



**COMUNE di CAMPI BISENZIO
CITTA' METROPOLITANA di FIRENZE**

P.I.A.O.

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

2023/2025

INDICE GENERALE

PREMESSA.....	8
QUADRO NORMATIVO	10
STRUTTURA DEL PIAO.....	13
SEZIONE 1: ANAGRAFICA E CONTESTO ESTERNO.....	15
Scheda anagrafica dell'amministrazione	15
Analisi del contesto esterno.....	15
Il benessere equo e sostenibile (BES)	15
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	24
Sottosezione di programmazione 2.1 Valore pubblico.....	24
Dalle Linee Programmatiche di Mandato agli Indirizzi e Obiettivi strategici del comune di Campi Bisenzio.....	25
Obiettivi di digitalizzazione e procedure da semplificare e reingegnerizzazione in attuazione dall'agenda digitale	31
Accessibilità fisica	35
Piano delle azioni positive	36
La soddisfazione degli utenti	48
Sottosezione di programmazione 2.2 Performance	50
Sottosezione di programmazione Performance	50
Il Piano della Performance	51
Settore 1 - Segreteria generale	52
Settore 2 - Servizi alla persona	53
Settore 3 - Risorse	55
Settore 4 - Programmazione e gestione del territorio.....	56
U.O.A. Ufficio del Sindaco.....	58
U.O.A. Polizia Municipale.....	59
Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	61
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza.....	61
Premessa generale	61
Soggetti e competenze della strategia di prevenzione	64
Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza	69
Analisi del contesto	71
Individuazione e valutazione del rischio corruttivo	81
Misure per contrastare i fenomeni di corruzione	85
Attuazione della trasparenza e integrità	119
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	126
Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa.....	126
Organigramma e funzionigramma.....	126
Profili professionali	131
Criteri di graduazione dei profili dirigenziali e delle posizioni organizzative	139
Sottosezione di programmazione 3.2: Piano Organizzativo per il lavoro agile	142
Piano del fabbisogno del personale	153
Piano della formazione del personale	159
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	167
Attività di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni	167
Sottosezione valore pubblico	167

Sottosezione azioni positive	168
Sottosezione performance	168
Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.....	169
Sottosezione struttura organizzativa	170
Sottosezione lavoro agile	170
Sottosezione piano triennale dei fabbisogni.....	171
Sottosezione piano della formazione del personale.....	171

INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1 - Tabelle indicatori BES per territorio e per ambito.....	16
Tabella 2 - Linee di mandato e ambiti di Valore Pubblico	26
Tabella 3 - Tabella riepilogativa delle linee programmatiche di mandato e della loro attuazione mediante gli obiettivi strategici e operativi	27
Tabella 4 - Ripartizione del personale per genere ed età nei livelli di inquadramento	37
Tabella 5 - Ripartizione del personale per genere, età e tipo di presenza	37
Tabella 6 - Posizioni di responsabilità remunerate non dirigenziali, ripartite per genere ...	38
Tabella 7 - Anzianità nei profili e livelli non dirigenziali, ripartite per età e per genere	38
Tabella 8 - Personale dirigenziale suddiviso per livello e titolo di studio	38
Tabella 9 - Personale non dirigenziale suddiviso per livello e titolo di studio	39
Tabella 10 - Composizione di genere delle commissioni di concorso.....	39
Tabella 11 - Fruizione dei congedi parentali e permessi L. 104/1992 per genere.....	39
Tabella 12 - Fruizione della formazione suddivisa per genere, livello ed età.....	40
Tabella 13 - Settore 1 Segreteria generale: Tabella riepilogativa degli Obiettivi Strategici, degli Obiettivi Operativi e dei pesi percentuali attribuiti per unità operativa	52
Tabella 14 - Settore 2 Servizi alla persona: Tabella riepilogativa degli Obiettivi Strategici, degli Obiettivi Operativi e dei pesi percentuali attribuiti per unità operativa	53
Tabella 15 - Settore 3 Risorse: Tabella riepilogativa degli Obiettivi Strategici, degli Obiettivi Operativi e dei pesi percentuali attribuiti per unità operativa	55
Tabella 16 - Settore 4 Programmazione e gestione del territorio: Tabella riepilogativa degli Obiettivi Strategici, degli Obiettivi Operativi e dei pesi percentuali attribuiti per unità operativa.....	56
Tabella 17 - U.O.A. Ufficio del sindaco: Tabella riepilogativa degli Obiettivi Strategici, degli Obiettivi Operativi e dei pesi percentuali attribuiti per unità operativa	58
Tabella 18 - U.O.A. Polizia Municipale: Tabella riepilogativa degli Obiettivi Strategici, degli Obiettivi Operativi e dei pesi percentuali attribuiti per unità operativa	59
Tabella 19 - Popolazione residente al 31/12/2022.....	73
Tabella 20 - Popolazione residente al 31/12/2022 per nazionalità.....	73
Tabella 21 - Economia insediata al 31/12/2022	77
Tabella 22 - Metodologia di valutazione del rischio	83
Tabella 23 - Unità operative per settore.....	128
Tabella 24 - Dotazione organica per profilo professionale, dato al 31.12.2022 e proposto	137
Tabella 25 - Spesa teorica proposta per profilo professionale	138
Tabella 26 - Unità di risorse umane per settore	139
Tabella 27 - Criteri di graduazione delle posizioni dirigenziali per l'indennità di posizione	140
Tabella 28 - Criteri di graduazione degli incarichi di posizione organizzativa	141
Tabella 29 - Consistenza del personale in servizio al 31.12.2022	153
Tabella 30 - Capacità assunzionale.....	154
Tabella 31 - Vincolo spesa per il personale	154
Tabella 32 - Programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2023- 2025.....	156
Tabella 33 - Procedure di assunzione per profilo professionale	158

Tabella 34 - Programmazione degli interventi formativi per tutti i Settori/U.O.A. dell'Ente	161
Tabella 35 - Fabbisogni formativi specifici per la U.O.A. Ufficio del Sindaco.....	162
Tabella 36 - Fabbisogni formativi specifici per la U.O.A. Polizia Municipale	162
Tabella 37 - Fabbisogni formativi specifici per il Settore 1	163
Tabella 38 - Fabbisogni formativi specifici per il Settore 2	163
Tabella 39 - Fabbisogni formativi specifici per il Settore 3	164
Tabella 40 - Fabbisogni formativi specifici per il Settore 4	165
Tabella 41 - Riepilogo modalità di monitoraggio delle sezioni del PIAO	172

INDICE DEI GRAFICI

Grafico 1 -Popolazione residente al 31/12/2022 per nazionalità.....	74
Grafico 2 - Organigramma del Comune di Campi Bisenzio	126

ALLEGATI

ALLEGATO 1 - PIANO DELLA PERFORMANCE

ALLEGATO 2 - TAB. ELENCO MACROPROCESSI E PROCESSI MAPPATI

ALLEGATO 3 - TAB. CATALOGO DEI RISCHI

ALLEGATO 4 - TAB. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 5 - ANTIRICICLAGGIO - INDICATORI DI ANOMALIA

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

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

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

Il percorso che ha reso attuativo il PIAO non è stato privo di incertezze, rinvii e pareri contrastanti che hanno reso particolarmente complessa la sua prima attuazione, che è avvenuta per il Comune di Campi Bisenzio, con delibera del commissario straordinario con i poteri della giunta comunale n. 29 del 29/11/2022 con cui è stato approvato il PIAO 2022-2024 del Comune di Campi Bisenzio.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione alla nuova programmazione, il PIAO 2022- 2024 ha svolto quale compito principale quello di fornire, in modo organico, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani, che erano già stati approvati con distinte e separate deliberazioni nel rispetto della normativa vigente all'epoca della loro approvazione.

Successivamente, con delibera del commissario straordinario con i poteri del consiglio comunale n. 27 del 29/12/2022 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 ed il relativo aggiornamento. L'impostazione del documento ha tenuto conto delle novità introdotte dalla L.80/2021 art. 6, con l'individuazione di aree strategiche derivanti dalle Linee Programmatiche di mandato, collegate agli elementi di Valore Pubblico perseguiti dall'Amministrazione e gli obiettivi strategici attraverso i quali si intende conseguire quel Valore Pubblico. Gli obiettivi strategici sono poi stati sviluppati in obiettivi operativi, nella prospettiva di una programmazione integrata per la creazione di Valore Pubblico.

Seguendo questo filo conduttore, nel PIAO gli obiettivi strategici e operativi del DUP, declinati annualmente in obiettivi gestionali con i loro indicatori, definiscono il perimetro del Valore Pubblico e della performance dell'ente, che si integra con gli obiettivi anticorruzione e trasparenza, in coerenza con il modello organizzativo dell'ente e con la programmazione strategica delle risorse umane.

Necessaria premessa al lavoro di dettaglio che è stato svolto nel prosieguo, riguarda la prossima scadenza del mandato elettorale dell'Amministrazione, prevista nel 2023: l'essere giunti all'ultimo anno della consiliatura rende solo parzialmente applicabile la nuova logica di misurazione del valore pubblico, basata sull'utilizzo di indicatori di impatto (o *outcome*) per la misurazione degli effetti generati dalle politiche poste in essere dall'amministrazione. Questa metodologia, per ogni obiettivo strategico perseguito dalla

programmazione, prevede l'individuazione della situazione di partenza (*baseline*), la definizione di quella di arrivo (*target*), i tempi di realizzazione delle azioni e la bontà e verificabilità dei dati indagati (*fonte*). Di questo si tratterà diffusamente nella apposita sezione del documento.

Infine, si evidenzia che, in seguito alle dimissioni del sindaco Emiliano Fossi, dal 17 agosto 2022 è iniziata la procedura di cui all'art. 141 del Testo Unico degli Enti Locali e, quindi, con DPR del 31.08.2022 è stato decretato lo scioglimento del Consiglio Comunale di Campi Bisenzio, con conseguente cessazione di tutte le cariche politiche, ed è stato nominato il Commissario Straordinario per la provvisoria gestione del comune fino all'insediamento degli organi ordinari, al quale sono stati conferiti i poteri spettanti al Consiglio Comunale, alla Giunta e al Sindaco, al fine di poter assumere qualunque atto, sia di ordinaria sia di straordinaria amministrazione.

La normativa di riferimento (art. 6, comma 6-bis, del Decreto-legge n. 80/2021 e art. 7 del DM 24 giugno 2022) prevede che il PIAO – che ha durata triennale - sia approvato entro il 31 gennaio di ogni anno ed aggiornato annualmente. Nel caso in cui venga differito il termine di approvazione del bilancio, tale termine deve considerarsi automaticamente prorogato ai 30 gg successivi a quello di approvazione del bilancio (art. 8, comma 2, del DM 24 giugno 2022).

Alla luce della proroga del termine di approvazione del bilancio di previsione 2023-2025 per gli enti locali al 31 marzo 2023 stabilita dal Decreto del Ministero dell'Interno 13 dicembre 2022, si è dedotto che il termine ultimo fosse prorogato al 30 aprile 2023. Per coloro che hanno avevano approvato il bilancio di previsione, la terminologia utilizzata dal decreto ministeriale nel fissare un termine che è commisurato in “giorni successivi all'approvazione del bilancio” lasciava intendere che tale termine fosse da ancorare non alla scadenza ultima fissata per legge per l'approvazione del bilancio, bensì alla data di approvazione effettiva del bilancio da parte del Comune di Campi Bisenzio. Posto che il Comune di Campi Bisenzio ha approvato il bilancio di previsione 2023-2025 con Delibera del commissario straordinario con i poteri del consiglio comunale n. 28 del 29/12/2022, il termine ultimo per approvare il PIAO risultava dunque essere il 28/01/2023.

Si è dunque lavorato per finalizzare il PIAO 2023-2025 entro la scadenza stabilita.

Successivamente, il Comunicato Anac del 17/01/2023 ha concesso la proroga al 31 marzo 2023 per enti e pubbliche amministrazioni per la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2023-2025; di conseguenza, la proroga riguarda anche il termine per l'adozione del PIAO, di cui il Piano costituisce una apposita sezione. In coerenza con tale impostazione, è stata avviata un'iniziativa normativa con la presentazione di un emendamento parlamentare al decreto Milleproroghe nel senso proposto dall'Anac. Alla luce di quanto sopra, in considerazione dell'iter normativo avviato, si ritiene che le amministrazioni e gli altri soggetti tenuti ai sensi della legge 190/2012 non possano essere censurati per il ritardo nell'adozione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO qualora, anche prima della conclusione dell'iter normativo di cui sopra, facciano affidamento sul termine del 31 marzo 2023 per l'adozione del PTPCT e del PIAO.

Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022.

Il Comune di Campi Bisenzio ha ritenuto comunque di procedere alla conclusione del lavoro e all'approvazione del PIAO 2023-2025 nell'immediatezza dalla prima scadenza, al fine dare avvio il prima possibile alle azioni ed agli obiettivi programmati in considerazione della conclusione del mandato amministrativo nella primavera del 2023.

QUADRO NORMATIVO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del **decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80**, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, si compone di 10 commi ed è il seguente:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198. 4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

Conseguentemente, in data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il **Decreto del Presidente della Repubblica n. 81**, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

In data 30 giugno 2022, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132** concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

In data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://PIAO.dfp.gov.it>) al fine di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021

Tra i riferimenti per la compilazione del PIAO, si ricordano infine:

- il Quaderno operativo ANCI intitolato Piano integrato di attività e organizzazione – Linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione, attraverso il quale fornisce indicazioni operative indirizzate a tutti i Comuni e le Città metropolitane;
- la Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2022 (“Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80”);
- la Nota esplicativa relativa alla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione pubblica.

