (comunque tutto il personale assegnato)

100%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**REPORT AL 31/12/2025**

Proseguendo analogo progetto dell'esercizio precedente, il presente progetto di PIAO proposto è proseguito con la valutazione e ricerca di finanziamenti esterni. Sono stati redatti Docfap, relazioni esplicative ed altra documentazione al fine di inoltrare candidature/richieste di finanziamenti di seguito riportati:

1. L.R. N. 45/2024, ART. 62 - CONTRIBUTI STRAORDINARI PER L'EDILIZIA SCOLASTICA - IMPORTO PARI AD € 1.000.000,00
2. RICHIESTA DI FINANZIAMENTO PER LA REALIZZAZIONE DELLA NUOVA SEDE DELLA PROTEZIONE CIVILE INTERCOMUNALE E ANTINCENDIO BOSCHIVO - Importo pari ad € 2.000,00
3. RICHIESTA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO ANNI 2026-2027-2028 PER INTERVENTI RIFERITI A OPERE PUBBLICHE DI MESSA IN SICUREZZA DEGLI EDIFICI E DEL TERRITORIO – Importo pari ad € 4.578.000,00
4. BANDO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI PIANI DI SVILUPPO IN AREE DISMESSE – IMPORTO PARI AD € 1.998.000,00

Alla data del 31/12/2025, sono stati assegnati al comune di San Giuliano Terme contributi pari ad € 1.000.000,00 relativi al punto 1.

Siamo in attesa di ricevere comunicazioni da parte degli enti finanziatori per i restanti punti 2, 3, 4.

L'obiettivo 26 di cui alla presente scheda di PIAO è da considerarsi raggiunto.

<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<p>P.S.  Fermo restando che il totale dei dipendenti assegnati all'obiettivo sono n.4 continuativi come da previsione, si registra che dal 13 Aprile 2025 c'è stato un avvicendamento della posizione organizzativa del Servizio lavori pubblici tra l'Ing. Matteo Machiavelli (che si è trasferito in altro Ente Pubblico) e l'arch. Paolo Andreoni.</p>	

## VALORE PUBBLICO

## BENESSERE ORGANIZZATIVO

<b>RIFERIMENTI DUP 2025-2027</b>	Missione: 1	Servizi istituzionali generali e di gestione
	Programma: 10	Risorse umane
	Ob. strategico: OS011001	Prosecuzione dell'investimento sul personale sviluppando, in coerenza con il sistema di programmazione, il ciclo della performance. In tal senso dovranno essere fissati obiettivi chiari, coerenti e misurabili sulla base dei quali liquidare la produttività. Ottimizzare il dimensionamento dell'organico in base ai fabbisogni operativi, prevedere le necessità di nuove competenze e anticipare l'evoluzione della forza lavoro. Definire e promuovere una cultura aziendale che favorisca l'innovazione, la collaborazione e l'inclusione

**27. AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. ANGELA PISANO****SERVIZIO : ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E CONTROLLO****ANNUALE – PLURIENNALE 2025/2027****DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY****PESATURA OBIETTIVO: 1****DESCRIZIONE**

*Si rende necessario aggiornare il regolamento degli uffici e dei servizi del Comune di San Giuliano Terme, in aderenza alle modifiche normative intervenute e alla nuova struttura organizzativa dell'Ente. Le modifiche normative da apportare riguardano tutte le materie inserite all'interno del Regolamento.*

**FASI DI ATTUAZIONE***Descrizione**Tempistica*

	2025 - mesi												2026 - trimestri				2027 - 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 della normativa e predisposizione di una bozza di regolamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
Azione n. 2 iter di approvazione															X	X	X				
Azione n. 3 pubblicazione e presentazione ai dipendenti dell'Ente																		X	X		

**INDICATORI DI RISULTATO**

<i>Denominazione</i>	<i>Dato di partenza 2025</i>	<i>Risultato atteso per annualità</i>			<i>Verifica risultato al 31.12.2025</i>
		<i>Risultato atteso 2025</i>	<i>Risultato atteso 2026</i>	<i>Risultato atteso 2027</i>	
Indicatore 1: studio della normativa e redazione bozza di regolamento	0	80%	100%		
Indicatore 2: approvazione regolamento	0	0%	100%		
Indicatore n. 3 presentazione regolamento dipendenti comunali	0	0%	0%	100%	

**STAKEHOLDERS**

Es. Cittadini

**RISORSE UMANE ASSEGNATE***N. personale assegnato**Percentuale assegnazione*

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1

50%

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 2

50%

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 4

50%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE***Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo – Cap. Assegnato: \_\_\_\_\_***REPORT AL 31/12/2025**

Alla data del 31.12.2025 è stata rispettata la tempistica relativa all'azione n.1. Il progetto, di durata pluriennale, sta procedendo secondo lo scadenario previsto.

**FASI DI ATTUAZIONE****RISPETTO DELLE PREVISIONI**

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>

<b>VALORE PUBBLICO</b>	<b>BENESSERE ORGANIZZATIVO</b>																			
<b>RIFERIMENTI DUP 2025-2027</b>	Missione: 1				Servizi istituzionali generali e di gestione															
	Programma: 11				Altri servizi generali															
	Ob. strategico: OS011101				Mantenimento e miglioramento dello standard dei servizi															
<b>28. SEMPLIFICAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>																				
<b>AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. ANGELA PISANO</b>																				
<b>SERVIZIO : ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E CONTROLLO</b>							<b>ANNUALE – PLURIENNALE 2025/2027</b>													
<b>DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY</b>							<b>PESATURA OBIETTIVO: 2</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>																				
<i>L'obiettivo è quello di semplificare il PIAO e le schede di progetto, alleggerendone la forma, senza modificare i requisiti previsti dalla legge.</i>																				
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>																				
<i>Descrizione</i>																				
<i>Tempistica</i>																				
	2025 - mesi												2026 - trimestri				2027 - 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 della normativa e predisposizione di una bozza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Azione n. 2 iter di approvazione															X					
Azione n. 3 pubblicazione e presentazione ai dipendenti dell'Ente																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 31.12.2025</i>						
		<i>Risultato atteso 2025</i>	<i>Risultato atteso 2026</i>	<i>Risultato atteso 2027</i>																
Indicatore 1: studio della normativa e redazione bozza	0	90%	100%																	
Indicatore 2: approvazione	0	0%	100%																	
Indicatore n. 3 presentazione ai dipendenti comunali	0	0%	100%																	
<b>STAKEHOLDERS</b> Es. Cittadini																				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>																				
<i>N. personale assegnato</i>												<i>Percentuale assegnazione</i>								
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 2												50%								
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n.1												50%								
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 4												50%								
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>																				
<i>Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo – Cap. Assegnato: _____</i>																				
<b>REPORT AL 31/12/2025</b>																				
Alla data del 31.12.2025 il progetto, di durata pluriennale, sta procedendo secondo lo scadenziario previsto.																				
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>							<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>													
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>							<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>													
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>							<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>													

## VALORE PUBBLICO

## SVILUPPO TECNOLOGICO

RIFERIMENTI DUP 2025-2027	Missione: 1	Servizi istituzionali generali e di gestione
	Programma: 8	Statistica e sistemi informativi
	Ob. strategico: OS010801	Completa digitalizzazione dei processi e procedimenti mediante acquisizione delle istanze tramite la sezione servizi del sito comunale con conseguente protocollazione e smistamento dell'ufficio di riferimento. Adeguamento portali esistenti e implementazione di quelli restanti con conseguente accesso dalla sezione servizi del sito comunale. I portali saranno interoperabili con i vari applicativi, anche di diverse parti ( ad esempio con il protocollo, l'anagrafe ecc.). Riorganizzazione dei servizi valutando eventuali partnership per la gestione di attività di basso/medio livello che risultano onerose in termini di tempo/risultato al fine di garantire una maggiore qualità dei servizi e un maggior impegno nello sviluppo tecnologico e digitale.

## 29.ADEGUAMENTO SITO WEB E COSTITUZIONE DELLO SPORTELLO TELEMATICO POLIFUNZIONALE DELL'ENTE

## AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. MARCO BALATRESI

SERVIZIO : RISORSE TECNOLOGICHE, AMMINISTRAZIONE PLURIENNALE 2025 - 2026  
DIGITALE E FLUSSI DOCUMENTALI

DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY

PESATURA OBIETTIVO: 3

## DESCRIZIONE

Il progetto PNRR 1.4.1 "esperienza del cittadino nei servizi pubblici" prevede e promuove le modalità e i servizi di progettazione e sviluppo compresi nel processo di adesione ai modelli standard per il sito comunale e i servizi digitali al cittadino. In attuazione del progetto, in prima istanza, va adeguato il sito web dell'Ente in modo che soddisfi le specifiche regole dettate dall'AGID (Pacchetto cittadino informato).

L'aggiornamento del sito prevede la riorganizzazione dei contenuti e la loro migrazione dal sito attuale a quello aggiornato.

Verranno implementate le sezioni del sito:

- "Servizi" ovvero sportello telematico polifunzionale facente parte il "Pacchetto cittadino attivo"

- "Segnalazioni" attraverso la quale i cittadini e le imprese potranno inviare una segnalazione all'Ente;

- "Prenotazioni" attraverso la quale i cittadini e le imprese potranno prenotare appuntamenti;

- "Area riservata al cittadino" attraverso la quale i cittadini e le imprese potranno consultare lo stato delle loro pratiche.

La sezione "Servizi" prevede l'implementazione dello sportello telematico polifunzionale ossia di uno strumento che consente l'integrazione con i portali on-line esistenti e la funzionalità per la presentazione di istanze al fine della completa digitalizzazione dei flussi documentali dell'Ente.

La configurazione dello sportello polifunzionale è stata avviata nel corso del 2024, quest'anno dovrà essere ultimata.

I suddetti procedimenti a valenza esterna sono parte dei procedimenti individuati ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

Il progetto PNRR prevede per il Pacchetto cittadino attivo l'implementazione di 5 istanze. La tempistica per la realizzazione del progetto è quella stabilita dall'Avviso PNRR ovvero il 01/10/2025.

Entro la data suddetta dovrà essere prodotta la documentazione da inserire sul portale Padigitale2026 e dovrà essere richiesta l'asseverazione del progetto;

Il lavoro effettuato ai fini dell'attivazione della sezione "cittadino attivo" è altresì utile per la redazione del prontuario di assegnazione dei flussi documentali previsto dal manuale di gestione documentale.

## FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione

Tempistica

Descrizione	2025 - mesi												2026 - trimestri				2027 - trimestri				
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
	Azione n.1 riorganizzazione dei contenuti e aggiornamento del sito	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
Azione n.2 avviamento sportello telematico del cittadino	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
Azione n. 3 impostazione nuova struttura dell'Ente sul sito	X	X	X																		
Azione n. 4 censimento e normalizzazione dei procedimenti a valenza esterna	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
Azione n. 5 implementazione sezione "Segnalazioni" del sito	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
Azione n. 6 implementazione sezione "prenotazioni" del sito	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
Azione n. 7 implementazione sezione "area riservata al cittadino" del sito	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
Azione n. 8 Invio richiesta di asseverazione Progetto PNRR 1.4.1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
Azione n.9 Redazione del prontuario di assegnazione dei flussi documentali	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 2025</i>	<i>Risultato atteso per annualità</i>			<i>Verifica risultato al 31.12.2025</i>
		<i>Risultato atteso 2025</i>	<i>Risultato atteso 2026</i>	<i>Risultato atteso 2027</i>	
Indicatore 1 Implementazione istanze sportello telematico	70,00%	100,00%			
Indicatore 2 Richiesta asseverazione progetto PNRR 1.4.1 entro i tempi previsti	-	SI			
Indicatore n. 3 Redazione del prontuario di assegnazione dei flussi documentali	-	50,00%	50,00%		
<b>STAKEHOLDERS</b> Cittadini e Imprese					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>					
<i>N. personale assegnato</i>				<i>Percentuale assegnazione</i>	
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 7				100%	
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>					
<i>Cap. Assegnato: 340002</i>					
<b>REPORT AL 31/12/2025</b>					
<p>Il nuovo sito è stato progettato secondo i modelli standard e implementato secondo le regole specifiche dall'AGID. Rispetto al precedente sito sono stati riorganizzati i contenuti in base alle suddette regole.</p> <p>Alcune delle sezioni più rilevanti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>"Servizi"</b> che è lo "Sportello telematico polifunzionale" attraverso il quale vengono presentate le istanze al fine della completa digitalizzazione dei flussi documentali dell'Ente. Sono state configurate 212 schede procedimenti (cosiddette servizi) che comprendono i 5 servizi obbligatori per la realizzazione del Progetto PNRR 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici". Ogni scheda fornisce i riferimenti normativi, le informazioni, gli uffici di riferimento, la modulistica e l'accesso per l'invio telematico dell'istanza. Le istanze così digitalizzate vengono automaticamente protocollate e assegnate alla scrivania virtuale dell'Ufficio competente, pertanto tutti i procedimenti fanno parte del prontuario di assegnazione dei flussi documentali previsto dal manuale di gestione documentale.</li> <li>• <b>"Area riservata al cittadino"</b> attraverso la quale i cittadini e le imprese possono consultare lo stato delle loro pratiche inviate attraverso lo sportello polifunzionale.</li> <li>• <b>"Segnalazioni"</b> attraverso la quale i cittadini e le imprese possono inviare una segnalazione all'Ente, al momento sono state configurate 14 tipologie di segnalazione</li> <li>• <b>"Prenotazioni"</b> attraverso la quale i cittadini e le imprese potranno prenotare appuntamenti. Sono stati configurati tutti i moduli prenotazione</li> <li>• <b>"Amministrazione"</b> sono presenti le informazioni relative agli Organi di governo, agli Uffici, al personale, ai documenti e dati, ecc.</li> </ul> <p>A ottobre è stata richiesta l'asseverazione del progetto che è stata ottenuta in data 27/11/2025. L'Asseverazione dà diritto alla riscossione del finanziamento che ammonta a € 280.932,00</p>					
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>			<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI – RICHIESTA MODIFICHE</b>		
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>			<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI – RICHIESTA MODIFICHE</b>		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>			<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI – RICHIESTA MODIFICHE</b>		

VALORE PUBBLICO	SVILUPPO TECNOLOGICO	
RIFERIMENTI DUP 2025-2027	Missione: 1	Servizi istituzionali generali e di gestione
	Programma: 8	Statistica e sistemi informativi
	Ob. strategico: OS010801	Completa digitalizzazione dei processi e procedimenti mediante acquisizione delle istanze tramite la sezione servizi del sito comunale con conseguente protocollazione e smistamento dell'ufficio di riferimento. Adeguamento portali esistenti e implementazione di quelli restanti con conseguente accesso dalla sezione servizi del sito comunale. I portali saranno interoperabili con i vari applicativi, anche di diverse parti ( ad esempio con il protocollo, l'anagrafe ecc.). Riorganizzazione dei servizi valutando eventuali partnership per la gestione di attività di basso/medio livello che risultano onerose in termini di tempo/risultato al fine di garantire una maggiore qualità dei servizi e un maggior impegno nello sviluppo tecnologico e digitale.

### 30. MIGRAZIONE IN CLOUD E UPGRADE APPLICATIVI

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. MARCO BALATRESI

SERVIZIO : RISORSE TECNOLOGICHE, AMMINISTRAZIONE ANNUALE 2025  
DIGITALE E FLUSSI DOCUMENTALI

DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY

PESATURA OBIETTIVO: 2

#### DESCRIZIONE

In attuazione del progetto PNRR 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali", a seguito dell'aggiornamento della suite Sicr@web alla versione EVO, dovranno essere formati all'uso del gestionale, per la parte riguardante il Bilancio, i dipendenti interessati. Il Servizio continuerà a prestare assistenza ai dipendenti per l'uso di sicraweb EVO per tutto l'anno.

Al fine dell'asseverazione del progetto che dovrà essere richiesta entro il 21/02/2025 dovranno:

- essere avviati con sicraweb EVO la gestione dei contratti e delle richieste di accesso civico;
- essere verificati i dati inerenti le attività da avviare secondo il progetto in modo da avere uno storico dei dati;
- produrre la documentazione da inserire sul portale Padigitale2026;
- chiedere l'asseverazione;

- partecipare alle riunioni da remoto indette dal Ministero per effettuare le verifiche sui dati sui server cloud e sul funzionamento degli applicativi con particolare riferimento ai servizi indicati nella domanda di partecipazione all'avviso pubblico di finanziamento del progetto PNRR 1.2 (numero servizi = 13).

Inoltre, al di fuori del progetto PNRR verrà migrato in cloud l'applicativo gestionale dei tributi.

#### FASI DI ATTUAZIONE

Descrizione

Tempistica

Descrizione	2025 - mesi												2026 - trimestri				2027 - trimestri			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Azione n. 1 assistenza e formazione dipendenti per Sicraweb EVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
Azione n. 2 avviamento del modulo di gestione contratti di sicraweb EVO	X	X																		
Azione n. 3 verifica/inserimento dati inerenti i contratti di almeno 3 anni antecedenti il 2025	X	X																		
Azione n. 4 avviamento del modulo di gestione Accesso agli atti – accesso civico di sicraweb EVO	X	X																		
Azione n. 5 verifica/inserimento dati inerenti l'accesso civico di almeno 3 anni antecedenti il 2025	X	X																		
Azione n. 6 verifica della qualità dei dati al fine dell'asseverazione del progetto	X	X																		
Azione n. 7 verifica e produzione della documentazione da caricare sul sito di Padigitale2026 al fine dell'asseverazione del progetto	X	X																		
Azione n. 8 Asseverazione Progetto PNRR 1.2	X	X	X	X	X	X	X													
Azione n. 2 migrazione in cloud applicativo gestionale tributi	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 31.12.2025
		Risultato atteso	Risultato	Risultato atteso	

		2025	atteso 2026	2027	
Indicatore 1 Formazione all'uso di Sicraweb EVO dipendenti	70,00%	100,00%			
Indicatore 2 Asseverazione progetto PNRR 1.2	-	SI			
Indicatore n. 3 spostamento in cloud applicativo gestionale Tributi	-	SI			

**STAKEHOLDERS**

Es. Cittadini/Imprese/Utenti scolastici etc.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

*N. personale assegnato*

*Percentuale assegnazione*

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 4

100%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo – Cap. Assegnato: \_\_\_\_\_*

**REPORT AL 31/12/2025**

In attuazione del progetto PNRR 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali", a seguito dell'aggiornamento della suite Sicr@web alla versione EVO, sono stati formati all'uso del gestionale tutti i dipendenti interessati. Il Servizio ha prestato assistenza ai dipendenti per l'uso di sicraweb EVO per tutto l'anno.

Sono stati avviati con sicraweb EVO la gestione dei contratti e delle richieste di accesso civico, pertanto è stata fatta opportuna formazione ai dipendenti interessati. Successivamente con il supporto del Servizio Risorse tecnologiche, amministrazione digitale e flussi documentali, adesso ICT, sono stati inseriti i dati riguardanti i contratti almento per i tre anni precedenti a quello in corso.

Per le attività avviate sono stati verificati i dati al fine di garantire la loro storicità;

E' stata prodotta, con il supporto della Ditta fornitrice del software, tutta la documentazione da inserire sul portale Padigitale2026 al fine della richiesta di asseverazione del progetto;

In data 20/02/2025 è stata comunicata a PA Digitale la chiusura del progetto e ne è stata chiesta l'asseverazione;

Il Ministero ha verificato il funzionamento della gestione dei contratti e delle richieste di accesso civico oltre che le dichiarazioni tecniche riguardanti il passaggio in cloud degli applicativi sia in modalità "A - Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT" che in modalità "B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud" .

In data 08/05/2025 il progetto è stato Asseverato e nel successivo mese di agosto è stato erogato il finanziamento a favore dell'Ente per la somma di € 227.093,00.

Allo scopo di ultimare la migrazione in cloud degli applicativi in uso all'Ente, nel mese di dicembre, è stato migrato in cloud l'applicativo gestionale dei tributi.

**FASI DI ATTUAZIONE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**INDICATORI DI RISULTATO**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**VALORE PUBBLICO**

**BENESSERE ECONOMICO**

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione

Programma: 3 Gestione economica, finanziaria

Ob. Strategico: OS010302 Mantenimento della oculata gestione economica delle risorse dell'Ente che non appesantisca il bilancio comunale, consentendo di mantenere e implementare i servizi offerti, in particolare curando entrate e le tariffe, permettendo di fare passi avanti sugli investimenti, in linea di continuità con le azioni già intraprese negli ultimi due mandati. Mantenimento degli equilibri di bilancio, in continuità con una linea di gestione che ha permesso di assicurare l'offerta di servizi al cittadino; una scelta politica che si intende rinnovare, continuando a fornire alla cittadinanza servizi quali il trasporto scolastico, i nidi, la mensa.