STRUTTURA DEL PIAO

Dal quadro normativo sopra riportato, si evince come l'obiettivo perseguito dal legislatore sia quello di giungere ad una elaborazione *ab-origine* integrata e coordinata dei diversi documenti di programmazione dell'ente, secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale attraverso il coinvolgimento di tutta l'organizzazione, anche mediante l'attivazione di specifici canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro apporto nell'ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

In base al Decreto ministeriale n. 132/2022, con il quale si è data applicazione all'art. 6, comma 6, del decreto-legge n. 80/2021, il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti atti:

- a) Il Piano degli obiettivi- Piano della Performance;
- b) Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza (PTPCT);
- c) Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale;
- d) Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- e) Il Piano della Formazione;
- f) Il Piano di Azioni Positive (PAP);

g) Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD)/Piano razionalizzazione spese di funzionamento

e viene strutturato in quattro sezioni, a loro volta articolate in sotto-sezioni tematiche, nel quale gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali ed alla mission pubblica di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

In particolare, il PIAO è strutturato nel modo seguente:

Sezione 1 Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno

Sezione 2 Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) Valore pubblico b) Performance c) Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) struttura organizzativa b) organizzazione del lavoro agile c) piano triennale dei fabbisogni

Sezione 4 Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

Il PIAO, inoltre, contiene:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Le risorse finanziarie disponibili e riconducibili al Piano sono state quantificate nel bilancio di previsione 2023-2025 (approvato con Delibera del commissario straordinario con i poteri del consiglio comunale n. 28 del 29/12/2022) e assegnate ai Settori/U.O.A. del Comune di Campi Bisenzio con il Piano esecutivo di gestione 2023-2025 (approvato con Delibera del commissario straordinario con i poteri della giunta comunale n. 1 del 03/01/2023).

SEZIONE 1: ANAGRAFICA E CONTESTO ESTERNO

Scheda anagrafica dell'amministrazione

Comune di Campi Bisenzio (Città Metropolitana di Firenze)

Indirizzo: Piazza Dante n.36 CAP 50013

Codice fiscale/Partita IVA: 00421110487

Commissario Viceprefetto Vicario: Dott.ssa Grazia La Fauci

Sub Commissari dott. Mattia Capecchi, Viceprefetto Aggiunto e dott. Calogero Ragusa, dirigente di seconda fascia Area 1.

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 250

Telefono: 055 89591 - Fax 055 891965

Whatsapp: 3665663205

Email: urp@comune.campi-bisenzio.fi.it

PEC: comune.campi-bisenzio@postacert.toscana.it

Sito web istituzionale: [https:// www.comune.campi-bisenzio.fi.it/](https://www.comune.campi-bisenzio.fi.it/)

Account Instagram: https://www.instagram.com/comune_campi_bisenzio/

Pagina Facebook: https://www.facebook.com/comune_campi_bisenzio/

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è sviluppata nell'ambito della successiva Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza, dove si sono riportati i dati del comune di Campi Bisenzio relativi al territorio, alla popolazione, al contesto economico e produttivo.

In questa sezione si è ritenuto invece di riportare gli indicatori di contesto esterno riferiti al benessere equo e sostenibile (nel seguito: BES) calcolati a livello di Città di Metropolitana di Firenze, di Regione Toscana e, per riferimento, di Italia per ciascuno degli ambiti in cui il comune di Campi Bisenzio attuerà le politiche della propria amministrazione comunale e svolgerà la propria azione.

Il benessere equo e sostenibile (BES)

Istat ha pubblicato l'aggiornamento annuale del sistema di indicatori del Benessere equo e sostenibile dei territori, riferiti alle province ed alle città metropolitane italiane, coerenti e integrati con il framework Bes adottato a livello nazionale. I 56 indicatori statistici inseriti nell'edizione 2022 (riferiti all'anno 2021) sono articolati nelle seguenti 11 aree tematiche di benessere e sostenibilità:

- Salute;
- Istruzione e formazione;
- Lavoro e conciliazione dei tempi di vita;
- Benessere economico;
- Relazioni sociali;
- Politica e istituzioni;
- Sicurezza;
- Paesaggio e patrimonio culturale;
- Ambiente;
- Innovazione, ricerca e creatività;
- Qualità dei servizi.

(rispetto al Rapporto Bes nazionale, composto da 12 domini, non è considerato il Benessere soggettivo, per la mancanza di fonti di adeguata qualità statistica).

Le 11 dimensioni di benessere e sostenibilità declinano al loro interno 31 temi specifici a cui afferiscono 77 indicatori.

Si riportano nel seguito i dati rilevanti per la comprensione del contesto in cui si inserisce l'azione del comune (fonte: "Il benessere equo e sostenibile nella città metropolitana di Firenze 2022", ISTAT dati riferiti al 2021).

Tabella 1 - Tabelle indicatori BES per territorio e per ambito

Salute

Descr. Tema	Descr. Indicatore	Misura	Anno	C.M. di Firenze	Regione	Italia
Aspettativa di vita	Speranza di vita alla nascita - Totale	anni	Stime 2021	83,9	83,1	82,4
	Speranza di vita - Maschi	anni	Stime 2021	82,1	81,1	80,1
	Speranza di vita - Femmine	anni	Stime 2021	85,9	85,2	84,7
	Speranza di vita a 65 anni	anni	Stime 2021	21,4	20,7	20,3
Mortalità	Tasso standardizzato di mortalità	per 10.000 abitanti	2019	74,3	79,0	82,5
	Tasso standardizzato di mortalità per tumore (20-64 anni)	per 10.000 abitanti	2019	8,0	7,9	8,1
	Tasso standardizzato di mortalità (65 anni e +)	per 10.000 abitanti	2019	375,0	398,0	416,0

L'aspetto del benessere legato alla dimensione della salute evidenzia, per la Città metropolitana di Firenze, una situazione complessivamente positiva sia per gli indicatori associati alle aspettative di vita sia per quelli associati alla mortalità. Tutti i valori dell'area fiorentina presentano una situazione migliore rispetto a quanto registrato a livello regionale e nazionale.

Il primo indicatore preso in esame analizza la speranza di vita alla nascita che rileva il numero medio di anni che un bimbo/a può aspettarsi di vivere. Un neonato fiorentino ha una speranza di vita alla nascita pari a 83,9 anni, diventano 82,1 nel caso di un maschio e 85,9 nel caso di una femmina. In generale la speranza di vita alla nascita dei fiorentini supera di oltre un anno la media nazionale: 82,4 anni è infatti la speranza di vita alla nascita complessiva, 80,1 anni è quella dei maschi e 84,7 anni è quella delle femmine.

L'indicatore che rileva il numero medio di anni che una persona di 65 anni può aspettarsi ancora di vivere indica che un fiorentino di 65 anni ha in media una speranza di vita di 21,4 anni, valore più elevato rispetto a quanto riscontrato a livello nazionale dove un italiano di 65 anni può aspettarsi di vivere per altri 20,3 anni.

Passando dal tema aspettativa di vita all'analisi sulla mortalità, l'indicatore che analizza il tasso standardizzato di mortalità registra un valore pari a 74,3 nella Città metropolitana di Firenze, il dato italiano è più elevato ed è pari a 82,5. I valori del tasso standardizzato di mortalità per tumore nella fascia di età 20-64 anni mostrano una situazione un po' più critica a livello nazionale 8,1 rispetto al valore regionale pari a 7,9 e al valore provinciale pari a 8,0. Infine si analizza il tasso standardizzato di mortalità in riferimento alle

persone sopra 65 anni: il dato del territorio fiorentino è pari 375 ogni 10mila abitanti e aumenta a livello regionale (pari a 398) ma ancor di più a livello nazionale in cui è pari a 416.

Istruzione e formazione

Descr. Tema	Descr. Indicatore	Misura	Anno	C.M. di Firenze	Regione	Italia
Livello d'istruzione	Giovani (15-29 anni) che non lavorano e non studiano (Neet)	%	2021	18,8	17,9	23,1
	Persone con almeno il diploma (25-64 anni)	%	2021	70,6	65,3	62,7
	Laureati e altri titoli terziari (25-39 anni)	%	2021	34,9	29,2	28,1
Competenze	Livello di competenza alfabetica degli studenti	punteggio medio	a.s. 2021-2022	187,4	187,1	185,5
	Livello di competenza numerica degli studenti	punteggio medio	a.s. 2021-2022	194,6	195,0	191,0
	Laureati in discipline tecnico-scientifiche (STEM)	per 1.000 ab.	2020	24,5	25,4	27,3
Formazione continua	Popolazione 25-64 anni in istruzione e /o formazione (Partecipazione alla formazione continua)	%	2021	12,7	11,0	9,9

Gli aspetti analizzati riferiti alla dimensione istruzione e formazione fanno emergere, per la Città metropolitana fiorentina, aspetti positivi legati al livello di istruzione, alle competenze e alla formazione continua con risultati migliori rispetto al dato medio italiano.

Partendo dagli indicatori che rilevano il livello di istruzione risulta che, se in Italia sono circa 23 su 100 i ragazzi di età compresa tra i 15 e 29 anni che non lavorano e non studiano (23,1), il dato toscano diminuisce a 17,9 ragazzi e quello fiorentino risale a 18,8. L'analisi dei titoli di studio mostra che il 70,6% dei fiorentini di età compresa tra i 25 e i 64 anni ha almeno il diploma, dato superiore rispetto al dato nazionale, 62,7%, e al dato regionale, pari a 65,3%. Una forbice ancora più evidente si osserva considerando la quota di laureati tra i 25 e 39 anni. Il dato fiorentino si attesta al 34,9%, oltre 5 punti percentuali in più rispetto ai laureati toscani pari al 29,2% e rispetto ai laureati italiani pari al 28,1%.

I punteggi medi ottenuti nelle prove di competenza alfabetica e numerica degli studenti fiorentini delle classi quinte della scuola secondaria di secondo grado sono rispettivamente pari a 187,4 e 194,6, valori in linea con i punteggi medi ottenuti dagli studenti toscani (187,1 e 195,0) ma più elevati di quelli ottenuti dagli studenti italiani (185,5 e 191,1).

Tra le competenze rientra anche l'indicatore che rileva il rapporto di laureati in discipline scientifico-tecnologiche (STEM) rispetto alla popolazione residente media di 20-29 anni, il dato provinciale è pari a 24,5 ogni 1.000 abitanti, inferiore sia a dato regionale, 25,4, sia al dato nazionale 27,3.

Per quanto riguarda la formazione continua, la percentuale di persone di 25-64 anni che hanno partecipato ad attività di istruzione e formazione nelle 4 settimane precedenti l'intervista sul totale delle persone di 25-64 anni, risulta pari al 12,7% dei fiorentini, valore più elevato di quello toscano, 11,0%, e di quello nazionale, 9,9%..

Lavoro e conciliazione dei tempi di vita

Descr. Tema	Descr. Indicatore	Misura	Anno	C.M. di Firenze	Regione	Italia
Partecipazione	Tasso di inattività (15-74 anni)	%	2021	37,0	38,7	44,1
	Tasso di inattività giovanile (15-29 anni)	%	2021	62,2	58,1	60,0
	Differenza di genere nel tasso di inattività	punti percentuali	2021	10,2	12,1	17,3
Occupazione	Tasso di occupazione (20-64 anni)	%	2021	72,7	70,5	62,7
	Differenza di genere nel tasso di occupazione (F-M)	punti percentuali	2021	-9,1	-14,5	-19,3
	Tasso di occupazione giovanile (15-29 anni)	%	2021	31,5	34,5	31,1
	Giornate retribuite nell'anno (lavoratori dipendenti)	numero medio	2020	224,9	222,0	223,1
Disoccupazione	Differenza di genere giornate retribuite nell'anno lavoratori dipendenti (F-M)	numero medio	2020	-15,1	-18,4	-16,3
	Tasso di disoccupazione (15-74 anni)	%	2021	6,2	7,5	9,5
Sicurezza	Tasso di disoccupazione (15-34 anni)	%	2021	13,4	13,3	17,9
	Tasso di infortuni mortali e inabilità permanente	per 10mila occupati	2020	7,1	10,9	9,0

Il lavoro e la conciliazione dei tempi di vita sono aspetti importanti che concorrono alla valutazione del benessere. Gli indicatori considerati in questa dimensione analizzano la partecipazione, l'occupazione e la disoccupazione studiando i fenomeni secondo distinte fasce di età e per genere. Ne emerge un quadro confortante della situazione dell'area fiorentina rispetto, soprattutto, alla situazione nazionale. Il tasso di inattività, che rappresenta la percentuale di persone non appartenenti alle forze di lavoro (inattivi) sulla popolazione residente nella classe di età 15-74 anni è pari al 37,0% nella Città metropolitana di Firenze,

valore inferiore al dato regionale (38,7%) e al dato nazionale (44,1%). Lo stesso indicatore considerando la fascia di età 15-29 anni, mostra un tasso di inattività giovanile pari al 62,2% nella Città metropolitana di Firenze, in questo caso il valore è superiore rispetto a quanto registrato a livello nazionale (60,0%) e regionale (58,1%). Lo studio del fenomeno in termini di genere, analizzato attraverso la differenza del tasso di mancata partecipazione al lavoro femminile rispetto a quello maschile della popolazione 15-74 anni, è pari al 10,2% a livello fiorentino, al 12,1% a livello toscano e al 17,3% a livello italiano. Se in Italia circa 63 persone su 100 sono occupate tra i 20 e 64 anni (62,7%), nell'area fiorentina il dato aumenta a circa 73 persone (72,7%), in regione il valore è pari al 70,5%. Si conferma, anche per l'occupazione, una discrepanza tra il dato femminile e maschile ma, se a livello nazionale la differenza in punti percentuali si attesta al -19,3, la variazione a livello fiorentino si riduce al -9,1. L'analisi del tasso di occupazione giovanile (15-29 anni) registra 31,5 giovani occupati fiorentini su 100, in linea con il dato nazionale 31,1, mentre a livello regionale i giovani lavoratori sono 34,5.