**RIFERIMENTI DUP 2025-2027**

**31. FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITÀ SU CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE**

**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – SINDACO MATTEO CECHELLI**

**SERVIZIO : BILANCIO E CONTABILITA'**

**ANNUALE – PLURIENNALE 2025/2027**

**DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY**

**PESATURA OBIETTIVO: 1**

**DESCRIZIONE**

Con la riforma 1.15 del PNRR, denominata «Dotare le pubbliche amministrazioni italiane di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual» inserita nella Missione 1, Componente 1, dello stesso Piano si ravvisa la necessità di definire un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale per le pubbliche amministrazioni italiane, basato sul principio accrual, con un unico corpus di principi generali e di principi applicati ispirati agli IPSAS. Con la determina del Ragioniere Generale dello Stato n. 259 del 26 novembre 2024 sono state individuate, ai sensi dell'articolo 10, comma 5 del predetto decreto-legge del 9 agosto 2024, n. 113, le amministrazioni tenute a predisporre gli schemi di bilancio relativi all'esercizio 2025, che includano almeno il conto economico di esercizio e lo stato patrimoniale. Considerato che il Comune di San Giuliano Terme risulta tra tali amministrazioni, l'ufficio Bilancio e contabilità sarà impegnato nel corso dell'anno 2025 nella formazione prevista dalla Convenzione n. 176832 del 27 giugno 2024 tra la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e la RGS avente per oggetto la validazione e certificazione dei corsi multimediali costituenti il programma per il primo ciclo formativo previsto dal target MIC1-117, nonché alla formazione relativa alla gestione dell'applicativo di contabilità in uso all'Ente.

**FASI DI ATTUAZIONE**

Descrizione

Tempistica

	2025 - mesi												2026 - trimestri				2027 - trimestri				
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
	Azione n. Partecipazione Formazione Ministero	X	X	X	X	X	X	X	X												
Azione n. Formazione su applicativo contabilità	X	X	X	X	X	X	X	X													
Azione n. Presentazione nuova contabilità ai dipendenti dell'ente							X	X	X	X	X	X									

**INDICATORI DI RISULTATO**

Denominazione	Dato di partenza 2025	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2025
		Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	
Indicatore 1 Completamento formazione teorica	0	100%			
Indicatore 2 completamento formazione su applicativo	0	100%			

**STAKEHOLDERS**

Es. Cittadini.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

N. personale assegnato

Percentuale assegnazione

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1	20,00%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 2	80,00%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 3	80,00%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 4	80,00%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 5	80,00%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 6	80,00%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 7	80,00%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

**REPORT AL 31/12/2025**

Progetto in fase di realizzazione. Si conferma la tempistica indicata nel report al 30/09/2025 in coerenza con quanto previsto dal Ministero dell'Economia e Finanze

<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>

## VALORE PUBBLICO

## BENESSERE ECONOMICO

<b>RIFERIMENTI DUP 2025-2027</b>	Missione: 1	Servizi istituzionali generali e di gestione
	Programma: 3	Gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato
	Ob. Strategico: OS010302	Mantenimento della oculata gestione economica delle risorse dell'Ente che non appesantisca il bilancio comunale, consentendo di mantenere e implementare i servizi offerti, in particolare curando entrate e le tariffe, permettendo di fare passi avanti sugli investimenti, in linea di continuità con le azioni già intraprese negli ultimi due mandati. Mantenimento degli equilibri di bilancio, in continuità con una linea di gestione che ha permesso di assicurare l'offerta di servizi al cittadino; una scelta politica che si intende rinnovare, continuando a fornire alla cittadinanza servizi quali il trasporto scolastico, i nidi, la mensa.

**32. AGGIORNAMENTO DEL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – SINDACO MATTEO CECHELLI**

SERVIZIO : BILANCIO E CONTABILITA'

ANNUALE – PLURIENNALE 2025/2027

DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY

PESATURA OBIETTIVO: 2

**DESCRIZIONE**

Con le molteplici modifiche normative intervenute nell'ambito della contabilità degli enti locali si rende necessario un aggiornamento del regolamento di contabilità dell'Ente.

**FASI DI ATTUAZIONE**

Descrizione

Tempistica

Descrizione	2025 - mesi												2026 - trimestri				2027 - trimestri					
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
	Azione n. Studio e predisposizione del testo da sottoporre agli organi competenti	X	X	X	X	X	X	X	X													
Azione n. Iter di approvazione									X	X	X	X										
Azione n. Presentazione nuovo regolamento ai dipendenti dell'ente													X	X	X							

**INDICATORI DI RISULTATO**

Denominazione	Dato di partenza 2025	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2025
		Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	
Indicatore 1 completamento studio	0	100%			
Indicatore 2 completamento atto finale	0	100%			

**STAKEHOLDERS**

Es. Cittadini.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

N. personale assegnato

Percentuale assegnazione

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1	80,00%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 2	20,00%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 3	20,00%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 4	20,00%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 5	20,00%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 6	20,00%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 7	20,00%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**REPORT AL 31/12/2025**

Il regolamento è stato approvato dalla Giunta Comunale, il progetto si è concluso rispettando i modi e i tempi.

<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>

## VALORE PUBBLICO

## BENESSERE ECONOMICO

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione

RIFERIMENTI DUP 2025-2027

Programma: 4

Gestione delle entrate tributarie e servizi finanziari

Ob. Strategico: OS010401

Mantenere le azioni intraprese per il recupero evasione ed elusione fiscale, che hanno portato benefici al bilancio comunale, consentendo una ricaduta positiva su tutta la cittadinanza

33. ATTIVITÀ DI RECUPERO EVASIONE TARI (TASSA SUI RIFIUTI) – EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO																				
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO - SINDACO MATTEO CECHELLI																				
SERVIZIO : ENTRATE										ANNUALE – PLURIENNALE 2025/2027										
DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY										PESATURA OBIETTIVO: 3										
<b>DESCRIZIONE</b>																				
<p>Individuare soggetti non iscritti nella banca dati TARI, oppure iscritti infedelmente rispetto a superficie tassabile dichiarata, categoria/tariffa applicata, numero occupanti, decorrenza inizio occupazione.</p> <p>Per l'individuazione di tali soggetti potranno essere usati i seguenti criteri:</p> <p>A) Uso di banche dati, informazioni provenienti dall'Ufficio Rifiuti, dallo Sportello Unico per le attività produttive, dall'Ufficio Anagrafe.</p> <p>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.</p> <p>C) Informazioni reperite durante lo svolgimento delle ordinarie attività d'ufficio (Esempio: contatti telefonici e/o a sportello con i contribuenti, controlli).</p> <p>Nel caso in cui siano presenti e certi tutti gli elementi per determinare correttamente la tassa dovuta emissione e notifica di avvisi di accertamento.</p> <p>Nei casi più complessi invio di questionari, e/o programmazione di sopralluoghi per svolgere le necessarie operazioni di verifica di locali/aree scoperte operative. Successivamente emissione e notifica di avvisi di accertamento.</p> <p>Nei casi previsti dalla norma invio atti per invitare il contribuente all'instaurazione di un contraddittorio informato ed effettivo.</p> <p>A seguire gestione dell'attività di front office su appuntamento e dell'eventuale contraddittorio. Istruttoria di istanze di rateazioni, riesame in autotutela, ricorsi, e predisposizione degli atti necessari.</p>																				
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>																				
DESCRIZIONE	Tempistica																			
	2025 - mesi												2026 - trimestri				2027 - 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.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
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).	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Azione n. 5: Istruttoria delle istanze di rateazione, di riesame in autotutela e di ricorsi.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																				
Denominazione	Dato di partenza 2025	Risultato atteso per annualità												Verifica risultato al 31.12.2025						
		Risultato atteso 2025				Risultato atteso 2026				Risultato atteso 2027										
Indicatore 1: Importo complessivo degli avvisi di accertamento TARI emessi, notificati correttamente e non annullati/ Importo previsto nello stanziamento di bilancio relativo al recupero evasione TARI anno 2025	--	100%				100%				100%										
Indicatore 2: Numero di avvisi di accertamento TARI notificati correttamente/Numero di avvisi di accertamento TARI da emettere e notificare per raggiungere l'importo previsto nello stanziamento di bilancio relativo al recupero evasione TARI anno 2025	--	100%				100%				100%										
STAKEHOLDERS	Contribuenti al fine di garantire una maggiore equità fiscale																			

RISORSE UMANE ASSEGNATE	
N. personale assegnato	Percentuale assegnazione
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 3	20%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1	50%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 5	100%
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Capitolo Assegnato: 131	
<b>REPORT AL 31/12/2025</b>	
<p><b>L'obiettivo è stato raggiunto.</b>  Alla data del 31/12/2025 sono stati emessi e correttamente inviati a notifica <b>n. 3208</b> avvisi di accertamento TARI di cui notificati n. 636 (n. 25 avvisi sono stati annullati; per i restanti avvisi siamo in attesa di ricevere il flusso informatico relativo agli esiti delle notifiche al fine di procedere all'inserimento masivo delle notifiche) per un importo di € <b>816.926,26</b> rispetto ad uno stanziamento di Bilancio di € 775.000,00.</p>	
<p><b>Indicatore 1:</b>Importo complessivo degli accertamenti notificati correttamente-non annullati/importo previsto nello stanziamento di Bilancio relativamente all'attività di recupero evasione TARI 2025 <b>100%</b></p>	
<p><b>Indicatore 2:</b> Numero di accertamenti TARI notificati correttamente/Numero di accertamenti TARI da emettere e notificare per il raggiungimento dello stanziamento di Bilancio relativo al recupero evasione TARI 2025: <b>100%</b></p>	
FASI DI ATTUAZIONE	RISPETTO DELLE PREVISIONI
INDICATORI DI RISULTATO	RISPETTO DELLE PREVISIONI
RISORSE UMANE ASSEGNATE	RISPETTO DELLE PREVISIONI

## VALORE PUBBLICO

## BENESSERE ECONOMICO

<b>RIFERIMENTI DUP 2025-2027</b>	Missione: 1	Servizi istituzionali generali e di gestione
	Programma: 4	Gestione delle entrate tributarie e servizi finanziari
	Ob. Strategico: OS010401	Mantenere le azioni intraprese per il recupero evasione ed elusione fiscale, che hanno portato benefici al bilancio comunale, consentendo una ricaduta positiva su tutta la cittadinanza

**34.ATTIVITÀ DI RECUPERO EVASIONE IMU (IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA) – ANNO 2025****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – SINDACO MATTEO CECHELLI****SERVIZIO : ENTRATE****ANNUALE – PLURIENNALE 2025/2027****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.

A tal fine è necessario procedere alle seguenti attività:

- aggiornamento della banca dati con importazione delle variazioni catastali fornite dall'Agenzia del Territorio e delle forniture presenti su Punto Fisco;
- aggiornamento della banca dati, con inserimento delle pratiche presentate dai contribuenti che incidono sull'applicazione del tributo (comodati, concordati e dichiarazioni IMU);
- controllo dei contribuenti proprietari di unità immobiliari produttive (categ. D);
- controllo dei contribuenti proprietari di unità immobiliari di categoria A/10 (uffici)– C/1 (negozi) – C/3 (laboratori per attività artigianali);
- controllo dei contribuenti proprietari di aree fabbricabili;
- insinuazione nelle procedure fallimentari in cui il Comune risulta creditore privilegiato per l'imposta non versata;
- 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;

bonifica puntuale dei versamenti non ricollegati automaticamente alle varie posizioni tributarie. 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. Seguirà la gestione del front-office, su richiesta da parte del contribuente, per fornire tutti i chiarimenti necessari con istruttoria di eventuali istanze di rateazioni, di riesame in autotutela, ecc...nonché la gestione delle procedure inerenti eventuali ricorsi. Dovranno, inoltre, essere monitorati gli avvisi di accertamento per il rispetto delle tempistiche previste dalla legge 160/2019 in materia di riforma della riscossione, al fine di una pronta attivazione del recupero coattivo delle somme dovute.

**FASI DI ATTUAZIONE**

Descrizione

Tempistica

Descrizione	2025 - mesi												2026 - trimestri				2027 - trimestri			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Azione n.1 Bonifica banca dati IMU	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Azione n.2 Estrapolazione lista di soggetti che non risultano in regola con i versamenti e controllo posizioni IMU.		*											*				*			
Azione n.3 Controllo singole posizioni IMU		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Azione n.4 Emissione stampa e notifica avvisi di accertamento IMU			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

**INDICATORI DI RISULTATO**

Denominazione	Dato di partenza 2025	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2025
		Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	Risultato atteso 2027	
Indicatore 1 Importo degli accertamenti notificati correttamente-non annullati/Importo previsto nello stanziamento di bilancio relativamente all'attività di recupero evasione IMU 2025		100%	100%	100%	
Indicatore 2 Numero degli accertamenti IMU notificati correttamente /Numero di accertamenti IMU da emettere e notificare per il raggiungimento dello stanziamento di bilancio relativo al recupero evasione IMU 2025 (questo indicatore potrà essere stimato solo con il report definitivo, essendo strettamente correlato all'indicatore 1.)		100%	100%	100%	

**STAKEHOLDERS**

Contribuenti

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

<i>N. personale assegnato</i>	<i>Percentuale assegnazione</i>
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1	10%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1	50%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1	100%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1	60%
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>	
<i>Cap. Assegnato: 11</i>	
<b>REPORT AL 31/12/2025</b>	
<b>L'obiettivo è stato raggiunto.</b>	
Alla data del 31/12/2025 sono stati emessi e correttamente inviati a notifica n. <b>186</b> avvisi di accertamento IMU di cui notificati n. 165 (n. 21 avvisi sono stati annullati) per un importo di € <b>451.128,00</b> rispetto ad uno stanziamento di Bilancio di € 380.000,00.	
<b>Indicatore 1:</b> Importo complessivo degli accertamenti notificati correttamente-non annullati/importo previsto nello stanziamento di Bilancio relativamente all'attività di recupero evasione IMU 2025 <b>100%</b>	
<b>Indicatore 2:</b> Numero di accertamenti IMU notificati correttamente/Numero di accertamenti IMU da emettere e notificare per il raggiungimento dello stanziamento di Bilancio relativo al recupero evasione IMU 2025: <b>100%</b>	
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>

## **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

In fase di stesura del PIAO 2025-2027, al fine di assicurare la possibilità di interfacciarsi con l'Amministrazione e in uno spirito di apertura e interlocuzione con la cittadinanza, è stato pubblicato sul sito ufficiale dell'Ente in data 30 dicembre 2024 un Avviso Pubblico con il quale viene offerta a chiunque, cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi, associazioni di consumatori e utenti, l'opportunità di far pervenire i propri suggerimenti, proposte ed indicazioni di interesse, concernente l'aggiornamento del Piano, con particolare riferimento alla presente sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

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

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

Si dà atto che, a seguito dell'adozione del PIAO 2025-2027 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 "Sesto Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana", elaborato a cura della Scuola Normale Superiore di Pisa e l'Università degli Studi di Pisa, presentato il 16 dicembre 2022.

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

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

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

### ANALISI CONTESTO INTERNO

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

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

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

Nel modello organizzativo si prende atto delle funzioni attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni. La struttura organizzativa dell'ente è definita con deliberazione della Giunta Comunale numero 271 del 24/10/2024, a cui sono seguiti atti attuativi di microorganizzazione che hanno provveduto alla sua completa attuazione.

Appare rilevante segnalare che nel corso del 2023 è stata effettuata l'assunzione di due dirigenti, di cui, uno assegnato al Settore Economico-Finanziario e uno al Settore Servizi al cittadino; inoltre, con la sopracitata delibera di approvazione della nuova macrostruttura, i Servizi interni sono stati riorganizzati ruotando le assegnazioni ai dirigenti già presenti in organico. La nuova struttura si è perfezionata a novembre 2024 e non sono previsti ulteriori cambiamenti nel corso del 2025.

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 coinvolgono 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 attecchire;
- 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. 162/2020 apposito Piano triennale per l'informatica del comune con cui si prevede l'attuazione di quanto previsto nel C.A.D. d.lgs. 82/2005 e nelle nuove Linee guida AGID con la relativa tempistica di esecuzione che viene aggiornato annualmente.
- Istituzione del fascicolo digitale: una migliore accessibilità al sito istituzionale rivisitato completamente, gestione interamente digitale dei procedimenti da estendere agli ambiti indicati nel piano, oltre a semplificazione e velocizzazione dell'attività dei cittadini e della stessa P.A., consentendo in tal modo una maggiore conoscibilità dell'azione amministrativa ed un maggior controllo da parte dei soggetti interessati. Questo l'obiettivo dell'implementazione dell'informatizzazione. In tal modo verranno a ridursi notevolmente i rischi corruttivi e agevolata l'esigenza di trasparenza.
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il monitoraggio periodico dei tempi dei procedimenti è finalizzato ad accertare ed evidenziare eventuali anomalie e ad eliminarle tempestivamente.

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

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

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

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

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

- ottemperare all'obbligo di rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia;
- individuare i professionisti attraverso procedure che assicurino il confronto concorrenziale, ogni volta che la materia del conferimento lo renda possibile, motivando in ogni caso adeguatamente la scelta;
- attestare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori delle convenzioni presenti sul mercato elettronico della pubblica amministrazione con apposita relazione;
- attestare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori con apposita relazione;
- controllare le ipotesi di incompatibilità ed 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 inconferibilità/incompatibilità;
- motivare i criteri di scelta;

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

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

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

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

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

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

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

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

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).

In chiave di prevenzione del fenomeno di illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa si conferma anche per il triennio 2025/2027 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 2025/2027 le aree di rischio sotto individuate tenuto conto delle linee di indirizzo contenute nelle deliberazioni ANAC n. 12/2015 e n. 1074/2018.

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

### Le aree di rischio obbligatorie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Altre Aree Di Rischio**

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

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

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

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

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

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

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

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

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

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

**Identificazione dei Rischi**

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

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

I rischi vengono identificati:

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

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

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

**Analisi dei rischi**

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

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

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

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

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

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

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

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

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

**Valore medio della probabilità:**

0 = nessuna probabilità;

1 = improbabile;

2 = poco probabile;

3 = probabile;

4 = molto probabile;

5 = altamente probabile.

**Valore medio dell'impatto:**

0 = nessun impatto;

1 = marginale;

2 = minore;

3 = soglia;

4 = serio;

5 = superiore.

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

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

**PONDERAZIONE DEI RISCHI**

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

- Intervallo da 1 a 5 rischio basso

- Intervallo da 6 a 15 rischio medio

- Intervallo da 15 a 25 rischio alto

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

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

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

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

Area di rischio: Ufficio 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 garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione</li> <li>- Alterazione dei risultati della procedura concorsuale</li> </ul>	2 Poco Probabile	3 Soglia	6 <b>Rischio Medio</b>
Reclutamento	Mobilità tra enti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione</li> <li>- Alterazione dei risultati della procedura concorsuale</li> </ul>	3 Probabile	2 Minore	6 <b>Rischio Medio</b>
Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.</li> <li>- Alterazione dei risultati della procedura concorsuale</li> </ul>	3 Probabile	2 Minore	6 <b>Rischio Medio</b>
Area di rischio: Tutti gli Uffici dell'Ente					
Conferimento	Attribuzione incarichi	- Motivazione generica circa la	3	3	9

di incarichi di collaborazione e gestione degli incarichi professionali anche legali	occasionalmente	sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. - Alterazione dei risultati della procedura concorsuale.	Probabile	Soglia	<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).	4 molto probabile	4 serio	16 <b>Rischio Alto</b>

	- Violazione divieto artificioso frazionamento. - Abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie.			
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 cronoprogramma	- Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze.	2 poco probabile	2 minore	4 <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

<b>Area di rischio - Ufficio Commercio</b>					
<b>Sottoarea 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>
Provvedimenti amministrativi vincolati	Controllo Scia attività commerciali e	- Verifiche falsificate o errate. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in	2 poco probabile	2 minore	4 <b>rischio basso</b>

nell'an	produttive	connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.			
<b>Area di rischio - Ufficio Edilizia Privata</b>					
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>
<b>Area di rischio - Ufficio Patrimonio</b>					
Provvedimenti amministrati 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 amministrati 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 amministrati 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 amministrati 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 amministrati 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>					
	Scomputo oneri	- Verifiche errate a vantaggio del	3	2	6

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	urbanizzazione	privato e a danno dell'Ente.	probabile	minore	<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>
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi erp	- Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti. - Omissione controllo requisiti.	3 probabile	4 serio	12 <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>

Area di rischio - Tutti gli uffici					
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati.</li> <li>- Uso di falsa documentazione per agevolare determinati soggetti.</li> <li>- Omissione controllo requisiti.</li> <li>- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</li> </ul>	3 probabile	4 serio	12 <b>rischio medio</b>
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Controlli e iscrizioni ruoli	<ul style="list-style-type: none"> <li>Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti.</li> <li>- Omissione controllo requisiti.</li> <li>- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati</li> </ul>	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	L'attività di gestione del patrimonio dell'ente deve avvenire nel rispetto dei principi della evidenza pubblica. L'alienazione e la locazione dei beni dell'Ente deve prendere a particolare riferimento il principio della massima redditività. Particolare attenzione occorre destinare alle attività di tutela amministrativa dei beni nell'interesse generale. Le alienazioni patrimoniali devono essere rispettose delle norme di contabilità generale e dei principi generali del codice degli appalti. Controlli sull'uso conforme all'interesse generale ed	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse nella gestione degli stessi.</li> <li>- Mancata attivazione di controlli.</li> </ul>	2 poco probabile	2 minore	4 <b>rischio basso</b>

ai principi di economicità del patrimonio dell'ente.