I valori della Città metropolitana di Firenze riguardo il numero medio di giornate di lavoro effettivamente retribuite nell'anno a un lavoratore dipendente sono pari al 224,9 (222,0 il valore toscano e 223,1 il valore nazionale). La differenza di genere nell'analisi del numero medio di giornate retribuite nell'anno mostra un valore negativo pari a 15,1 a livello fiorentino tra le giornate retribuite alle lavoratrici dipendenti femmine rispetto ai lavoratori dipendenti maschi, la discrepanza più elevata si registra a livello toscano, -18,4, mentre a livello italiano è pari a -16,3. L'analisi del tasso di disoccupazione mostra nella realtà fiorentina valori più bassi rispetto al contesto nazionale. Pari al 6,2% le persone in cerca di occupazione su totale delle corrispondenti forze di lavoro (occupati e persone in cerca di occupazione) considerando la fascia di età 15-74 anni, il valore sale a 7,5% a livello toscano e al 9,5% a livello nazionale. Considerando la fascia giovanile, 15-34 anni, i giovani fiorentini disoccupati sono 13,4 su 100 giovani, in linea con il dato regionale pari a 13,3, inferiore a quanto riportato a livello nazionale pari a 17,9. Il numero di infortuni mortali e con inabilità permanente sul totale degli occupati per 10.000 è pari a 7,1 a livello di Città metropolitana, pari a 10,9 a livello regionale e pari a 9,0 considerando l'intero contesto italiano.

Benessere economico

Descr. Tema	Descr. Indicatore	Misura	Anno	C.M. di Firenze	Regione	Italia
Reddito	Reddito imponibile medio per contribuente	euro	2020	21.486,0	20.007,0	19.796,0
	Retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti	euro	2020	21.085,0	19.331,0	20.658,0
	Importo medio annuo delle pensioni	euro	2021	13.822,0	12.929,0	12.316,0
	Pensioni di basso importo	%	2021	19,9	20,2	22,6
Disuguaglianze	Differenza di genere nella retribuzione media dei lavoratori dipendenti (F-M)	euro	2020	-7.106,0	-7.143,0	-7.573,0
Difficoltà economica	Tasso di ingresso in sofferenza dei prestiti bancari alle famiglie	%	2021	0,7	0,8	0,9

La dimensione benessere economico è valutata considerando indicatori legati al reddito, alle disuguaglianze e alla difficoltà economica.

La situazione reddituale dei fiorentini si conferma positiva, con un reddito medio per contribuente (rapporto tra l'ammontare del reddito imponibile e il numero dei contribuenti) pari a 21.486 euro superiore rispetto al reddito dei toscani (20.007 euro) e a quello degli italiani (19.796 euro). Anche la retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti fiorentini, pari a 21.085, è più elevata rispetto a quanto percepito a livello regionale, 19.331 euro, e nazionale, 20.658 euro. L'attenzione rivolta alle pensioni rileva un importo medio annuo delle pensioni superiore ai 13.000 euro per i fiorentini (13.822 euro), più elevato del valore regionale pari a 12.929 euro e nazionale pari a 12.316 euro. Sono circa 20 su 100 le pensioni fiorentine (19,9%) e toscane (20,2%) che risultano inferiori a 500 euro, a livello nazionale il valore è pari a 22,6 ogni 100 pensioni.

L'analisi delle disuguaglianze di genere mostra che le dipendenti fiorentine guadagnano 7.106 euro in meno degli uomini, la differenza, a livello nazionale, è pari a 7.573 euro.

Il tasso di ingresso in sofferenza dei prestiti bancari alle famiglie, che rappresenta il rapporto percentuale tra le consistenze delle nuove sofferenze nell'anno (prestiti a soggetti dichiarati insolventi o difficili da recuperare nel corso dell'anno) e lo stock dei presidi non in sofferenza nell'anno, nella Città metropolitana di Firenze è pari allo 0,7%, al di sotto del dato regionale pari allo 0,8% e a quello nazionale pari allo 0,9%.

Relazioni sociali

Descr. Tema	Descr. Indicatore	Misura	Anno	C.M. di Firenze	Regione	Italia
Disabilità	Presenza di alunni disabili	%	2019	2,8	3,1	3,3
	Presenza di alunni disabili nelle scuole di secondo grado	%	2019	3,0	3,2	2,7
	Presenza postazioni informatiche adattate nelle scuole di secondo grado	%	2020	80,0	84,7	78,4
Immigrazione	Permessi di soggiorno	%	2021	80,1	87,6	89,6
	Acquisizioni di cittadinanza	%	2020	2,8	3,1	2,6
Società civile	Diffusione delle istituzioni non profit	per 10mila abitanti	2020	78,5	75,8	61,2

I temi analizzati che rientrano nella dimensione delle relazioni sociali sono: la disabilità, l'immigrazione e la società civile.

La percentuale di alunni con disabilità sul totale degli alunni è pari a 2,8 nell'area fiorentina, con un dato inferiore al dato regionale e nazionale rispettivamente pari a 3,1 e 3,3. Se il dato viene analizzato considerando le scuole di secondo grado si osserva che la presenza di alunni disabili è pari al 3,0% nella Città metropolitana di Firenze al 3,2% in Toscana e al 2,7% in Italia.

80,0% è il valore della presenza delle postazioni informatiche adattate (integrazione per l'alunno con disabilità), dato inferiore al dato regionale, pari all'84,7%, ma superiore a quello italiano, pari al 78,4%.

Sul tema immigrazione si rileva che 80,1 è la percentuale di permessi di soggiorno rilasciati nella Città metropolitana di Firenze ai cittadini non comunitari sul totale degli stranieri residenti non comunitari, il valore regionale è pari all'87,6% quello nazionale all'89,6%. Analizzando l'indicatore sull'acquisizione della cittadinanza, la percentuale di cittadini stranieri che hanno ottenuto la cittadinanza italiana nel corso dell'anno rapportata al totale degli stranieri residenti, è pari al 2,8% nel territorio fiorentino, dato superiore a quello italiano pari al 2,6%, inferiore a quanto rilevato a livello toscano pari al 3,1%. L'aspetto legato alla società civile rileva come il territorio fiorentino e quello toscano siano molto sensibili alla diffusione non profit con una quota di associazioni o gruppi di volontariato sul totale di istituzioni non profit pari rispettivamente a 78,5 e 75,8 ogni 10 mila abitanti, il valore italiano si attesta al 61,2.

Politica e istituzioni

Descr. Tema	Descr. Indicatore	Misura	Anno	C.M. di Firenze	Regione	Italia
Inclusività istituzioni	Amministratori donne a livello comunale	%	2021	39,3	37,6	33,7
	Amministratori giovani (<40 anni) a livello comunale	%	2021	30,6	25,7	26,1
Amministrazione locale	Amministrazioni provinciali: incidenza spese rigide su entrate correnti	%	2020	10,0	19,6	21,5
	Amministrazioni provinciali: capacità di riscossione	per 1 euro di entrata	2020	0,8	0,7	0,7

L'inclusività nelle istituzioni e gli aspetti finanziari delle amministrazioni locali sono i temi analizzati nella dimensione denominata politica e istituzioni.

Ciò che emerge dall'analisi degli indicatori è una particolare propensione di donne e di giovani nelle amministrazioni locali dell'area fiorentina. Se a livello italiano la presenza femminile si attesta al 33,7% e quella di giovani sotto i 40 anni al 26,1%, i valori a livello regionale aumentano rispettivamente al 37,6% e al 25,7% e, a livello fiorentino, mostrano una presenza femminile e giovanile ancora più elevata, 39,3% e 30,6%.

L'analisi delle spese rigide rispetto all'entrate correnti è pari al 10,0% a livello fiorentino, pari al 19,6% a livello toscano e pari al 21,5% a livello nazionale.

L'ultimo indicatore rileva la capacità di riscossione che rappresenta il valore ottenuto dal rapporto tra l'ammontare delle riscossioni in c/competenza e le entrate accertate (in euro). Il dato fiorentino è pari allo 0,78 più elevato del dato regionale pari allo 0,69 e nazionale pari allo 0,66.

Sicurezza

Descr. Tema	Descr. Indicatore	Misura	Anno	C.M. di Firenze	Regione	Italia
Patrimonio culturale	Densità di verde storico e parchi urbani di notevole interesse pubblico	%	2020	3,3	1,4	1,7
	Densità e rilevanza del patrimonio museale (anche a cielo aperto)	N. per 100 Km ²	2020	9,0	3,4	1,3
	Presenza di biblioteche	N. per 100.000 abitanti	2021	26,0	21,0	21,0
	Dotazione di risorse del patrimonio culturale	N. per 100 Km ²	2021	125,6	82,6	72,9
Paesaggio	Diffusione delle aziende agrituristiche	per 100 Km ²	2020	22,7	23,5	8,3
	Aree di particolare interesse naturalistico (presenza)	%	2021	53,7	75,8	56,6

Il problema della criminalità è un aspetto che caratterizza le grandi aree urbane nelle quali i fenomeni sono più diffusi. Essere vittima di un crimine può comportare una perdita economica, un danno fisico e/o un danno psicologico dovuto al trauma subito. L'impatto più importante della criminalità sul benessere delle persone è il senso di vulnerabilità che determina. La dimensione sulla sicurezza si focalizza su indicatori riguardanti la criminalità e indicatori riguardanti la sicurezza stradale.

Alcuni indicatori rilevati fanno emergere come nell'area fiorentina l'aspetto della criminalità risulti una criticità, assumendo valori più elevati rispetto al contesto regionale e nazionale. Ciò potrebbe delineare un territorio meno sicuro, o probabilmente, più propenso a denunciare le diverse forme di delitti. Il tasso di omicidi, che rappresenta il numero di omicidi per 100 mila abitanti, è pari a 0,5 nella Città metropolitana di Firenze, a 0,4 nella regione Toscana e a 0,5 in Italia. Pari al 45,8 il tasso di criminalità predatoria, vale a dire le rapine denunciate nel territorio fiorentino ogni 100 mila abitanti, valore superiore al dato regionale, 31,8, e nazionale, 33,6. L'indicatore che rileva le truffe e frodi informatiche si attesta a 424,2 ogni 100 mila abitanti a livello fiorentino, è pari a 417,5 a livello nazionale e 377,7 a livello regionale. 9,4 è il dato sulle violenze sessuali della Città metropolitana fiorentina, il valore toscano è pari a 8,1, quello italiano a 7,6.

La sicurezza stradale viene analizzata attraverso l'indice di lesività degli incidenti stradali, ovvero il rapporto percentuale tra il numero dei feriti per incidente stradale e il numero di incidenti accaduti nell'anno. Il valore fiorentino relativo ai feriti ogni 100 incidenti è pari 123,4 mentre quello riferito ai feriti su strade extraurbane (escluse autostrade) è 136,5. Entrambi i dati sono inferiori a quanto registrato a livello regionale (rispettivamente 127,4 e 143,0) e nazionale (rispettivamente 134,6 e 150,0). L'analisi del tasso di feriti in incidenti stradali è pari a 3,9 ogni 1.000 fiorentini, a 3,6 se si considera la popolazione toscana, pari a 2,7 se si considera la popolazione italiana.

Paesaggio e patrimonio culturale

Descr. Tema	Descr. Indicatore	Misura	Anno	C.M. di Firenze	Regione	Italia
Criminalità	Tasso di omicidi volontari consumati	per 100mila abitanti	2020	0,5	0,4	0,5
	Tasso di criminalità predatoria	per 100mila abitanti	2020	45,8	31,8	33,6
	Truffe e frodi informatiche	per 100mila abitanti	2020	424,2	377,7	417,5
	Violenze sessuali	per 100mila abitanti	2020	9,4	8,1	7,6
Sicurezza stradale	Feriti per 100 incidenti stradali	%	2020	123,4	127,4	134,6
	Feriti per 100 incidenti stradali su strade extraurbane (escluse autostrade)	%	2020	136,5	143,0	150,0
	Tasso feriti in incidenti stradali	per 1.000 abitanti	2020	3,9	3,6	2,7

Il patrimonio culturale e il paesaggio sono aspetti che rientrano nella valutazione del Bes data l'importanza che rivestono nel contesto italiano. Decisamente positivo il quadro che ne emerge della Città metropolitana di Firenze in relazione agli indicatori del patrimonio culturale confermando un territorio ricco di storia e cultura.

Il primo indicatore rileva la superficie in mq delle aree di verde storico e parchi urbani di notevole interesse pubblico, nell'area fiorentina il valore è pari a 3,3 per 100 mq di superficie urbanizzata, valore superiore sia al dato regionale, 1,4, e nazionale pari a 1,7. Il numero di strutture espositive permanenti per

100 kmq, come musei, aree archeologiche e monumenti aperti al pubblico, ponderato per il numero di visitatori, descritto nell'indicatore densità a rilevanza del patrimonio museale (anche a cielo aperto) è pari a 9 nella Città metropolitana di Firenze, nettamente superiore al valore toscano, 3,4 e italiano, 1,3.

Pari a 26,0 il numero di biblioteche per 100.000 fiorentini, sono 21, invece, in riferimento agli altri contesti territoriali analizzati. I beni immobili culturali, architettonici e archeologici, registrati nel sistema informativo VIR- vincoli in rete, si attestano a 125,6 ogni 100 Kmq nel territorio fiorentino, sono pari a 82,6 a livello toscano e a 72,9 a livello nazionale.

Il numero delle aziende agrituristiche per 100 kmq nell'area fiorentina è 22,7, dato inferiore al valore regionale in cui sono 23,5 ma superiore a quello nazionale, pari a 8,3.

L'ultimo indicatore riferito a questa dimensione rileva la percentuale di comuni in cui sono presenti aree di particolare interesse naturalistico. Nel territorio fiorentino il valore si attesta al 53,7%, inferiore a quanto rilevato sull'intero territorio nazionale (56,6%) e rispetto all'intera Toscana (75,8%).

Ambiente

Descr. Tema	Descr. Indicatore	Misura	Anno	C.M. di Firenze	Regione	Italia
Qualità ambientale	Disponibilità di verde urbano	mq per abitante	2020	24,3	23,7	31,0
	Superamento limiti inquinamento aria - PM2,5	µg/m3	2020	14,0	6,0	77,0
	Superamento limiti inquinamento aria - NO2	µg/m3	2020	44,0	44,0	9,0
Consumo di risorse	Consumo di elettricità per uso domestico	Kwh per abitante	2020	1.099,7	1.125,7	1.113,9
Sostenibilità ambientale	Energia elettrica da fonti rinnovabili	%	2020	4,9	48,1	41,6
	Produzione lorda degli impianti fotovoltaici	%	2021	63,2	11,2	21,5
	Impianti fotovoltaici installati per Km ²	N. per Km ²	2021	2,4	2,3	3,4
	Capacità produttiva media per impianto fotovoltaico	Mwh	2021	14,5	18,1	24,6

Un ambiente naturale, vitale e resiliente costituisce un requisito essenziale per garantire un autentico benessere per tutte le componenti della società. I temi analizzati nel Bes sono raggruppati in qualità ambientale, consumo di risorse e sostenibilità ambientale.

Il tema della qualità ambientale mostra che la disponibilità di verde urbano nell'area metropolitana fiorentina è di 24,3 mq per abitante rispetto al dato italiano pari a 31,0 mq ma superiore al dato regionale pari al 23,7 mq. Dall'analisi della qualità dell'aria del capoluogo, valutata attraverso il superamento delle soglie limite, si osserva che il valore più elevato della concentrazione media annua di PM2,5 rilevato tra tutte le centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria in corrispondenza di Firenze è pari a 14 µg/m3 (valore limite per la protezione della salute umana 10 µg/m3), l'analisi condotta rilevando NO2 mostra per Firenze un valore pari a 44 µg/m3 (valore limite per la protezione della salute umana 40 µg/m3).

L'indicatore relativo al consumo annuo pro capite di energia elettrica per uso domestico è pari a 1.099,7 kwh per abitante a livello metropolitano, pari a 1.125,7 kwh per abitante a livello regionale e pari a 1.113,9 kwh per abitante a livello nazionale.

Per quanto riguarda la sostenibilità ambientale, l'indicatore sull'energia elettrica da fonti rinnovabili, che rappresenta il rapporto percentuale tra la produzione lorda annua di energia elettrica degli impianti da fonti rinnovabili e l'energia elettrica lorda consumata nello stesso anno, è pari a 4,9 nel territorio fiorentino, il dato sulla produzione lorda degli impianti fotovoltaici, che rappresenta il rapporto tra la produzione degli impianti fotovoltaici ed il totale dell'energia prodotta da fonti rinnovabili, è invece 63,2.

L'analisi sugli impianti fotovoltaici attraverso il numero di impianti fotovoltaici installati per km² è 2,4 a livello locale, 2,3 a livello toscano e 3,4 a livello italiano. La capacità produttiva media per impianto fotovoltaico calcolato come rapporto tra la produzione lorda degli impianti fotovoltaici installati sul numero degli impianti installati nel territorio fiorentino è pari a 14,5 a livello regionale e nazionale rispettivamente pari a 18,1 e 24,6.

Innovazione, ricerca e creatività

Descr. Tema	Descr. Indicatore	Misura	Anno	C.M. di Firenze	Regione	Italia
Innovazione	Specializzazione produttiva in settori ad alta intensità di conoscenza	%	2020	34,3	30,3	32,6
	Lavoratori della conoscenza	%	2021		17,3	18,2
Ricerca	Mobilità dei laureati italiani (25-39 anni)	per 1.000 laureati residenti	2020	11,9	1,4	-5,4
	Mobilità dei laureati italiani Femmine (25-39 anni)	per 1.000 laureati residenti	2020	13,5	2,8	-4,8
	Mobilità dei laureati italiani Maschi (25-39 anni)	per 1.000 laureati residenti	2020	9,5	-0,7	-6,3
Creatività	Imprese nel settore culturale e creativo	%	2020	6,4	4,5	4,5
	Lavoratori nel settore culturale e creativo	%	2020	7,2	6,0	5,8

L'innovazione e la ricerca sono alla base del progresso sociale ed economico contribuendo così al benessere.

Il dato provinciale della specializzazione produttiva in settori ad alta intensità di conoscenza è superiore rispetto a quanto registrato a livello toscano e nazionale. Sono circa 34,3 le imprese con attività principale nei settori manifatturieri ad alta tecnologia e nei servizi ad alta intensità di conoscenza sul totale delle imprese del territorio fiorentino, il rapporto è pari a 30,3 a livello toscano e pari a 32,6 a livello italiano.

Non è presente il valore provinciale riferito agli occupati con istruzione universitaria in professioni Scientifico-Tecnologiche rispetto agli occupati, indicatore definito "lavoratori della conoscenza", che assume il valore pari al 17,3% a livello toscano ed è pari al 18,2% a livello nazionale.

L'analisi sulla mobilità dei laureati italiani (25-39 anni) rileva il tasso di migratorietà degli italiani con titolo di studio terziario calcolato come rapporto tra il saldo migratorio (differenza tra iscritti e cancellati per trasferimento di residenza) e i residenti con titolo di studio terziario (laurea, dottorato, Afam). Il dato nazionale, pari a -5,4, comprende solo i movimenti da/per l'estero, per i valori ripartizionali si considerano anche i movimenti inter-ripartizionali, per i valori regionali si considerano anche i movimenti interregionali, il dato rilevato in toscana è pari a 1,4, il dato provinciale è pari a 11,9. Lo stesso indicatore distinto per genere mostra un tasso di migratorietà delle italiane pari a -4,8, quello degli uomini è pari a -6,3. A livello toscano la mobilità femminile è 2,8, quella maschile -0,7, considerando il contesto provinciale i valori femminili sono pari a 13,5 quelli maschili a 9,5.

L'analisi sulle imprese nel settore culturale e creativo calcolate sul totale delle imprese sono pari al 6,4% nel contesto fiorentino, 4,5% a livello sia toscano e sia italiano. I lavoratori occupati in questo settore rapportati al totale dei lavoratori rappresentano il 7,2% a livello locale, la percentuale diminuisce se si analizza il territorio toscano (6%) e nazionale (5,8%).

Qualità dei servizi

Descr. Tema	Descr. Indicatore	Misura	Anno	C.M. di Firenze	Regione	Italia
Socio-sanitari	Bambini 0-2 anni che usufruiscono di servizi per l'infanzia	%	2020	29,4	24,5	13,7
	Emigrazione ospedaliera in altra regione	%	2020	5,0	5,5	7,3
	Presenza di servizi per l'infanzia	%	2019	100,0	87,2	60,1
Pubblica utilità	Interruzioni di servizio elettrico senza preavviso	numero medio	2021	1,3	1,5	2,1
	Raccolta differenziata di rifiuti urbani	%	2020	67,6	62,2	63,0
	Copertura della rete fissa di accesso ultra veloce a internet	%	2021	60,1	43,1	44,4
Carcerari	Indice di sovraffollamento degli istituti di pena	%	2021	114,8	97,1	106,5
Mobilità	Posti-km offerti dal Tpl	post-km per abitante	2020	4.675,0	2.181,0	3.622,0

Nel complesso emerge un quadro positivo del territorio metropolitano fiorentino dall'analisi degli indicatori disponibili per valutare la qualità dei servizi raggruppati in: sociosanitari, pubblica utilità, carceri e mobilità.

La percentuale di bambini 0-2 anni che usufruisce dei servizi per l'infanzia è pari al 29,4%, il dato a livello regionale è del 24,5% e al livello nazionale è del 13,7%. Se in Italia risulta che il 7,3% dei residenti ricoverati emigra in un'altra regione diversa dalla propria, questo fenomeno è ridotto nell'area fiorentina dove il tasso di emigrazione ospedaliera in altra regione è del 5,0% e a livello toscano è del 5,5%. Tutti i comuni dell'area

fiorentina offrono il servizio per l'infanzia, valore che a livello regionale è pari all'87,2% e a livello nazionale è pari al 60,1%.

Relativamente alle public utilities, l'indicatore che rileva il numero medio annuo di interruzioni per utente del servizio elettrico è pari a 1,3 nel territorio fiorentino, a livello regionale e nazionale è pari rispettivamente a 1,5 e 2,1. La raccolta differenziata dei rifiuti urbani supera il 60% dei rifiuti raccolti in tutte le aree analizzate con la percentuale più elevata in corrispondenza della Città metropolitana fiorentina pari al 67,6% (62,2% dato toscano, 63,0% dato italiano). Anche l'analisi sugli accessi a internet con tecnologia ultraveloce mostra una situazione favorevole per la Città metropolitana fiorentina dove la percentuale si attesta al 60,1%, dato superiore agli altri contesti territoriali analizzati (43,1% dato toscano, 44,4% dato italiano).

L'indice di sovraffollamento degli istituti di pena è un aspetto critico nell'ambito della giustizia fiorentina. A fronte di un già elevato dato nazionale, in cui per 100 posti disponibili definiti secondo la capienza regolamentare sono presenti 106,5 detenuti, e a livello regionale ne sono presenti 97,1, nel contesto metropolitano fiorentino il sovraffollamento delle carceri raggiunge il valore di 114,8 detenuti.

Ultimo aspetto analizzato riguarda la mobilità attraverso l'analisi del numero complessivo di posti offerti per abitante dal trasporto pubblico locale agli utenti nell'arco dell'anno. Il valore dell'indicatore denominato "posti-km offerti dal Tpl" ottenuto nell'area fiorentina è pari a 4.675, superiore al dato regionale pari a 2.181 e al dato nazionale pari a 3.622.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.1 Valore pubblico

L'intero sistema del PIAO con le sue diverse parti è improntato, principalmente, alla creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del benessere della collettività.

In particolare, il valore pubblico:

a) nella parte relativa alla performance, si declina nei diversi obiettivi che sono finalizzati al soddisfacimento delle richieste dei cittadini e le cui risultanze sono evidenziate nella relazione annuale;

b) nel piano triennale dei fabbisogni, è improntato al reperimento di unità di personale destinate ai servizi per la collettività;

c) nel piano delle azioni positive, è indirizzato alla eliminazione delle barriere all'inserimento lavorativo della parte debole della popolazione;

d) nel piano dell'anticorruzione, è sviluppato per eliminare il rischio corruttivo, ostacolo al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;

e) nel piano della formazione, è destinato al miglioramento delle competenze del personale e di conseguenza alla creazione di professionalità per il raggiungimento del soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Gli indicatori sono costruiti per la misurazione del soddisfacimento del benessere dei cittadini.

La sottosezione tratta dei risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi come obiettivi generali e specifici programmati, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Per quanto riguarda il Comune di Campi Bisenzio, si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici SeS e ai programmi operativi annuali-triennali SeO del DUP 2023-2025, adottato con delibera del commissario straordinario con i poteri del consiglio comunale n. 27 del 29/12/2022, unitamente al bilancio di previsione 2023/2025, approvato con delibera del commissario straordinario con i poteri del consiglio comunale n. 28 del 29/12/2022, a partire dalle linee di mandato del Sindaco per il quinquennio 2018/2023 con la declinazione degli indirizzi di governo in obiettivi strategici e operativi.

In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una selezione delle politiche dell'ente che si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Definisce, inoltre, in termini di obiettivi generali e specifici le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni da parte dei cittadini, con particolare attenzione a quelli ultrasessantacinquenni e con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e secondo gli obiettivi di digitalizzazione previsti dall'Agenda Digitale.

Le politiche vengono elencate sulla base delle Missioni del sistema contabile al fine di conservare la relazione degli obiettivi strategici con gli obiettivi operativi ed esecutivi già presenti nel Piano della performance.

La sottosezione risponde alle seguenti domande:

DOMANDA	ANNOTAZIONI
Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.) viene perseguito?	Il Valore Pubblico che si intende perseguire viene riportato per ciascun obiettivo strategico
Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivi strategici)?	Gli obiettivi strategici sono individuati in coerenza con il Valore Pubblico che si vuole generare e sono poi declinati in obiettivi operativi volti a porre in essere tutte le azioni funzionali allo scopo
A quali stakeholder sono rivolti gli obiettivi?	Gli stakeholder di riferimento, ossia i beneficiari delle politiche attuate, sono indicati per ciascun obiettivo strategico
Entro quando intendiamo completare gli obiettivi strategici?	Se non diversamente indicato l'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del mandato amministrativo (anno 2023)
Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero: quanto Valore Pubblico viene prodotto (impatto sul livello di benessere)?	Data la prossima scadenza del mandato amministrativo ed il commissariamento del Comune di Campi Bisenzio (vedi Premessa), non è possibile individuare indicatori di outcome/impatto puntuali per ciascun obiettivo strategico; pertanto, i risultati saranno misurati e valutati in modo "indiretto" per mezzo di una relazione di fine periodo sul grado di raggiungimento degli obiettivi operativi in cui sono declinati e sul raggiungimento complessivo degli obiettivi strategici nel corso degli anni del mandato amministrativo.
Da dove partiamo (baseline)?	Data la prossima scadenza del mandato amministrativo ed il commissariamento del Comune di Campi Bisenzio (vedi Premessa), non è possibile individuare dati di baseline di inizio periodo per il quinquennio successivo (anno inizio mandato: 2018)
Qual è il traguardo atteso (target)?	In assenza di baseline di riferimento definiti nel 2018, nel PIAO 2023-2025, il traguardo atteso viene definito in termini proxy (aumento, riduzione, ecc.) e non con riferimento ai target definiti da Agenda 2030 e dal sistema degli indicatori SDG (<i>Sustainable Development Goals</i>).
Come sono verificabili i dati (fonte)?	Ciascuna scheda obiettivo riporta, dove applicabile, la fonte dei dati utilizzati per la misurazione ed responsabile del dato.

Dalle Linee Programmatiche di Mandato agli Indirizzi e Obiettivi strategici del comune di Campi Bisenzio

La Sezione Strategica del DUP, secondo il principio contabile applicato alla programmazione, "sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267". Sostanzialmente, muovendo dalle Linee Programmatiche di Mandato (deliberazione del Consiglio comunale n. 89 del 16/07/2018, oggetto: Presentazione delle "Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato", ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. n. 267/2000 – TUEL e dell'art. 24 dello Statuto Comunale), si individuano le politiche perseguite e, a cascata, gli specifici indirizzi strategici.

Gli indirizzi strategici, a loro volta, sono articolati in specifici obiettivi strategici riportati nel Dup Sezione Strategica (Ses).

Gli obiettivi strategici sono ritenuti di valore pubblico e correlabili ad indicatori di *outcome*, tesi a misurare l'impatto delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione.