### Indicatori di monitoraggio

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

Area di rischio - Tutti gli uffici					
Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Controlli verifiche ed ispezioni	Attività nelle quali risulta rilevante il rispetto del principio dell'assenza di situazioni in conflitto di interesse. Occorre garantire che l'eventuale discrezionalità dei poteri esercitati non traccimi in arbitrio al fine della salvaguardia del principio della proporzionalità nella fase conseguente della contestazione sanzionatoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <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>	3 probabile	3 soglia	9 <b>rischio medio</b>

### Indicatori di monitoraggio

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

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

controllo pubblico partecipate		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti.			
--------------------------------	--	--	--	--	--

### 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					
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	Iter espropriativo in	- Alterazione del	3	2	6

per pubblica utilità	particolare Individuazione indennità di esproprio o di superficie	procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati.	probabile	minore	<b>rischio medio</b>
<b>Area di rischio –Tutti gli uffici - In particolare Ufficio Legale e Tecnico</b>					
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

<b>Area di rischio – Ufficio Urbanistica</b>					
<b>Sotto aree 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>
Pianificazione Generale	Redazione Piani Urbanistici – Pubblicazione Piani Urbanistici	Non chiara individuazione degli obiettivi generali del piano e/o di criteri e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte di pianificazione. Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti. Partecipazione al gruppo di lavoro per la redazione del piano di soggetti presentanti cause di incompatibilità e conflitto di interesse. Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione	4 molto probabile	4 serio	16 <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	Assoggettamento 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	Non adeguata o non aggiornata commisurazione oneri di urbanizzazione.	3 probabile	3 soglia	9 <b>rischio medio</b>

	pubblica				
	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</b>	Creazione di contesto non favorevole alla	Immediato	Responsabili del Procedimento, Segretario Generale, Nucleo,

<b>massimamente aderente rispetto alle esigenze dell'Ente</b>	corruzione	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
<b>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.</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
<b>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.</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
<b>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.</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
<b>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</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
<b>Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate</b>	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
<b>Pubblicazione 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</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno	Dirigenti/Responsabili apicali/ Referenti/incaricati pubblicazione dato su Amministrazione Trasparente
<b>Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sotto soglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
<b>In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno</b>	Riduzione delle	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali e

<b>rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta</b>	possibilità di manifestazione di eventi corruttivi		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 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	Dirigenti/Responsabili apicali e Responsabile 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 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 <b>/Incaricati/Referenti pubblicazione dato su 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**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<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	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali

	possibilità di manifestazione di eventi corruttivi		
<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 dipendenti 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 dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Conferimento incarichi professionali esterni: controllo sugli atti di conferimento e pubblicazione dati</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali/Incaricati/Referenti pubblicazioni i dati su Amministrazione trasparente
<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</b>	Riduzione delle	Immediata	Dirigenti/Responsabili

<b>dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e verifica precedente a conferimento dell'incarico. Pubblicazione dati.</b>	possibilità di manifestazione di eventi corruttivi		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</b>	Riduzione delle	Immediata	Dirigenti/Responsabili apicali

<b>Regolamento Patrimonio</b>	possibilità di manifestazione di eventi corruttivi		
<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 dipendenti 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 2025 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 da ultimo aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 28 aprile 2022. In allegato al presente documento si riporta il link alla versione aggiornata del testo.

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

### **Formazione in tema di anticorruzione**

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

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

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

Nel corso del 2023 si è svolta la procedura selettiva volta all'assunzione di due nuove figure dirigenziali di ruolo. Successivamente, con Delibera di Giunta Comunale n. 238 del 28/09/2023 e da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 272 del 24/10/2024 è stata revisionata l'intera Macrostruttura dell'Ente e le ulteriori sotto-articolazioni degli Uffici e dei Servizi.

La rimodulazione intervenuta con la Delibera 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 (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 inconferibilità e incompatibilità**

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "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" ha disciplinato:

1. particolari ipotesi di inconferibilità 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 inconferibilità 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 inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A differenza che nel caso di 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/funzionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tale segnalazione deve essere scritta e indirizzata al Dirigente del relativo settore o Responsabile apicale il quale, esaminate le circostanze, valuterà se la situazione 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 importati modifiche normative. Tra le principali novità apportate all'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001, vale la pena sottolineare:

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

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

fine di garantire una più completa protezione a eventuali dipendenti che dovessero usufruire della procedura sopra indicata.

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

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

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

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

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

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

### **Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

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

*“Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”.*

Secondo quanto previsto dal PNA (par. 3.1.13; All. 1, par. B.14; Tavola n. 14), i patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L' A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara”.*

Il Comune di San Giuliano Terme, in attuazione dell'art.1, comma 17, della Legge n. 190, utilizza il protocollo di legalità per l'affidamento di commesse.

A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:

*Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.:*

*“Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. .... inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta”.*

Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

### **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Il Comune assicura la più ampia comunicazione e diffusione delle politiche di prevenzione della corruzione mediante una serie di misure.

#### *Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"*

In ottemperanza alle disposizioni vigenti, la prima e più importante misura in tal senso è costituita innanzitutto, e naturalmente, dall'adempimento dell'obbligo di pubblicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sul sito web istituzionale del Comune ([www.comune.sangiulianoterme.pisa.it](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 2025 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 rimangano efficaci.

Fanno eccezione i documenti, i dati e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, che sono pubblicati nei termini temporali stabiliti dall'art. 14, comma 2, e dall'art.15, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013.

Sono inoltre fatti salvi i diversi termini di pubblicazione eventualmente stabiliti dall'ANAC con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 8, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 33/2013.

Allo scadere del termine, i dati sono rimossi dalla pubblicazione e resi accessibili mediante l'accesso civico cosiddetto "generalizzato".

## **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Settori, Servizi e Uffici il cui organigramma è pubblicato sul sito web istituzionale e richiamato nella 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
APPROVAZIONE	Approvazione delibera	- Giunta Comunale
ATTUAZIONE	Attuazione iniziative del Piano Elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	- Responsabile Trasparenza - Dirigenti/Responsabili apicali - Referenti/Incaricati pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
	Controllo dell'attuazione del piano e delle iniziative previste	- Responsabile della Trasparenza con il supporto di cui sopra - Dirigenti/Responsabili apicali
MONITORAGGIO	Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza ed integrità	- Responsabile della Trasparenza con il supporto di cui sopra - Dirigenti/Responsabili apicali - Incaricati / referenti pubblicazione dati su Amministrazione trasparente
	Verifica e rapporto su assolvimento obblighi trasparenza	- Responsabile della Trasparenza - Dirigenti/Responsabili apicali - Nucleo valutazione - Incaricati /referenti pubblicazione dati su Amministrazione trasparente

### L'organizzazione per l'attuazione del Piano

All'attuazione del Piano per la Trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

**Giunta Comunale** approva annualmente il Piano per la Trasparenza nell'ambito del PTPCT, di cui fa parte integrante.

**Dirigenti/Responsabili apicali** dei Settori/Unità Extra settoriali dell'ente, in generale concorrono all'attuazione degli obiettivi del presente Piano, e in particolare:

- sono responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto; i Dirigenti/Responsabili apicali sono altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Settore/Unità Extra settoriale di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro incarico della pubblicazione,

- provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web;

**Referenti per la Trasparenza**, individuati dai Dirigenti/Responsabili apicali nell'ambito del Settore;

- collaborano con i Dirigenti/Responsabili apicali all'attuazione riferimento nell'adempimento degli obiettivi di pubblicazione;

- curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal dirigente.

**Incaricati della pubblicazione dei dati**, individuati dai Dirigenti/Responsabili apicali dei Settori/Unità Extrasettoriali:

- provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati relativamente alle disposizioni generali, nell'ambito di propria competenza.

**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 2025/2027;
- 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.

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa, anche in vista della predisposizione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027, l'Ente ha provveduto a dare pubblicazione sul Sito Ufficiale di un avviso con cui si rendeva possibile sottoporre al RPCT tutte le osservazioni relative al miglioramento e all'implementazione delle informazioni e dei dati resi a disposizione dell'utenza, al fine di assicurare un dialogo sempre aperto con la cittadinanza e gli altri portatori di interesse.

## PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

Il Comune di San Giuliano Terme persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati.

### **a) Chiarezza e accessibilità**

L'Ente favorisce la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie.

Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

Nel 2025 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. 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**

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **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 31 DICEMBRE 2025**

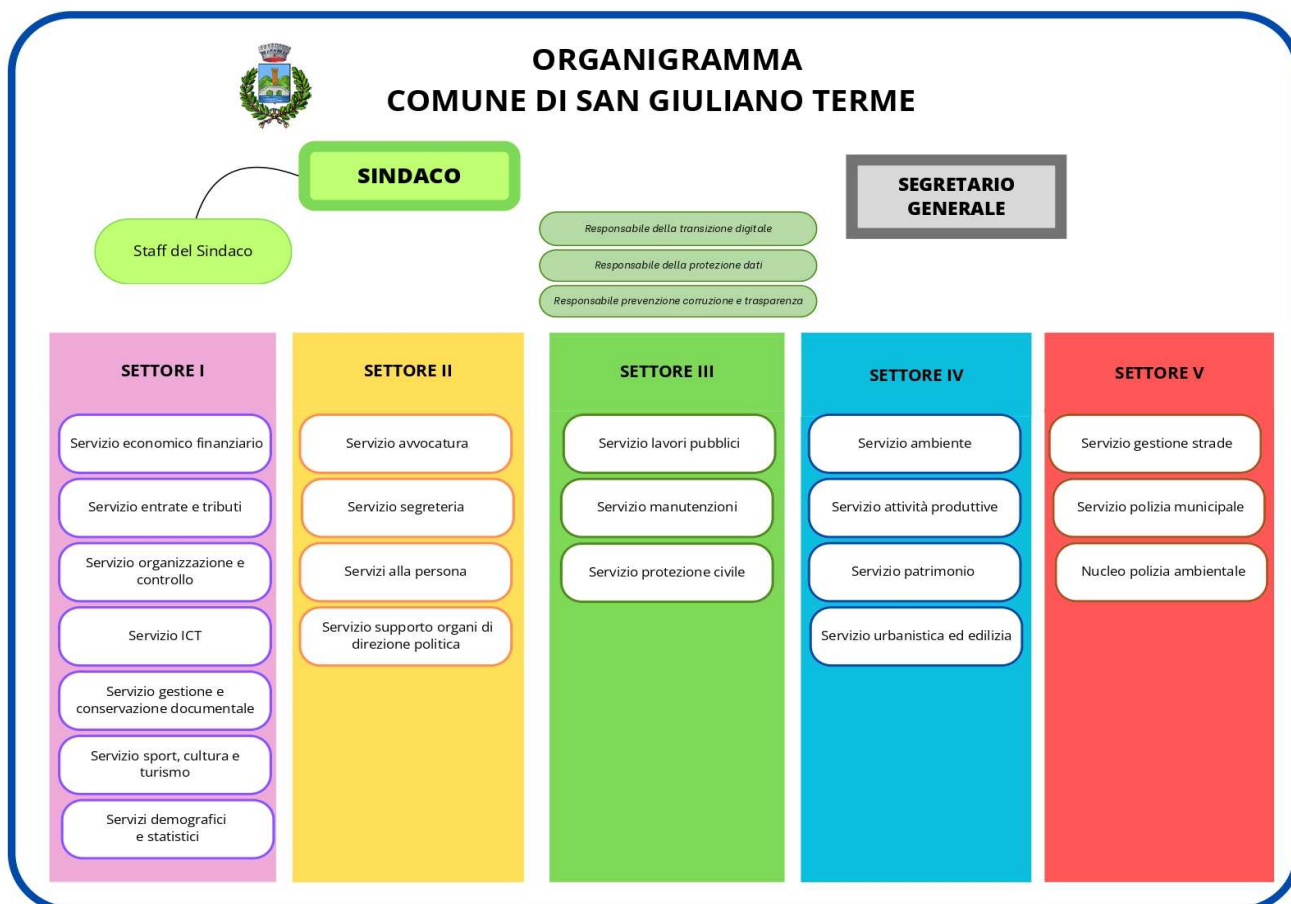
<b>CATEGORIA GIURIDICA</b>	<b>NUMERO DIPENDENTI</b>
Collaborate Tecnico Full Time (ex categoria B1)	2
Collaborate Amministrativo Full Time (ex categoria B3)	3
Collaborate Addetto all'accoglienza	1
<b>TOTALE AREA OPERATORI ESPERTI</b>	<b>6</b>
Istruttore amministrativo contabile C	31
Istruttore amministrativo 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 D1 Full Time	26
Funzionario Amministrativo Contabile D1 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	1
Art. 90 fuori dotazione Part 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, e strettamente connesso con l'impegno al raggiungimento degli obiettivi assegnati in tali documenti, sia per la parte relativa alla performance organizzativa, sia per quella relativa alla performance individuale.

4. Nel Piano integrato di attività e organizzazione sono previste le attività che possono essere svolte in modalità agile e vi sono contenuti obiettivi compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

5. Nella valutazione della performance, il mancato raggiungimento di un obiettivo relativo ad attività che possono essere svolte in smartworking, per difficoltà connesse a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, determina un giudizio negativo.

#### Articolo 2. Definizioni

Ai fini del presente Piano, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

a) **Lavoro agile** (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Differisce dal telelavoro per la modalità di svolgimento della prestazione;

- b) **Accordo individuale** : accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- c) **Sede di lavoro** la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d) **Domicilio del lavoro**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale;
- e) **Amministrazione**: COMUNE DI SAN GIULIANO TERME;
- f) **Postazione di lavoro agile**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) **Lavoratore/lavoratrice agile**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h) **Dotazione informatica**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.
- i) **Attività Smartabile**: attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

### **Articolo 3. Destinatari**

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di San Giuliano Terme, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Le posizioni Dirigenziali e gli incaricati di posizioni organizzative non sono computati ai fini del calcolo relativo alla percentuale stabilita all'art. 9 del presente regolamento.

Il presente disciplinare è altresì rivolto al personale in servizio presso l'ente con contratto di somministrazione laddove l'attività lavorativa espletata sia dichiarata smartabile dal Dirigente di riferimento.

#### **Articolo 4. I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo**

1. Per dare corso alla concreta attuazione del lavoro agile in modo che possano essere realizzate al meglio le sue finalità, l'ente da corso alla concreta attuazione di tutte le iniziative di policy organizzativa. In particolare, l'ente provvede all'adozione delle regole e delle linee guida relative alla flessibilità di orario (inizio, fine e durata complessiva), nonché alla flessibilità del luogo di lavoro e alla possibilità di scegliere e personalizzare i propri strumenti di lavoro.
2. I dirigenti/posizioni organizzative sono impegnati ad adattare le modalità con cui gestiscono i rapporti di lavoro con i propri collaboratori, così da favorire lo svolgimento della propria prestazione lavorativa con questa modalità.
3. I dipendenti dovranno tenere comportamenti organizzativi che favoriscono lo svolgimento della prestazione lavorativa in questa modalità.

#### **Articolo 5. Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti**

1. In conseguenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in smartworking non può derivare al dipendente alcuna conseguenza negativa e/o alcuna discriminazione in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica. Si deve tenere conto a questo fine esclusivamente degli istituti economici e giuridici che sono compatibili con il lavoro agile.
2. I dipendenti impegnati in lavoro agile non possono ricevere alcuna penalizzazione, anche indiretta, dallo svolgimento della propria prestazione con questa modalità lavorativa, ivi compresi i percorsi di progressioni economiche, di carriera e verticali, nonché le valutazioni delle prestazioni e la partecipazione agli incentivi alla performance individuale ed a quella organizzativa.
3. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento alla graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento alle prestazioni ed ai risultati, non possono prevedere forme di penalizzazione per il ricorso al lavoro agile.

#### **Articolo 6. Il lavoro agile in fase di emergenza**

1. Durante le fasi di emergenza, sia essa sanitaria sia essa dovuta ad altre ragioni, le amministrazioni possono dare corso alla utilizzazione del lavoro agile in emergenza, anche per un numero maggiore di dipendenti, nel caso in cui sia giudicato necessario ridurre la mobilità personale nei territori comunali e tra i territori comunali e sia giudicato necessario ridurre il numero dei dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa presso gli uffici dell'ente.
2. Durante queste fasi per il collocamento in lavoro agile non è necessario il consenso e/o l'adesione da parte del dipendente.
3. Nella scelta dei dipendenti da utilizzare in questa modalità si tiene conto dei vincoli e delle priorità dettate da specifiche disposizioni di legge, a partire dai cd lavoratori fragili, anche dando corso -ove necessario- ad una modifica di mansioni e/o di ufficio.
4. Può essere previsto che il dipendente utilizzi le proprie attrezzature informatiche e/o di collegamento con l'ente.
5. La durata del lavoro agile in fase di emergenza è strettamente connesso alle finalità per le quali viene attivato.
6. Si applicano le previsioni dettate dall'articolo 87, comma 1, del d.l. n. 18/2020.

#### **Articolo 7. Il percorso per l'adozione del Piano**

1. Il POLA è adottato dalla Giunta sulla base di una proposta presentata dal Segretario Generale.
2. La proposta è trasmessa al Comitato Unico di Garanzia (ove previsto), al Nucleo di Valutazione, e preventivamente data informazione ai soggetti sindacali con la possibile attivazione del confronto tanto sulla base delle richieste dei soggetti sindacali o dello stesso ente.
3. Le modifiche al POLA sono adottate nel rispetto delle stesse regole di cui ai precedenti commi per l'adozione.

### **CAPO II** **INDICAZIONI**

#### **Articolo 8. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile**

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili.

La prestazione può essere svolta in modalità *agile* qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) e possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) e possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) e possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

In maniera esemplificativa si indicano le attività che non possono essere svolte in modalità agile e richiedono la presenza presso la sede dell'Ente o presso altro luogo individuato per la prestazione lavorativa:

-l'attività della polizia municipale ed in particolare la vigilanza e controllo del traffico, i controlli volti alla tutela ambientale, i controlli volti alla regolare attività dell'edilizia ed altri controlli che richiedono necessariamente la presenza fisica;

-la custodia e la vigilanza degli edifici comunali;

-le attività di notifica;

- le attività che richiedono il rapporto con gli utenti;

- le attività connesse all'erogazione dei servizi sociali che richiedono la presenza in sede;

- manutenzioni ed opere pubbliche;

- attività connesse alle condizioni di emergenza che richiedono la presenza in sede;

- attività di supporto agli organi di governo per cui è necessaria la presenza (es. assistenza agli organi).

I dirigenti danno corso ad una valutazione dei servizi e procedimenti loro affidati individuando quelle attività che possono essere svolte in lavoro agile.

### **Articolo 9. Modalità di accesso al lavoro agile – priorità**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente del Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione e trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento ed in copia all'Ufficio Personale.

Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

(a) all'attività svolta dal dipendente;

(b) ai requisiti previsti dal presente piano;

(c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

E' compito del dirigente procedere all'individuazione dei dipendenti da adibire a lavoro agile.

Occorre assegnare a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa almeno il 15% degli aventi diritto delle attività smartabili.

Nel caso di richieste più elevate rispetto alla quantità di dipendenti che possono essere utilizzati in questa modalità si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:

a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

c) lavoratori cd fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dalla svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex legge 104/1992. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;

d) dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;

e) dipendenti che hanno, purché conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonché familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua;

f) dipendenti che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;

g) dipendenti che hanno la distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e/o che devono utilizzare una pluralità di mezzi di trasporto e/o che hanno i tempi più elevati di percorrenza tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;

h) dipendenti che hanno offerto la propria disponibilità;

i) rotazione tra il personale che ha offerto la propria disponibilità.