Gli obiettivi strategici sono, a loro volta, declinati in obiettivi operativi riportati del Dup Sezione Operativa (SeO), e sono correlabili ad indicatori di output, ossia indicatori di efficienza, efficacia, qualità dei servizi offerti e grado di soddisfazione dell'utenza.

Tali obiettivi sono a loro volta collegati agli obiettivi di performance di cui alla sottosezione del PIAO 2.2 Performance.



Il percorso di analisi che è stato svolto dal Comune di Campi Bisenzio è stato, in sintesi, il seguente:

1. in una prima fase, ognuna della dieci politiche dell'ente è stata ricondotta ai quattro macro ambiti del Valore Pubblico, inteso come livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato dall'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di pubbliche amministrazioni e organizzazioni private e no profit);

2. in una seconda fase, per ogni indirizzo strategico definito nell'ambito delle diverse politiche, sono stati identificati i collegamenti con gli obiettivi strategici;

3. infine, rispetto ad ogni obiettivo strategico dell'ente sono stati individuati gli obiettivi operativi e le azioni da implementare, a cui sono stati associati specifici indicatori di output.

Nella Tabella si riporta sinteticamente il risultato del percorso di analisi sopra descritto, sulla cui base si è sviluppata la compilazione del PIAO 2023-2025.

Tabella 2 - Linee di mandato e ambiti di Valore Pubblico

VALORE PUBBLICO	LINEA DI MANDATO	POLITICHE	INDIRIZZI STRATEGICI
Benessere socio-ambientale	Una città che guarda al futuro	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Muoversi a misura di persona: viabilità e trasporti ✓ Per lo sviluppo sostenibile, l'unico possibile: ambiente ✓ Rispettare le regole per vivere insieme: legalità & sicurezza 	Linea di mandato perseguita attraverso azioni di potenziamento della sicurezza, sviluppo della cultura della legalità e misure di anticorruzione, rigenerazione urbana del territorio, valorizzazione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale, sviluppo di un sistema di mobilità sostenibile, tutela ambientale, adeguamento degli strumenti della programmazione urbanistica alle esigenze di sviluppo sostenibile
Benessere sociale, educativo e scolastico	Una città per tutti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Perché nessuno resti solo: politiche sociali ✓ Dove cresce il futuro: scuola ✓ Stare bene: sport 	Linea di mandato perseguita attraverso misure a supporto della famiglia e degli individui, garantendo tutela alle fasce sociali più deboli, educazione ai giovani, assistenza agli anziani, e promuovendo la cultura dell'accoglienza e dell'integrazione multietnica, la cultura del benessere fisico e psicologico attraverso lo sport

VALORE PUBBLICO	LINEA DI MANDATO	POLITICHE	INDIRIZZI STRATEGICI
Benessere socio-economico e culturale	Una città per tutti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un'opera pubblica: la cultura ✓ Nuove opportunità per il nostro territorio: lavoro & sviluppo 	Linea di mandato perseguita attraverso l'organizzazione di attività di formazione, ricreative, culturali con forte coinvolgimento dei giovani, promuovendo le occasioni di incontro con le imprese del territorio e sostenendo l'iniziativa imprenditoriale
Benessere partecipativo, organizzativo, semplificazione e accessibilità, digitalizzazione	Una città aperta, collaborativa e inclusiva	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comune Amico: semplificazione ✓ Una comunità coesa: cittadinanza e partecipazione 	Linea di mandato perseguita attraverso azioni di: semplificazione dell'azione amministrativa, migliore accessibilità ai servizi comunali, potenziamento dei processi di partecipazione dei cittadini ai processi di governo e promozione di una cittadinanza attiva, sviluppo delle relazioni internazionali, digitalizzazione e dematerializzazione dei processi e delle procedure

Tabella 3 - Tabella riepilogativa delle linee programmatiche di mandato e della loro attuazione mediante gli obiettivi strategici e operativi

VALORE PUBBLICO	LINEA MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	STAKEHOLDER	TREND	OBIETTIVO OPERATIVO	MISSIONE PROGRAMMA	MISSIONE PNRR
Benessere partecipativo, organizzativo, semplificazione e accessibilità, digitalizzazione	Una città aperta, collaborativa e inclusiva	1.1.1. Supportare l'insediamento della nuova amministrazione a seguito delle elezioni amministrative 2023.	ORGANI POLITICI	Realizzazione	1.1.1.1.	M1 P1	
		1.1.2. Favorire la massima partecipazione dei cittadini, delle associazioni e degli enti rappresentativi di istanze ed interessi alla vita democratica ed al funzionamento delle istituzioni e Valorizzazione dell'associazionismo favorendo il suo coinvolgimento nello sviluppo della comunità tramite la tenuta del Registro Anagrafico delle associazioni.	COMUNITA' (CITTADINI E NON) ENTI DEL TERZO SETTORE	Aumento ↑	1.1.2.3.	M1 P1	
		1.1.3. Potenziare il Distretto dell'Economia Civile inteso come strumento principale attraverso cui si esplicitano i processi e i percorsi d'innovazione. Quattro le aree tematiche di riferimento: Qualità della Vita (ambiente, sostenibilità, consumo consapevole); Lavoro (imprese civili, nuovi lavori collaborativi, nuove alleanze, green job, riuso ed economia circolare, cooperative di comunità, politiche giovanili); Territorio (rigenerazione socio-urbana di luoghi, spazi e comunità); Civismo (forme nuove di volontariato, gestione Beni Comuni Urbani, welfare di prossimità).	COMUNITA' IMPRESE ENTI DEL TERZO SETTORE	Aumento ↑	1.1.3.1.	M1 P1	
		1.1.5. Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali attraverso l'adeguamento del sito istituzionale alle Linee guida AGID 2022.	COMUNITA'	Aumento ↑	1.1.5.1.	M1 P1	PNRR - PA digitale Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici".
		1.10.1. Programmare ed attuare le assunzioni di personale necessarie, per tipologia e numero, alle esigenze degli uffici in carenza di personale, nonché alla realizzazione dei progetti legati al PNRR.	PERSONALE INTERNO	Aumento ↑	1.10.1.1	M1 P10	
		1.10.2. Valorizzare le risorse umane interne.	PERSONALE INTERNO	Aumento ↑	1.10.2.1	M1 P10	
		1.10.3. Valorizzare le relazioni sindacali.	PERSONALE INTERNO	Aumento ↑	1.10.3.1	M1 P10	

VALORE PUBBLICO	LINEA MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	STAKEHOLDER	TREND	OBIETTIVO OPERATIVO	MISSIONE PROGRAMMA	MISSIONE PNRR
		1.10.4. Sviluppare le competenze digitali interne.	PERSONALE INTERNO	Aumento ↑	1.10.4.1	M1 P10	
		1.10.5. Digitalizzare le pratiche dell'ufficio personale.	PERSONALE INTERNO	Aumento ↑	DA 1.10.5.1 A 1.10.5.3	M1 P10	
		1.11.1. Obiettivi trasversali a tutti i settori a sostegno delle politiche per il benessere partecipativo, organizzativo, semplificazione e accessibilità.	COMUNITA' IMPRESE ENTI DEL TERZO SETTORE	Proxy variabile in base all'obiettivo	DA 1.11.1.1 A 1.11.1.8	M1 P11	
		1.2.1. Assicurare il buon funzionamento tecnico degli organi istituzionali del Comune: adeguamenti software finanziati PNRR PA digitale 2026.	COMUNITA' IMPRESE ENTI DEL TERZO SETTORE	Realizzazione	DA 1.2.1.1 A 1.2.1.3	M1 P2	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
		1.3.1. Gestire la transizione al digitale per i servizi finanziari, in particolare modo per i pagamenti dei servizi erogati.	COMUNITA' IMPRESE ENTI DEL TERZO SETTORE	Aumento ↑	1.3.1.1.	M1 P3	M1C111.4.3_PA GOPA
		1.3.2. Coordinare, monitorare e rendicontare i progetti PNRR.	COMUNITA'	Realizzazione	1.3.2.1.	M1 P3	Tutte le Missioni PNRR
		1.3.3. Efficientare le attività dell'ufficio Economale.	PERSONALE INTERNO	Aumento ↑	1.3.3.1./ 1.3.3.2.	M1 P3	
		1.4.2. Procurare all'Ente, per quanto di competenza dell'ufficio Entrate, le risorse necessarie a perseguire i propri compiti istituzionali nonché gli obiettivi individuati dall'Amministrazione Comunale monitorando costantemente l'andamento dell'entrata.	COMUNITA'	Aumento ↑	1.4.2.1.	M1 P4	
		1.4.3. Passaggio a Tariffa Corrispettiva nell'ambito della gestione del prelievo relativo al servizio rifiuti al fine di rendere più puntuale il prelievo.	COMUNITA'	Realizzazione	1.4.3.1..	M1 P4	
		1.6.1. Accedere e gestire i finanziamenti nell'ambito del PNRR.	COMUNITA'	Realizzazione	1.6.1.1.	M1 P6	Tutte le Missioni PNRR
		1.7.1. Favorire la semplificazione delle procedure e la facilità di accesso ai servizi elettorali, di anagrafe e di stato civile, riducendo i tempi di definizione delle istanze dei cittadini.	COMUNITA'	Aumento ↑	DA 1.7.1.2. A 1.7.1. (5)	M1 P7	
		1.8.1. Aggiornare ed attuare il piano comunale di transizione al digitale, per supportare gli uffici a utilizzare diffusamente le piattaforme abilitanti, migrare in Cloud il data center locale, digitalizzare i processi interni, erogare servizi online a cittadini, associazioni, professionisti e imprese.	COMUNITA' IMPRESE ENTI DEL TERZO SETTORE	Aumento ↑	DA 1.8.1.1. A 1.8.1.3.	M1 P8	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
		1.8.2. Valutare le misure PNRR per la PA digitale, per presentare le candidature e dare supporto a Dirigenti / Responsabili di U.O.A. nell'attuazione delle azioni ivi previste in caso di finanziamento.	PERSONALE INTERNO	Realizzazione	1.8.1.2./ 1.8.1.3./ 1.8.2.1.	M1 P8	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
		12.6.1. Proseguire con gli interventi a favore dell'emergenza abitativa.	COMUNITA' CON DISAGIO SOCIO ABITATIVO	Riduzione ↓	12.6.1.5 ./12.6.1. 6./12.6. 1.7.	M12 P6	
		19.1.1. Rafforzare i legami con le città e i paesi gemellati e costruire relazioni con altre città che presentano elementi di affinità, per dimensioni, caratteristiche demografiche, economiche, culturali, storico-politiche con Campi Bisenzio.	COMUNE	Realizzazione	19.1.1.1	M19 P1	

VALORE PUBBLICO	LINEA MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	STAKEHOLDER	TREND	OBIETTIVO OPERATIVO	MISSIONE PROGRAMMA	MISSIONE PNRR
		5.1.2. Svolgere le procedure amministrative per il riconoscimento regionale del Museo di Gonfienti presso la fattoria e tinaia della Rocca Strozzi.	COMUNE	Realizzazione	5.1.2.3.	M5 P1	
		50.2.1. Ridurre il debito.	COMUNITA'	Riduzione ↓	50.2.1.1	M50 P2	
Benessere sociale, educativo e scolastico	Una città per tutti	1.1.4. Valorizzare la Casa dell'Acqua.	COMUNITA'	Realizzazione	1.1.4.1.	M1 P1	
		12.4.2. Immigrazione: proseguire il percorso SPRAR/SAI sulla base di procedure svolte dalla SdS e di tutte le azioni volte all'integrazione dei richiedenti asilo e migranti nella comunità campigiana.	COMUNITA' STRANIERA	Realizzazione	12.4.2.1	M12 P4	
		3.1.4. Realizzare iniziative formative al fine di educare alla legalità, all'educazione civica e all'educazione stradale.	COMUNITA'	Aumento ↑	3.1.4.1./ 3.1.4.2.	M3 P1	
		4.1.1. Realizzare la nuova scuola dell'infanzia in via Gramignano.	FAMIGLIE	Realizzazione	4.1.1.1.	M4 P1	
		4.2.6. Consolidare la gestione in economia del servizio di trasporto scolastico.	FAMIGLIE	Realizzazione	4.2.6.1./ 4.2.6.2./ 4.2.6.3.	M4 P2	
		6.1.3. Diffondere lo sport tra i più giovani, anche in collaborazione con le associazioni e le società sportive del territorio.	GIOVANI	Aumento ↑	6.1.3.2.	M6 P1	
Benessere socio-ambientale	Una città che guarda al futuro	1.11.2. Obiettivi trasversali in materia di misure di prevenzione alla corruzione, anticirclaggio, gestione progetti PNRR, e trasparenza	COMUNITA'	Proxy variabile in base all'obiettivo	1.11.2.1 .1.11.2. 2./1.11. 2.3.	M1 P11	Tutte le Missioni PNRR
		1.4.1. Garantire maggiore equità fiscale attraverso azioni finalizzate al controllo dell'evasione.	COMUNITA'	Riduzione ↓	1.4.1.1	M1 P4	
		1.5.1. Gestire e valorizzare il patrimonio immobiliare del Comune, individuando gli immobili per i quali prevedere l'alienazione.	COMUNITA'	Aumento ↑	1.5.1.1.	M1 P5	
		10.2.1. Assicurare alla cittadinanza un efficace ed efficiente trasporto pubblico locale nel quadro della rete dei trasporti gestiti dalla Città metropolitana.	TUTTI	Aumento ↑	10.2.1.1	M10 P2	
		10.5.2. Realizzare nuove Circonvallazioni.	TUTTI	Aumento ↑	10.5.2.1	M10 P5	
		3.1.1. Potenziare la presenza sul territorio della Polizia Municipale che, tramite lo svolgimento di attività di vigilanza, prevenzione e repressione, garantisce una maggiore sicurezza dei cittadini e una maggiore vivibilità degli spazi comunali.	COMUNITA'	Riduzione ↓	DA 3.1.1.1. A 3.1.1.1.	M3 P1	
		3.1.2. Incrementare la strumentazione di videosorveglianza e/o strumentazione tecnica finalizzata all'accertamento e rilevazione di violazioni alle norme del codice della strada all'interno del territorio comunale ed, eventualmente, procedere all'aggiornamento tecnologico di quella già in dotazione.	COMUNITA'	Riduzione ↓	3.1.2.1.	M3 P1	
		3.1.3. Garantire i servizi effettuati dalla polizia ambientale per contrastare l'abbandono dei rifiuti.	COMUNITA'	Riduzione ↓	3.1.3.1.	M3 P1	
		5.1.1. Valorizzare le ville storiche comunali e recuperarle per attività culturali, turistiche e recettive.	TUTTI	Aumento ↑	5.1.1.1.	M5 P1	M5C2I2.1_Palazzo Pretorio e Villa Rucellai parte 400; M5C2I2.2_Villa Rucellai parte 700
		8.1.1. Aggiornare gli strumenti urbanistici.		Realizzazione	8.1.1.1.	M8 P1	
		9.1.2. Mettere in sicurezza il reticolo idraulico principale e sensibilizzare sulle tematiche della difesa del suolo afferenti all'area metropolitana di Firenze, Prato e Pistoia.	TUTTI	Riduzione ↓	9.1.2.1.	M9 P1	
		Benessere socio-economico e culturale	Una città per tutti	14.1.1. Sviluppare e pianificare gli impianti di telefonia mobile sul territorio.	TUTTI	Aumento ↑	14.1.1.1 /14.1.1. 2