Fatta salva la priorità per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, i dirigenti danno di norma preferenza alla rotazione del personale collocato in lavoro agile.

Le condizioni sopraindicate debbono essere certificate e documentate.

### **Articolo 10. Le misure organizzative**

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.

2. Nello svolgimento della prestazione in lavoro agile il dipendente deve garantire la necessaria interlocuzione con il dirigente di riferimento (ovvero con la posizione organizzativa se delegata), con gli organi di governo, con gli altri dirigenti (o con le posizioni organizzative nel caso di enti senza dirigenti), con i colleghi e con gli utenti.

3. Il dirigente di riferimento o la posizione organizzativa in caso di enti senza dirigenti, assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere con una cadenza di norma compresa tra il giornaliero ed il settimanale sulla base della tipologia di attività e garantendo che vi siano indicatori di facile verifica dell'effettivo svolgimento e dei suoi esiti. Il dirigente individua le modalità attraverso cui verificare l'attuazione delle proprie indicazioni.

4. Il dirigente preposto alla gestione delle risorse umane verifica con cadenza di norma trimestrale la corretta applicazione delle disposizioni dettate per il lavoro agile, nonché la omogeneità dell'applicazione all'interno in tutte le articolazioni organizzative dell'ente.

#### **Articolo 11. Le modalità di attuazione**

1. Il lavoro agile può essere effettuato per tutti i giorni la settimana o solamente per alcuni di essi che vengono di norma prefissati. Fatte salve le eccezioni adeguatamente motivate ed autorizzate da parte del dirigente di riferimento, non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.

Di norma i dipendenti in lavoro agile svolgono per almeno 2 giorni la settimana la propria attività presso la sede dell'ente.

#### **Articolo 12. Il progetto**

1. La utilizzazione dei dipendenti in lavoro agile deve essere definita nell'ambito di uno specifico progetto, che contiene anche il termine di durata.

2. Esso deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della *governance* e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione.

3. Il progetto deve indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

#### **Articolo 13. Domicilio**

E' autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Dirigente del settore o suo delegato a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinary in tema di Salute e sulla Sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Ogni modifica temporanea o permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini NAZIONALI, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 9.

#### **Articolo 14. L'orario di lavoro**

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali.

2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7,30 del mattino e le 19,00 del pomeriggio.

3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 8,30 e le 13,30 e nel pomeriggio nei giorni di rientro dalle 15 alle 17,30.

4. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza o altro metodo ritenuto idoneo dal dirigente di riferimento.

5. I debiti o crediti orari accumulati vengono considerati alla stregua dei debiti e dei crediti maturati nella normale flessibilità, quindi devono essere azzerati di norma entro il mese ed i crediti orari non possono in alcun caso essere utilizzati nel mese successivo.

6. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

#### **Articolo 15. Le condizioni di lavoro**

1. I dipendenti che svolgono la propria prestazione in lavoro agile non possono essere penalizzati in alcun modo, anche in forma indiretta.

2. Essi hanno diritto ad usufruire dei permessi previsti dalla normativa e dal contratto collettivo nazionale, in particolare per le assenze che si rendono strettamente necessarie nelle fasce di contattabilità.

3. L'Amministrazione per esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente 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 decorso almeno 6 mesi dall'avvio dello stesso e con un preavviso di almeno 30 giorni.
4. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
5. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
6. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, nonché di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente recede dal collocamento del dipendente in lavoro agile. Queste inadempienze possono determinare inoltre il mancato rinnovo alla scadenza.

#### **Articolo 18. Le indennità**

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile. Le indennità di turnazione, reperibilità e/o condizioni di lavoro possono essere erogate solamente se sono nel caso concreto giudicate come compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. I dipendenti in lavoro agile non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario e non si può dare corso né alla corresponsione del relativo compenso, né al deposito nella banca delle ore, né al riposo compensativo.
3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
4. I dipendenti in lavoro agile non hanno diritto a ricevere alcuna remunerazione dei maggiori costi telefonici e/o di consumi energetici dovuti allo svolgimento della propria attività lavorativa in questa modalità.
5. Durante le giornate di lavoro agile non possono essere effettuate trasferte.

#### **Articolo 19. I requisiti tecnologici**

1. Per potere svolgere la propria prestazione in lavoro agile occorre avere in dotazione strumenti che siano in possesso delle seguenti caratteristiche:  
Requisiti Hardware:
  - Personal Computer o Notebook collegato a internet;Requisiti Software:
  - Sistema Operativo Windows 7 Pro o sup. a x64b;
  - Software antimalware e antivirus attivi e aggiornati.
2. Di norma, fatto salvo il caso del lavoro agile in fase di emergenza, essi sono forniti direttamente dall'ente che provvede alla loro manutenzione.
3. Il dipendente custodisce con la massima diligenza tali strumenti, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
4. Il dipendente deve avere cura di evitare che tali strumenti possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e/o per ragioni personali.

## **Articolo 20. Sicurezza sul lavoro**

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/trice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al/alla lavoratore/trice e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il/la dipendente da atto di aver preso visione della menzionata informativa. Il/la lavoratore/trice agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
3. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

## **Articolo 21. I percorsi formativi**

1. I dipendenti devono essere formati sui contenuti e sulle modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi.
2. I dipendenti devono essere formati sui vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc).

## **Articolo 22. Il monitoraggio**

1. Con cadenza almeno trimestrale ogni dirigente/posizione organizzativa monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro agile e redige uno specifico report che trasmette al Segretario.
2. Il dirigente/posizione organizzativa definisce, d'intesa con il Segretario, nonché con il Nucleo di Valutazione un "cruscotto di riferimento" per il controllo dei risultati che sono raggiunti nell'ambito del lavoro agile.
3. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori delle performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, ad esempio in termini di riduzione dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo, innalzamento della produttività, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, impatto sul traffico e sull'ambiente.
4. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

## **Articolo 23. L'accordo**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Dirigente di riferimento; il Dirigente comunicherà all'Ufficio Personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione.

Copia dell'accordo individuale sottoscritto e inviata dal dipendente all'Ufficio Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L 81/2017.

L'accordo costituisce un'addenda al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. se a tempo determinato o indeterminato e nel caso la durata dell'accordo;
3. il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2 giorni alla settimana;
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

#### **Articolo 24. Doveri del dipendente in lavoro agile**

1. Si applicano, analogamente a quanto previsto per i dipendenti che svolgono in modo ordinario la propria prestazione lavorativa, tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente. È direttamente responsabile nel caso in cui si siano realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione, ad esempio nella custodia delle password.
4. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. Nel caso in cui i problemi persistano oltre la giornata, deve, a partire dal giorno successivo e fino a che gli stessi non siano risolti e d'intesa con il dirigente di riferimento (o la posizione organizzativa nel caso di enti privi di dirigenti), svolgere la propria prestazione presso la sede dell'ente.
5. Ai fini di quanto sopra, sarà inviata al/alla dipendente un'informativa scritta.

#### **Articolo 25. Recesso e revoca dell'accordo**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente all'Ufficio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### **Articolo 26. Prescrizioni disciplinari**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di San Giuliano Terme e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità, potrà costituire una violazione degli obblighi del citato Codice Disciplinare.

#### **Articolo 27. Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

#### **Articolo 28. L'applicazione ai dirigenti e posizioni organizzative**

1. I dirigenti possono collocarsi in lavoro agile, concordando tale collocamento e le relative modalità con il Segretario, per un numero di giornate non superiore a 2 nel corso di ogni settimana.
2. I dirigenti possono collocare i titolari di posizione organizzativa in lavoro agile, garantendo comunque che per almeno 3 giorni la settimana svolgano la loro attività presso gli uffici dell'ente e/o nei luoghi che essi indicano.

3. Il dirigente durante lo svolgimento della propria prestazione in lavoro agile deve comunque garantire la gestione delle risorse umane, lo svolgimento dei propri compiti di direzione delle stesse ed il coordinamento finalizzato al migliore svolgimento delle proprie attività e dell'andamento di quelle dell'intero ente.

## **3.3 PIANO DELLA FORMAZIONE**

### **3.3.1 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.

### **3.3.2 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 17/12/2020, il cui articolo 51 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.

- Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 *“Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni”*.

- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie e del Ministro per la funzione pubblica *“Progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni”*.

- CCNL 2016-2018 del comparto Funzioni Locali del 21.05.2018, in particolare il capo VI *“Formazione del personale”*, artt. 49bis e 49ter.

- CCNL 2016-2018 dell'Area della dirigenza delle Funzioni locali del 17.12.2020, in particolare il Capo II *“Formazione”*, art. 51.

### **3.3.3 PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE TRIENNIO 2025-2027**

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.

### 3.3.4 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.

### 3.3.5 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 Posizioni Organizzative.

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 Risorse Umane.

### 3.3.6 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.

### 3.3.7 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:

	CAPITOLO	2025	2026	2027
<b>Budget Formazione annuale</b>	01.10.1.03.4323000	15.000 €	15.000 €	15.000 €
<b>Budget triennale 2025-2027</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.

### 3.4 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 dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

<b>Lavoratori</b>	<b>Categoria Funzionari E.Q.</b>	<b>Categoria Istruttori</b>	<b>Categoria Operatori Esperti</b>	<b>Totale</b>
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 presenti 5 unità con qualifica di dirigente, tutte di genere maschile.

I dati riportati, riferiti al mese di dicembre 2025, 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 per il triennio 2025-2027 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, risorse umane e controlli, Ufficio Pari Opportunità, CUG

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: Sono impegnate annualmente in bilancio le risorse necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziarie varate.

Tempo di realizzazione: Il Piano della Formazione viene redatto annualmente entro due mesi dall'approvazione del bilancio di previsione

## **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 risorse umane e controllo, Ufficio Pari Opportunità, 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 risorse umane e controllo, Ufficio Pari Opportunità, 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 risorse umane e controllo, Ufficio Pari Opportunità, 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 2025-2027 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.

### 3.5 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027

---

- b)
- c)
- d)

a)

c)

d)

e)

f)

1.

2.



- 
- 
-

---

*Media del triennio (tetto)*



---

---

---

1.

2.

---

---


---



---

---


---


---

---


---


---

---

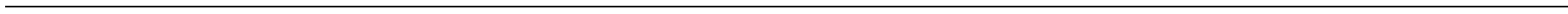
---

---

---

---

---



**Calcolo capacità assunzionale 2025/2026/2027**

**DECRETO CRESCITA DL 34/2019**

<b>Articolo 2 : determinazione del rapporto spesa/entrate</b>						
<b>NUMERATORE Spesa di personale :</b>	Ultimo rendiconto della gestione approvato (2023):					<b>5.068.978,77</b>
	Accertamenti di competenza entrate titolo 1	<b>Titolo 1 2022</b>	<b>21.841.786,61</b>	<b>Titolo 1 2023</b>	<b>23.953.399,21</b>	<b>Titolo 1 2024 20.982.128,80</b>
	Accertamenti di competenza entrate titolo 2	<b>Titolo 2 2022</b>	<b>2.568.952,51</b>	<b>Titolo 2 2023</b>	<b>2.059.300,40</b>	<b>Titolo 2 2024 2.144.399,28</b>
	Accertamenti di competenza entrate titolo 3	<b>Titolo 3 2022</b>	<b>4.487.612,64</b>	<b>Titolo 3 2023</b>	<b>6.021.355,76</b>	<b>Titolo 3 2024 4.828.416,37</b>
	Totale accertamenti entrate titolo 1 2 3		<b>28.898.351,76</b>		<b>32.034.055,37</b>	<b>27.954.944,45</b>
<b>DENOMINATORE Entrate correnti :</b>	Media accertamenti ultimi tre rendiconti :		29.629.117,19			
	Fcde ultima annualità considerata (2024)		3.247.000,00			
	Media accertamenti ultimi tre rendiconti al netto fcde 2022		<b>26.382.117,19</b>			

<b>Articolo 4 : individuazione dei valori soglia di massima spesa di personale</b>		
rapporto num/denom :	0,19213692111416	
trasformazione in %	19,21%	
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	2.055.000,00	27,00%

**Articolo 5 : percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio: articolo non più in vigore dal 01.01.2025**

<b>Spesa di personale - verifica dei limiti anno 2025</b>			
		Limite	Rispetto del limite
Incremento spesa di personale anno 2025	197.085,38	2.055.000,00	√
Spesa di personale anno 2025	5.825.000,00	7.123.978,77	√

<b>Spesa di personale - verifica dei limiti anno 2026</b>			
		Limite	Rispetto del limite
Incremento spesa di personale anno 2026		2.055.000,00	√
Spesa di personale anno 2026	5.825.000,00	7.123.978,77	√

<b>Spesa di personale - verifica dei limiti anno 2027</b>			
		Limite	Rispetto del limite
Incremento spesa di personale anno 2025		2.055.000,00	√
Spesa di personale anno 2027	5.825.000,00	7.123.978,77	√

TABELLA A

SCHEMA DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027																									
Personale a tempo indeterminato e assimilato																									
CAT	Profilo	Dotazione organica rimodulata al 1/1/2025				Febbraio 2025			Febbraio 2026			Febbraio 2027			Dotazione organica rimodulata										
		Costo unitario	n.	Costo complessivo	Personale in servizio	Costo complessivo personale in servizio	Cesazioni previste 2025	PTFP 2025	Personale previsto al 31/12/2025	Cesazioni previste 2026	PTFP 2026 (O)	Personale previsto al 31/12/2026	Cesazioni previste 2027	PTFP 2027 (O)	Personale previsto al 31/12/2027	Costo complessivo personale in servizio (al 31/12/2027)	Rim. Al 31/12/2025			Rim. Al 31/12/2026			Rim. Al 31/12/2027		
																	Rim.	n. (S)	Rim.	n. (S)	Rim.	n. (S)	Rim.	n. (S)	Rim.
	<b>Area operatori esperti</b>																								
	Collaboratore amministrativo	21.550,00	6	129.300,00	3	64.650,00	0	0	3	0	0	3	0	0	3	64.650,00	-3	3	0	3	0	3	64.650,00	0	
	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	0	2	0	0	2	0	0	2	43.100,00	0	2	0	2	0	2	43.100,00	0	
	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	2	43.100,00	1	21.550,00	0	0	1	0	0	1	0	0	1	21.550,00	0	2	0	2	0	2	43.100,00	-1	
	<b>Totale area operatori esperti</b>		<b>10</b>	<b>215.500,00</b>	<b>6</b>	<b>129.300,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>129.300,00</b>	<b>-3</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>150.850,00</b>	<b>-1</b>	
	<b>Area istruttori</b>																								
	Istruttore amministrativo contabile	24.200,00	39	943.800,00	26	629.200,00	-1	5	30	0	0	30	0	0	30	726.000,00	0	39	0	39	0	39	943.800,00	-9	
	Istruttore amministrativo contabile - PT	12.100,00	5	60.500,00	3	36.300,00	0	0	3	0	0	3	0	0	3	36.300,00	0	5	0	5	0	5	60.500,00	-2	
	Istruttore tecnico	24.200,00	17	411.400,00	14	338.800,00	-2	1	13	0	0	13	0	0	13	314.600,00	0	17	0	17	0	17	411.400,00	-4	
	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	21	508.200,00	17	411.400,00	0	0	17	0	0	17	0	0	17	411.400,00	0	21	0	21	0	21	508.200,00	-4	
	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	0	0,00	2	48.400,00	0	0	2	0	0	2	0	0	2	48.400,00	0	0	0	0	0	0	0,00	2	
	Art.90 - PT	12.100,00	0	0,00	2	24.200,00	0	0	2	0	0	2	0	0	2	24.200,00	0	0	0	0	0	0	0,00	2	
	<b>Totale area istruttori</b>		<b>64</b>	<b>1.960.200,00</b>	<b>66</b>	<b>1.524.600,00</b>	<b>-3</b>	<b>6</b>	<b>69</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>69</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>69</b>	<b>1.597.200,00</b>	<b>0</b>	<b>64</b>	<b>0</b>	<b>64</b>	<b>0</b>	<b>64</b>	<b>1.960.200,00</b>	<b>-15</b>	
	<b>Area funzionari ed EQ</b>																								
	Funzionario amministrativo contabile	26.300,00	23	604.900,00	21	552.300,00	0	3	24	0	0	24	-1	1	24	631.200,00	1	24	0	24	0	24	631.200,00	0	
	Funzionario amministrativo contabile - PT	13.150,00	0	0,00	2	26.300,00	0	0	2	0	0	2	0	0	2	26.300,00	2	2	0	2	0	2	26.300,00	0	
	Funzionario informatico	26.300,00	2	52.600,00	2	52.600,00	0	0	2	0	0	2	-1	1	2	52.600,00	0	2	0	2	0	2	52.600,00	0	
	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	13	341.900,00	13	341.900,00	0	1	14	-1	1	14	0	0	14	368.200,00	1	14	0	14	0	14	368.200,00	0	
	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	
	Specialisti nei rapporti con i rapporti con i media	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	
	Specialisti 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 assistenza sociale	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	
	Funzionario assistenza 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>		<b>46</b>	<b>1.196.650,00</b>	<b>46</b>	<b>1.170.350,00</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>50</b>	<b>-1</b>	<b>1</b>	<b>50</b>	<b>-2</b>	<b>2</b>	<b>50</b>	<b>1.275.550,00</b>	<b>4</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	<b>50</b>	<b>1.275.550,00</b>	<b>0</b>	
	<b>Area dirigenza</b>																								
	DIR Dirigente	48.686,64	4	194.746,56	4	194.746,56	0	0	4	0	0	4	0	0	4	194.746,56	0	4	0	4	0	4	194.746,56	0	
	DIR Dirigente TD art.110	48.686,64	1	48.686,64	1	48.686,64	0	0	1	0	0	1	0	0	1	48.686,64	0	1	0	1	0	1	48.686,64	0	
	SEG Segretario generale	49.000,00	0	0,00	1	49.000,00	0	0	1	0	0	1	0	0	1	49.000,00	0	0	0	0	0	0	0,00	1	
	<b>Totale area dirigenza</b>		<b>5</b>	<b>243.433,20</b>	<b>6</b>	<b>292.433,20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>292.433,20</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>243.433,20</b>	<b>1</b>	
	<b>TOTALE</b>		<b>145</b>	<b>3.615.783,20</b>	<b>124</b>	<b>3.116.633,20</b>	<b>-3</b>	<b>10</b>	<b>131</b>	<b>-1</b>	<b>1</b>	<b>131</b>	<b>-2</b>	<b>2</b>	<b>131</b>	<b>3.294.483,20</b>	<b>1</b>	<b>146</b>	<b>0</b>	<b>146</b>	<b>0</b>	<b>146</b>	<b>3.610.033,20</b>	<b>-15</b>	
	<i>(a*) di cui 5 fuori della dotazione organica</i>																						<b>14.250,00</b>		

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

### SOTTO-SEZIONI DI MONITORAGGIO

#### MONITORAGGIO PERFORMANCE

La struttura preposta al controllo di gestione ha previsto per l'anno 2025 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, saranno riportate in sede di monitoraggio del Piano integrato le misure attuative della Sezione Anticorruzione e Trasparenza.

AZIONI	REPORT DI ATTUAZIONE
Misure di controllo	Attivate come da Regolamento
Misure di trasparenza	Attivate come da Piano
Misure di definizione e di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Si rinvia al Piano di Formazione predisposto dall'Ufficio personale.
Misure di semplificazione	Con l'implementazione del nuovo sito istituzionale è stato dato avvio, come da PNRR, all'accesso semplificato dei servizi on line previsti per i cittadini.
Misure di sensibilizzazione e partecipazione	I Dirigenti hanno dato atto di aver provveduto ad un costante confronto con il proprio personale per favorire l'adozione di misure di sensibilizzazione e partecipazione.
Misure di rotazione	Hanno trovato attuazione con l'adozione della nuova macro struttura
Misure di revisione dei regolamenti	Data la complessità è previsto il loro completamento nel corso del 2026.
Misure di segnalazione e protezione (anche con riferimento alle segnalazione dei <i>whistleblower</i> )	Gli strumenti previsti non hanno rilevato segnalazioni.
Misure di gestione del conflitto di	Verifica a campione delle autocertificazioni raccolte.

interessi	
Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" ( <i>lobbies</i> )	Non risultano applicabili.
Misure di gestione del <i>pantouflage</i>	Risultano presenti nei modelli contrattuali di appalto
<b>MONITORAGGIO SUGLI ESITI DEL POLA</b>	
<p>Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori delle performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, ad esempio in termini di riduzione dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo, innalzamento della produttività, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, impatto sul traffico e sull'ambiente.</p>	