VALORE PUBBLICO	LINEA MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	STAKEHOLDER	TREND	OBIETTIVO OPERATIVO	MISSIONE PROGRAMMA	MISSIONE PNRR
		14.2.1. Promuovere ed incentivare il commercio in sede fissa, su aree pubbliche e ristorazione/ricreazione anche per la riattivazione dei centri e per il rilancio dei prodotti locali.	GESTORI DI ESERCIZI PUBBLICI	Aumento ↑	DA 14.2.1.1 A 14.2.1.4	M14 P2	

Obiettivi di digitalizzazione e procedure da semplificare e reingegnerizzazione in attuazione dall'agenda digitale

L'argomento è molto vasto e la normativa in materia è in continua evoluzione; le innovazioni normative sono volte a garantire che l'amministrazione digitale non resti solo una dichiarazione di principio, ma sia in grado di incidere sulle prassi, sui comportamenti e sulla qualità dei servizi erogati a cittadini (intesi come privati, professionisti, imprese e associazioni).

Baseline al 31 dicembre 2022

I progetti attuati e messi a regime da alcuni anni sono sintetizzate nell'ultimo Piano Triennale di contenimento delle spese di funzionamento, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 165 del 20 ottobre 2020, aggiornate al 31 dicembre 2022, secondo quanto previsto nel Piano degli Obiettivi 2022, sono di seguito elencate:

- Protocollo informatico, con un'unica Area organizzativa Omogenea registrata in IndicePA, dotato di sigillo elettronico e adeguato alle vigenti Linee guida Agenzia per l'Italia Digitale;
- Pratiche produttive online per lo Sportello Unico Attività Produttive SUAP (autenticazione cosiddetta "forte");
- Pratiche edilizie online per lo Sportello Unico Edilizia (autenticazione forte);
- Gare telematiche, in adesione al Sistema telematico Acquisti Regionale Toscana (Start) , oltre a procedure telematiche su Acquisti in rete, il portale operativo dove si svolgono tutte le attività del Programma per la razionalizzazione degli acquisti nelle pubbliche amministrazioni;
- F.I.D.O. - Formazione Interattiva Domande Online per la digitalizzazione di qualsiasi procedimento amministrativo, integrato con pagoPA e APP IO (autenticazione forte, comunicazione bidirezionale, fase dell'integrazione documentale, estrazioni dati x report e graduatorie, carta dei servizi, esiti della rilevazione di customer satisfaction pubblicati in sezione Amministrazione Trasparente);
- Web application SpazioScuola per I genitori sui servizi a domanda individuale (autenticazione forte, integrato pagoPA e APP IO);
- Sito web istituzionale dell'Ente e sezione Amministrazione Trasparente, adeguato Linee Guida AgID vigenti nel 2019, prodotto da motore di Content Management System (CMS) accessibile e mobile first;
- Provvedimenti degli organi politici e dei dirigenti: digitalizzazione del processo di back office per tutte le tipologie di atti, automazione delle pubblicazioni su Albo Pretorio online e sotto – sezioni di Amministrazione Trasparente, come da risultanze dei monitoraggi periodici dell'Organismo Indipendente di Valutazione pubblicati;
- Servizi per Giunta comunale e Consiglio comunale: scrivania virtuale dell'amministratore per la consultazione degli atti e delle comunicazioni istituzionali sui lavori degli organi politici;
- Servizi per il personale dipendente e gli amministratori: cedolini, CU, cartellini presenza e gestione autorizzazioni alle assenze;

- Servizi Demografici: subentro in Anagrafe nazionale della Popolazione Residente (ANPR) a novembre 2019, eliminazione delle schede cartacee di tipo anagrafico ed elettorale;
- Servizi anagrafici online di accesso alla banca dati anagrafica per i cittadini , le forze dell'ordine o enti terzi aventi diritto, autenticazione forte;
- Gestione digitalizzata del processo di back office per i verbali al Codice della Strada ed extra – codice; servizio online per accesso a immagini / video di transiti non autorizzati in ZTL, rosso semaforico, utilizzo della banca dati INI-PEC per notifiche PEC, nei casi ove ricorre la possibilità;
- Piano di Protezione Civile, Piano di Emergenza Incendi di Interfaccia, Piano di Emergenza Idraulica, Piano di Emergenza Sinistri Stradali o Ferroviari con Sostanze Pericolose, Piano di Emergenza Neve – Ghiaccio sono tutti realizzati in digitale;
- Fattura Elettronica e ciclo di vita dei documenti di spesa, digitalizzazione dell'intero processo di back office di liquidazione tecnica e finanziaria;
- Ordinativo informatico e rapporti con la banca tesoriera, nei differenti standard tecnologici che si sono succeduti nel tempo;
- Contratti sottoscritti in modalità digitale;
- Conservazione digitale a norma per i documenti registrati al protocollo informatico, i contratti digitali e i provvedimenti, l'ordinativo informatico;
- Utilizzo di POS pagoPA, con integrazioni applicative su software di back office specifici, per incassi di avvisi di pagamento pagoPA, presso sportello di anagrafe, URP, edilizia privata, ufficio cimiteriale, servizi a domanda individuale;
- Automazione della riconciliazione finanziaria degli incassi pagoPA, con produzione automatica degli accertamenti di entrate e delle reversali, a partire dai sospesi di entrata pagoPA;
- Software di back office per la gestione cimiteriale aggiornato a piattaforma web – based e integrato PagoPA;
- A seguito dell'emergenza sanitaria Covid-19, attivazione dello smart working emergenziale e, successivamente, del Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) per le attività cosiddette "smartabili" e le categorie di dipendenti previsti dalle vigenti normative;
- Sedute del Consiglio Comunale in modalità presenza, da remoto, ibrida, con streaming video e archivio digitale delle sedute a libero accesso dei cittadini, votazione elettronica, trascrizione, presenze dei partecipanti; analoghe modalità per i lavori delle commissioni consiliari;
- Dotazioni tecnologiche per video conferenza in quattro salette presso altrettante sedi di uffici, oltre che nella sala consiliare, per consentire partecipazione a incontri da remoto, sessioni di prove di concorso, conferenze di servizi, partecipazione a webinar ed eventi organizzati dall'Ente o da soggetti autorizzati;
- Hot spot wifi pubblico, per le zone di attesa del pubblico in varie sedi comunali e nelle salette conferenza;
- Sito web tematico e dedicato al Museo Archeologico di Gonfienti, adeguato Linee Guida AgID vigenti nel 2019, prodotto da motore di Content Management System (CMS) accessibile e mobile first;

- Servizio di prenotazione appuntamenti con gli uffici comunali, per erogazione di servizi “de visu” o da remoto e prenotazione appuntamenti per il rilascio della CIE;
- Servizio online per il whistleblowing, vale a dire la possibilità di segnalare illeciti di carattere generale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell’Ente, secondo gli standard tecnologici richiesti dalle normative vigenti e dai provvedimenti ANAC in materia;
- Diffusione progressiva delle infrastrutture abilitanti: SPID / CIE CNS attraverso adesione all’infrastruttura regionale denominata ARPA, i soggetti aggregatori SPID / CIE, gli incassi spostati su PagoPA e le avvisature su APP IO;
- Servizi di attivazione tessera sanitaria e di rilascio SPID ai cittadini presso l’URP dell’Ente;
- Rilascio di firme digitali su smart card o remote per i dipendenti e gli amministratori comunale in qualità di CDRL Aruba;
- Adesione al progetto nazionale Syllabus, attivazione del progetto per l’innalzamento delle competenze digitali dei dipendenti.

Si tratta di un complesso di azioni progressive e pienamente in linea con le previsioni del Piano Triennale dell’Informatica nella PA, nelle diverse versioni approvate nel tempo.

Nel prossimo biennio, le azioni proseguiranno nel rispetto del Piano Triennale per l’informatica nella PA 2022 - 2024, approvato lo scorso 23 gennaio 2023 da AgID e saranno fortemente orientate all’attuazione delle candidature presentate e finanziate per il PNRR, M.1 C.1, come descritto di seguito.

I progetti di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e dei servizi online sono trasversali.

Pertanto, tutti i Settori / U.O.A. saranno coinvolti nell’attuazione, almeno per la formazione e riqualificazione del personale all’utilizzo delle nuove piattaforme software.

Piena accessibilità digitale del Comune

Le principali azioni che concorrono al raggiungimento di questo obiettivo sono:

- Completamento della diffusione dell’autenticazione forte ai servizi online;
- Ulteriore diffusione dei pagamenti PagoPA, in attuazione del progetto presentato e finanziato in risposta all’avviso PNRR Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA";
- Adesione alla Piattaforma nazionale Notifiche Digitali (PND) e avvio delle notifiche digitali per i verbali del Codice della Strada ed Extra-codice, in attuazione del progetto presentato e finanziato in risposta all’avviso PNRR Misura 1.4.5 “Piattaforma nazionale Notifiche Digitali”; successive estensione delle notifiche digitali in altri ambiti;
- Miglioramento del sito web istituzionale secondo le Linee Guida emesse da AgID in materia e del servizio online attualmente coperto con F.I.D.O., al fine di mettere a disposizione dei cittadini un’interfaccia coerente, fruibile ed accessibile, in attuazione del progetto presentato e finanziato in risposta all’avviso PNRR Misura 1.4.1 “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici Comuni”;
- Attivazione del Servizio Civile Digitale, nella forma di facilitazione digitale ai cittadini su infrastrutture abilitanti, pratiche ANPR (certificati, rettifiche, residenza) assistenza alla presentazione istanze F.I.D.O., preregistrazione e rilascio identità digitale SPID, utilizzo dei servizi online dell’Ente o di altre pubbliche amministrazioni.

Gli obiettivi di accessibilità sono aggiornati annualmente e pubblicati sul sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente.

Il sito web istituzionale e il sito tematico dedicato al Museo Archeologico di Gonfienti sono dotati di dichiarazione di accessibilità, come previsto dalle normative.

Le azioni di semplificazione e digitalizzazione descritte di seguito porteranno con sé l'innalzamento dell'accessibilità digitale dell'Ente.

Semplificazione e digitalizzazione processi

Le principali azioni che concorrono al raggiungimento di questo obiettivo sono:

– nel progetto presentato e finanziato in risposta all'avviso PNRR Misura 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali" per:

– aggiornamento tecnologico e trasferimento in cloud della piattaforma di back office denominata "Sicraweb", utilizzate per le aree di protocollo informatico e casella PEC, repository documentale, contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale, inventario beni immobili e mobili, economato e magazzino, Fattura Elettronica, tesoreria comunale e ordinativo informatico, riconciliazione automatica incassi PagoPA, gestione economico – giuridica del personale;

– nuovo prodotto software per la gestione di lavori, servizi e forniture, integrato con protocollo informatico e contabilità finanziaria, per avere un monitoraggio continuo e puntuale dell'avanzamento dei progetti, semplificare le comunicazioni obbligatorie all'osservatorio regionale dei contratti pubblici e alla Banca Dati nazionale degli Appalti Pubblici (BDAP), gestire l'albo dei fornitori e applicare in modo automatizzato le regole di rotazione previste dal codice dei contratti e dalle misure di prevenzione della corruzione;

– nuovo software per il back office dei provvedimenti degli organi e dei dirigenti, una web application per la partecipazione gli amministratori comunali, le pubblicazioni sul sito web istituzionale nelle sezioni Albo pretorio online e Amministrazione Trasparente;

– nuovi ulteriori moduli software per procedimenti disciplinari e contratti;

– formazione del personale per l'utilizzo dei nuovi prodotti software di back office.

– nel progetto presentato e finanziato in risposta all'avviso PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici Comuni" per:

– nuovo prodotto software in cloud per la gestione del sito web istituzionale dell'Ente e per i servizi online ivi previsti;

– formazione del personale per l'utilizzo dei nuovi prodotti software di back office per la redazione delle pagine editoriali del sito web istituzionale dell'Ente e verifica della permanenza dell'aderenza alle Linee Guida AgID;

– nel progetto presentato e finanziato in risposta all'avviso PNRR Misura 1.4.3 "PAGOPA":

– attivazione dei nuovi servizi di pagamento PagoPA;

– formazione del personale per l'utilizzo dei prodotti software di back office;

– nel progetto presentato e finanziato in risposta all'avviso PNRR Misura 1.4.5. "2022_MITD_M1C1I1.4.5_Piattaforma notifiche digitali":

– adeguamento dei prodotti software di back office per l'integrazione con la PND;

– monitoraggio delle notifiche digitali;

– supporto ai cittadini per aderire alla PND;

– gestione dei rapporti dare/avere con PagoPA SpA;

- Aggiornamento del manuale di gestione documentale;
- Progressiva estensione della fascicolazione digitale di protocollo informatico, con conseguente riduzione dell'utilizzo delle unità di rete condivise, fino alla quasi eliminazione, anche per favorire il lavoro agile;
- Miglioramento dell'accessibilità dei documenti che formano i provvedimenti degli organi e dei dirigenti;
- Digitalizzazione della fase accertamenti anagrafici della Polizia Municipale per le pratiche di residenza;
- Aggiornamento e unificazione dei prodotti software di back office e di front end nelle aree SUAP e SUE, con adeguamento agli attuali standard tecnologici;
- Progressiva digitalizzazione dell'archivio pratiche edilizie, con scansione certificata e fascicolazione, e attivazione servizio online di accesso;
- Progressiva digitalizzazione dell'archivio delle opere pubbliche, con scansione certificata e fascicolazione.

Il Piano triennale locale di Transizione al Digitale sarà aggiornato al corrispondente piano nazionale sopra menzionato e al presente PIAO.

Accessibilità fisica

In aderenza all'obiettivo strategico 10.5.1. "Eliminare le barriere architettoniche per una città aperta e accessibile", nell'ambito del Valore Pubblico benessere socio-ambientale della comunità, l'amministrazione ha perseguito con diverse azioni l'obiettivo di garantire l'inclusione di tutti i soggetti svantaggiati, delle persone con disabilità e degli anziani, anche al fine di favorirne e semplificarne la vita a domicilio.

Con particolare riguardo alla eliminazione delle barriere architettoniche, il settore 4 ha realizzato vari interventi, già completati o in via di conclusione, nei seguenti ambiti:

Scuole

- Scuola Vamba: adeguamento alle normative vigenti in materia di accessibilità (realizzato);
- Scuola Matteucci: realizzazione rampe di accesso sia per l'ingresso principale sia quello relativo alla palestra (realizzato);
- Scuola Fra Ristoro: adeguamento alle normative vigenti in materia di accessibilità (in fase di realizzazione)

Immobili comunali

- Palazzo Pretorio: adeguamento alle normative vigenti in materia di accessibilità (progettato e avviati i lavori)
- Museo Gonfienti all'interno della Rocca Strozzi: adeguamento alle normative vigenti in materia di accessibilità (realizzato). Si fa presente che è stata anche presentata una proposta progettuale di intervento finalizzata alla rimozione delle barriere fisiche, cognitive e sensoriali, per consentire un più ampio accesso e partecipazione alla cultura, da finanziare nell'ambito del PNRR, Investimento1.2, M1C3-3, finanziato dall'Unione europea – NextGeneration EU, ma che il progetto non è rientrato tra quelli ammessi a finanziamento.

Strade

- Adeguamento marciapiedi con rampe di raccordo con la sede stradale nell'ambito dei lavori di manutenzione di strade e piazze

Giardini

- Esecuzione di lavori di ripristino della pavimentazione dei vialetti di alcuni giardini comunali con abbattimento delle esistenti barriere architettoniche presenti. In anni precedenti, si è installata una altalena per disabili.

Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche

- si lavorerà alla finalizzazione di un PEBA (Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche) per gli spazi pubblici, che verrà adottato con il Piano Operativo.

Piano delle azioni positive

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al primo citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs., hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Sul piano delle azioni positive relativo al triennio 2023/2025 con specifica richiesta prot. 3292 del 13 gennaio 2023 è stato richiesto il parere della Consigliera di parità Annamaria Di Fabio.

Di seguito i contenuti del Piano in parola con specifico riferimento all'articolato, così come predisposto dal Comitato Unico di Garanzia, giusto il verbale redatto in data 13 gennaio 2023.

Art.1 Dati statistici sul personale

L'analisi della situazione all'1.1.2023 del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di donne e uomini in servizio: risultano 153 donne e 87 uomini, per un totale di 240 dipendenti, compreso il Segretario Generale (donna), di cui n. 11 dipendenti a tempo pieno determinato di varie categorie (n. 2 di categoria B, n.1 donna e n. 1 uomo e n. 9 educatrici/tori, cat. C (di cui n. 1 uomo e n. 8 donne), e nessun contratto di cui all'art. 90 del D.lgs 267/2000. Complessivamente per tali dipendenti il dato statistico più interessante da rilevare non è tanto la rappresentanza di genere, quanto l'età media degli stessi che si colloca nella fascia over 40.

Nella rappresentazione del personale tramite suddivisione in categoria giuridica di appartenenza delle lavoratrici e dei lavoratori si evidenzia quanto di seguito:

Tabella 4 - Ripartizione del personale per genere ed età nei livelli di inquadramento

Classi età/Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
DIRIGENTE.....				1	1					
DIRIGENTE TD ART.110 C.1										1
PERSONALE ART.90										
PERSONALE di altra CATEGORIA	2	10	22	37	14	8	33	42	48	20
SEGRETARIO A										1
Totale personale	2	10	22	38	15	8	33	42	48	22
% sul personale complessivo	0,83%	4,17%	9,17%	15,83%	6,25 %	3,33%	13,75%	17,50 %	20,00 %	9,17%

Inoltre, di seguito, si riporta la situazione del personale all'1.1.2023 predisposta secondo le tabelle seguenti:

Tabella 5 - Ripartizione del personale per genere, età e tipo di presenza

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	Da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	2	9	22	37	14	84	35,00	8	33	39	41	22	143	59,58
Part Time >50%				1	1	2	0,83			2	6		8	3,33
Part Time <50%		1				1	0,42			1	1		2	0,83

Totale	2	10	22	38	15	87	36,25	8	33	42	48	22	153	63,75
Totale %		0,83	4,17	9,17	15,83	6,25		3,33	13,75	17,50	20,00	9,17	63,75	

Tabella 6 - Posizioni di responsabilità remunerate non dirigenziali, ripartite per genere

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
POSIZIONE ORGANIZZATIVA	5	29,41	12	70,59	17	100
.....						
.....						
Totale personale	5	29,42	12	70,59	17	100,00%
% sul personale complessivo	87	5,75	153	7,84	17	7,08

Tabella 7 - Anzianità nei profili e livelli non dirigenziali, ripartite per età e per genere

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni	-	8	8	5	2	23	9,75	1	28	14	5	2	50	21,19
Tra 3 e 5 anni	-	2	2	1	-	5	2,12	-	6	6	1	-	13	5,51
Tra 5 e 10 anni	-	1	4	-	-	5	2,12	-	4	4	3	-	11	4,66
Superiore a 10 anni	-	1	8	31	12	52	22,03	-	2	18	39	18	77	32,63
Totale	-	12	22	37	14	85		1	40	42	48	20	151	
Totale %	-	5,08	9,32	15,68	5,93	36,05		0,42	16,95	17,80	20,34	8,47	63,98	

Tabella 8 - Personale dirigenziale suddiviso per livello e titolo di studio

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale	2	50,00	2	50,00	4	100,00
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	2	50,00	2	50,00	4	100,00%
% sul personale complessivo	2	50,00	2	50,00	4	100,00

Tabella 9 - Personale non dirigenziale suddiviso per livello e titolo di studio

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	11	4,66	8	3,39	19	8,05
Diploma di scuola superiore	44	18,64	56	23,73	100	42,37
Laurea	3	1,27	8	3,39	11	4,66
Laurea magistrale	27	11,44	79	33,47	106	44,92
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	85	36,02	151	63,98	247	100
% sul personale complessivo	36,02		63,97			100,00%

Tabella 10 - Composizione di genere delle commissioni di concorso

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Concorso cat. B1 addetto supp. ai servizi tecnici	1	33,33	2	66,66	3	100	U
Specialista servizi informatici	2	66,66	1	33,33	3	100	U
Addetto supp. Servizi cult. Ass.	0	0	3	100	3	100	D
Conducente macchine complesse	2	66,66	1	33,33	2	100	D
Assistente amministrativo	2	66,66	1	33,33	3	100	U
Addetto supp. servizi generali	1	33,33	2	66,66	3	100	D
Totale personale	8	44,44	10	55,55	18	100,00%	

Tabella 11 - Fruizione dei congedi parentali e permessi L. 104/1992 per genere

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	247	47,00	219	53,00	466	100,00
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	186	37,96	304	62,04	490	100,00
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	36	6,01	563	93,99	599	100,00
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	0	0	23	100	23	100,00
Totale	469	29,72	1.109	70,28	1.578	100,00
% sul personale complessivo	14	16,09	46	30,07	60	25,00

Tabella 12 - Fruizione della formazione suddivisa per genere, livello ed età

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Formazione														
Obbligatoria (sicurezza)				1		1	10,00		3	3	2	1	9	90,00
Aggiornamento professionale		11	17	17	5	50	28,57	8	21	52	35	9	125	71,43
Competenze manageriali/Relazionali		1	1	4	1	7	38,84		1	2	6	3	12	63,16
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore	0	12	18	22	6	58	14,39	12	105	111	105	12	345	85,61
Totale ore %	0,00	3,00	4,47	5,46	1,49	14,39		3,00	26,05	27,54	26,05	3,00	85,61	

Art. 2 Durata del Piano ed Obiettivi generali

Il piano ha durata triennale con aggiornamenti annuali predisposti nel rispetto di quanto previsto dalla Direttiva 2/2019 ed è pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza o annualmente sia possibile un adeguato aggiornamento.

Nel corso del triennio 2023-2025 il Comune di Campi Bisenzio intende confermare che il Piano di Azioni Positive è teso al conseguimento dei seguenti tre obiettivi generali:

1. Pari Opportunità
2. Benessere Organizzativo
3. Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Art. 3 Pari opportunità

L'Amministrazione Comunale complessivamente favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale già a partire dalle procedure di reclutamento e gestione del personale in quanto nelle stesse: è rispettata la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere; è osservato il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale a tempo determinato ed indeterminato; viene curato che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tengano conto del principio di pari opportunità; sono monitorati gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le azioni correttive; sono adottate iniziative per favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra genere non inferiore a due terzi; in generale, si tiene conto, nelle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e per la gestione dei rapporti di lavoro, del rispetto del principio di pari opportunità.

Inoltre l'effettività delle pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale sono garantite tramite l'adozione di azioni nei seguenti ambiti generali:

- formazione professionale come effettiva possibilità di crescita e di miglioramento;
- tempi ed orari di lavoro come equilibrio e conciliazione tra responsabilità familiari e professionali;
- opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche, nella compatibilità delle risorse disponibili e nel rispetto delle norme di legge e contrattuali.

Di seguito, per ciascuno dei suddetti ambiti si riportano le azioni svolte nel corso del 2022 e le azioni programmate nel periodo di validità del piano.

1) Ambito Formazione

Obiettivo: nel rispetto delle limitazioni di spesa previste dalle vigenti normative annualmente sono programmate attività formative, mediante l'adozione di uno specifico piano formativo, che consenta a tutte/i le/i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale senza distinzione di genere tenuto conto anche delle mansioni svolte e dell'inquadramento contrattuali. Il piano formativo viene approvato previa acquisizione del parere favorevole del CUG.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azioni svolte nel 2022

In questo ambito specifico nel 2022 la formazione è stata adeguatamente svolta secondo la programmazione approvata e nel rispetto delle limitazioni imposte dalle misure messe in atto a tutti i livelli finalizzate al contenimento della pandemia da Covid_19. Quindi si è proceduto con la formazione a distanza (corsi on-line ed webinar) per gli argomenti obbligatori generali, nello specifico con corsi in materia di anticorruzione strutturati ed organizzati per categorie di personale (es. neo assunte/i) e per tipo di attività svolta. Analogamente si è provveduto a far svolgere, anche attraverso l'acquisto di specifici pacchetti tematici, gran parte della formazione settoriale e specialistica richiesta, seppur non obbligatoria, ma comunque necessaria stanti i continui aggiornamenti normativi in alcuni ambiti di attività.

Come previsto nel PAP 2022-2024 nel corso del 2022, nel periodo settembre-novembre, è stato svolto un corso specifico di formazione manageriale destinato sia alle/ai dirigenti che alle/ai responsabili di posizione organizzativa. Tale corso strutturato su n. 3 moduli, in presenza, ha toccato i seguenti argomenti: 1) Una squadra efficace-Le fasi di sviluppo di un Team-I valori della squadra ed i ruoli al suo interno; 2) Approccio sistemico: tempo, ruolo, scambio, riconoscimento-L'ascolto-La comunicazione-Il feedback efficace e strutturato-La gestione del conflitto-Le differenze; 3) Il time management-Imparare la gestione del tempo-Le priorità-L'assegnazione dei compiti-La delega e la responsabilità.

Azioni da porre in essere nel periodo 2023-2025:

1 Formazione specifica

1.1. Nel corso del 2023 è prevista la prosecuzione della formazione specifica articolata in due fasi, una dedicata ai dirigenti ed alle figure apicali dell'ente con particolare riferimento alle competenze digitali correlate al piano di transizione al digitale ed altra diretta a tutti i dipendenti sulle tematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche (prosecuzione progetto Syllabus). Per l'ambito relativo all'utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche nel 2023 dovrà darsi avvio ad un percorso formativo con taglio specificatamente pratico.

1.2 Per il periodo 2023-2025 si conferma la necessità dell'avvio di un'adeguata azione di formazione di tutte le professionalità che, stando in continuo e costante contatto con l'utenza esterna, può venire a conoscenza di fatti di violenza di genere o di stalking. Tale formazione si intende mirata ad accrescere la conoscenza del fenomeno della violenza di genere, compresi gli aspetti legislativi e giuridici che entrano in gioco in casi di violenza, molestie e abusi ed ha per finalità il miglioramento della capacità di ascolto e di interazione degli operatori pubblici con le potenziali vittime.

2 Percorsi formativi di tipo generale e/o settoriale

2.1 Anche per il periodo 2023-2025 si conferma la programmazione di percorsi formativi, ove possibile in presenza, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e dei lavoratori sia full time che part-time, coinvolgendo sempre più anche tutte le lavoratrici ed i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza, nel rispetto della previsione del nuovo CCNL (titolo IV - capo V), sottoscritto in data 16.11.2022, ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti. Nel rispetto delle risorse assegnate potrà essere promossa la frequenza di singoli dipendenti a corsi su materie specifiche, con l'impegno per gli stessi a svolgere poi "formazione a cascata" agli altri colleghi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Generale, Dirigenti, responsabile U.O. Amministrazione del Personale, responsabili di U.O.A e responsabili di U.O.

A chi sono rivolte le azioni: A tutti i dipendenti.

2) Ambito Orari di lavoro

Anche in questo ambito le Linee guida ribadiscono la necessità di incoraggiare il rispetto del confine tra i tempi di lavoro e quelli della vita personale proponendo alcune azioni utili ad introdurre o ad accrescere la sensibilità sulla cultura manageriale di genere, quali;

- adozione di una "Carta del tempo del lavoro manageriale" da scrivere in chiave partecipata, mediante coinvolgimento del CUG e dell'Organismo paritetico per l'innovazione, dove istituito, che stabilisca alcune buone regole interne, quali ad esempio la definizione di fasce orarie per fissare le riunioni e l'orario massimo oltre il quale una convocazione è da considerare un'eccezione, anche per i ruoli manageriali, inclusi i ruoli di vertice;

- allestimento "per default" di collegamenti anche in videoconferenza ogni qualvolta siano convocate riunioni in presenza;

- reingegnerizzazione dei processi di lavoro volta a favorire il lavoro per obiettivi;

- sviluppo di programmi sperimentali di mentorship che valorizzino il passaggio di esperienze inter-generazione oltre che inter-generazionale;

- programmi dedicati al rientro post maternità/paternità e per gestire il "riallineamento" delle risorse a seguito di assenze prolungate (formazione, ma anche allestimento di risorse informative periodicamente aggiornate da fruire volontariamente nel corso del periodo di assenza);

- programmazione di obiettivi di performance organizzativa coerenti con i target che l'amministrazione intende raggiungere rispetto al conseguimento di prestazioni più bilanciate sul versante delle politiche di genere.

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 pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori 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, ma conseguenti all'innalzamento dell'età media delle lavoratrici e dei lavoratori in servizio. Cercare di garantire equità, trasparenza e omogeneità di applicazione dei criteri tra Settori attraverso il monitoraggio puntuale della concessione di agevolazioni orarie e del part-time.

Finalità strategiche: Garantire un accesso trasparente ed equo ad istituti di agevolazione dell'orario in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori. Potenziare le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni svolte nel corso del 2022:

A seguito dell'entrata in vigore, il 1° ottobre 2021, del Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 122 del 20.7.2021 si è dato corso a: pubblicare appositi avvisi interni per svolgere le procedure necessarie alla revisione (art. 4 "Orario di lavoro ordinario ed art. 22 "Orario di lavoro a tempo parziale") a seguito delle precedenti tipologie di orario accordate a numerosi dipendenti. La procedura si è replicata a dicembre 2022. Ad esito dell'istruttoria delle istanze pervenute la Conferenza dei Dirigenti si è espressa sul concedere, nel rispetto del limite percentuale previsto dal Regolamento, alcuni tempi parziali conformi alle tipologie previste dall'art. 22 dello stesso. Tale procedura nei due anni di applicazione si è dimostrata idonea a garantire un buon margine di alternanza tra il personale richiedente ed avente diritto a tale tipologia di orario.

Il nuovo Regolamento ha consentito, inoltre, l'avvio ed il consolidamento dell'utilizzo del nuovo gestionale della rilevazione presenze e dell'elaborazione degli stipendi integrata nello stesso. Per il più corretto e consapevole utilizzo del nuovo portale nel corso del 2022 si sono tenute giornate di formazione a beneficio di specifiche categorie di dipendenti.

Azioni da porre in essere nel periodo 2023-2025:

1.1. Nel 2023 dovrà darsi attuazione alla riforma dei congedi parentali e congedi orari con l'estensione a tutte le categorie professionali e congedi di paternità obbligatori e strutturali, oltre che l'introduzione di incentivi al lavoro femminile e le detrazioni per i servizi di cura alla promozione del lavoro flessibile, stanti le modifiche al D.lgs 151/2001 già vigenti dall'agosto 2022 .

1.2 Nel periodo 2023-2025 è confermata la necessità del monitoraggio dei risultati sull'organizzazione del lavoro nelle singole U.O. ed uffici anche in termini di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa a seguito dell'applicazione del P.O.L.A, come integrato nel PIAO e delle disposizioni del Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro tenuto conto dell'efficacia annuale di alcuni istituti

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretaria Generale, Dirigenti, responsabile U.O. Amministrazione del Personale, responsabili di U.O.A e responsabili di U.O.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti ed in particolare a coloro che hanno 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 e altre assenze facoltative previste dalla normativa vigente.

3) Ambito Sviluppo carriera e professionalità

Anche in questo ambito le Linee guida indicano la necessità dell'impegno al rafforzamento dell'equilibrio di genere nella riforma del pubblico impiego. Gli interventi definiti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), in particolare le linee progettuali, impegnano l'Italia in una ambiziosa e organica azione di riforma del pubblico impiego. Tale riforma prevede interventi sul reclutamento e sulle modalità di selezione, sulle

competenze, sulla formazione, sulla mobilità orizzontale e verticale, sui principi etici e, in generale, sul rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere.

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità nel rispetto delle diversità di genere, ma anche di età, 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.

Azioni svolte nel corso del 2022:

- è proseguita l'applicazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera della Giunta Comunale n. 91 del 25.6. 2019 ed oggetto di aggiornamento con delibera della Giunta Comunale n. 111 del 7.7.2020. E' stato avviato un monitoraggio complessivo del sistema al fine di valutare la necessità di ulteriori interventi di adeguamento/revisione.

Nel corso del 2022, in prosecuzione di quanto già iniziato nel 2019 ed in attuazione del piano occupazionale vigente, è proseguita e conclusa, con applicazione delle modalità c.d. a distanza di svolgimento delle procedure concorsuali, una fase importante di assunzioni (vari amministrativi di cat. C e D, n. 1 assistente tecnico specializzato con mansioni di idraulico);

Azioni da porre in essere nel periodo 2023-2025:

1. Sarà avviata una nuova fase di procedure concorsuali con la predisposizione di nuovi bandi al fine di dare copertura alle varie tipologie di qualifiche (profilo D tecnico, profilo educatrice/tore nidi).

2. Nel corso del 2023 sarà data applicazione al nuovo inquadramento previsto nel CCNL sottoscritto il 16.12.2022 con passaggio dalle attuali categorie alle nuove aree previste dall'art.12: area degli Operatori, area degli Operatori esperti, area degli Istruttori, area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

2. Si conferma:

- in relazione alle nuove assunzioni effettuate e da effettuare, lo sviluppo di un progetto "staffetta" che si sostanzia in un percorso per coinvolgere le lavoratrici ed i lavoratori più "anziani" (anche nell'ottica di "sostenere" e valorizzarne il ruolo all'interno dell'organizzazione) favorendo il passaggio di consegne del patrimonio di conoscenze acquisite nel tempo che spesso rischia di essere disperso;

- la volontà di realizzazione di una mappatura delle competenze dei dipendenti dell'Amministrazione

3. L'affidamento degli incarichi di responsabilità (p.o. e particolari responsabilità) viene svolto sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, si prevedono ulteriori parametri per non effettuare discriminazioni di genere, valutando le esperienze e competenze anche acquisite singolarmente con specifica formazione personale.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretaria Generale, Dirigenti, responsabile U.O. Amministrazione del Personale, responsabili di U.O.A. e responsabili di U.O.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4) Ambito 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 Dirigenti e responsabili di U.O.A. ed U.O., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azioni svolte nel corso del 2022

- Nell'anno 2022 è stato garantito l'aggiornamento delle pagine istituzionali del sito e dalla intranet comunale relativo ai principali provvedimenti ed atti inerenti la gestione del personale. Anche nel 2022 vi è stata la particolare rilevanza della fase di informazione sulle procedure concorsuali (comunicazioni delle date delle prove, esiti, ammissioni, graduatorie)

Azioni da porre in essere nel periodo 2023-2024:

1. Si conferma la volontà e la necessità di programmare incontri di sensibilizzazione e informazione e formazione rivolti ai Dirigenti e responsabili di U.O.A. ed U.O. sul tema delle pari opportunità.

2. Interventi informativi da inserire in apposita sezione della intranet comunale per: neo madri e neo padri da mettere a disposizione dei dipendenti prevedendo modalità per comunicare in modo tempestivo le opportunità previste; costante aggiornamento delle schede della "sezione contratto" relative ai vari tipi di permesso e di congedo; predisposizione di un kit informativo su permessi e congedi per lavoratrici e lavoratori disabili, invalidi e per lavoratrici e lavoratori che assistono familiari con disabilità.

3. Predisposizione di un'efficace informazione, sul "Piano delle Azioni Positive" e delle azioni intraprese, al personale dipendente; azioni finalizzate ad individuare modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretaria Generale, Dirigenti, responsabile U.O. Amministrazione del Personale, responsabili di U.O.A. e responsabili di U.O.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Dirigenti e responsabili di U.O.A. ed U.O.

Art. 4 Benessere organizzativo

Nel corso del periodo di validità del presente Piano resta previsto, con il necessario coinvolgimento del CUG, lo svolgimento di una indagine mirata a rilevare il grado di Benessere Organizzativo percepito dai dipendenti dell'Amministrazione.

L'indagine è finalizzata alla predisposizione di un piano di miglioramento che l'Amministrazione dovrà adottare in stretta sinergia con le altre azioni già previste dal presente Piano.

Azioni svolte nel corso del 2022

- collaborazione con RSPP e Medico competente per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo, anche quale valutazione degli effetti collaterali e secondari del contagio da covid-19.

Azioni da porre in essere nel periodo 2023-2025:

a) specifico percorso formativo per i Dirigenti relativo alle relazioni interpersonali ed allo sviluppo di capacità di riconoscere eventuali sintomi di un malessere nei dipendenti assegnati ai propri uffici anche quale prosecuzione ed approfondimento della formazione manageriale già svolta nel corso del 2022 da dirigenti e p.o.;

b) somministrazione di un questionario, predisposto in collaborazione con il CUG, a tutti i dipendenti;

c) analisi degli esiti dell'indagine ed individuazione delle criticità;

d) predisposizione delle proposte di miglioramento, per il superamento delle criticità emerse;

e) elaborazione di proposte finalizzate alla valorizzazione delle strutture che individuano soluzioni organizzative innovative, coerenti con le linee guida dell'organizzazione e con le norme e disposizioni interne,

per contrastare qualsiasi discriminazione; adozione di azioni volte ad implementare il benessere organizzativo e ad ampliare la concreta applicazione di strumenti di conciliazione.

Art. 5 Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Tenuto conto di quanto indicato nelle Linee guida saranno da intraprendere azioni concrete mirate a: contrastare la violenza di genere e prevenirne il fenomeno attraverso il superamento degli stereotipi di genere, creare, diffondere e consolidare una cultura del rispetto, rafforzare l'equilibrio di genere, promuovere le pari opportunità di genere nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC

Nel corso del periodo di validità del presente Piano potranno essere attivate, anche a titolo sperimentale, le seguenti iniziative:

a) predisposizione del Codice di condotta in materia di discriminazioni, omofobia, molestie e mobbing. Tale Codice potrà costituire un'integrazione del Codice di Comportamento dell'Ente;

b) istituzione della figura del Consigliere di Fiducia e avvio del percorso di formazione "Ex Change" per Consiglieri di Fiducia;

c) costruzione di una partnership e di una rete di relazioni tra i Consiglieri di Fiducia delle varie Istituzioni a livello di Città Metropolitana;

e) campagna informativa per i dipendenti contro la violenza di genere, in collaborazione con l'Assessorato alle Pari Opportunità del Comune.

La raccolta di informazioni circa situazioni di disagio che saranno segnalate dai dipendenti, avranno la priorità fra le attività proposte dal CUG nel triennio.

Anche al fine di incoraggiare le lavoratrici e i lavoratori a denunciare gli illeciti di cui venissero eventualmente a conoscenza ed a garantirne al contempo un'efficace tutela, l'Amministrazione si è dotata di specifico software per la gestione della segnalazione illeciti - cd Wistleblowing - adeguandosi così alle Linee Guida Anac/2021. Vedi Sezione 2.3, Rischi corruttivi e trasparenza, par. 6.2.6..

Art. 6 Raggiungimento degli obiettivi e monitoraggio

Le più volte richiamate Linee Guida offrono interessanti spunti per attivare strumenti concreti di monitoraggio della parità di genere nel rapporto di lavoro con le PP.AA. Nello specifico vengono indicati metodi di misurazione del tipo check-list di vari fenomeni quali:

- misurare il fenomeno della parità di genere nell'accesso e nelle carriere della PA;
- assicurare una più ampia partecipazione delle donne ai bandi di concorso per l'accesso ai ruoli dirigenziali o alle posizioni di maggiore responsabilità;
- costruire bandi che non riproducano le discriminazioni di genere;
- favorire commissioni esaminatrici attente ai temi dell'inclusione e alla parità di genere;
- incoraggiare il rispetto del confine tra i tempi di lavoro e quelli della vita personale;
- favorire la diffusione della cultura della leadership al femminile regolamentare le forme di lavoro agile in chiave non discriminatoria;
- definire e introdurre gli adeguati presidi organizzativi e strumenti di governance;
- promuovere uno sviluppo delle carriere e una crescita professionale gender balanced;
- assicurare l'accountability dell'amministrazione sulle politiche di genere

L'Amministrazione Comunale quindi:

- si impegna ad adottare gli strumenti di monitoraggio indicati nelle Linee Guida con particolare riguardo all'inserimento dei dati sulla performance dell'ente relativamente alle pari opportunità e all'equilibrio di genere (baseline) nell'ambito del PIAO, preferibilmente nella sezione valore pubblico, performance e anticorruzione, al fine di dare conto dello stato dell'arte sul fenomeno e ancorare ad un riferimento concreto gli obiettivi di miglioramento oggetto di programmazione;

- adotta tutte le iniziative necessarie all'attuazione del presente piano anche promuovendo la collaborazione tra CUG, OIV e gli altri organismi indicati in premessa con particolare riguardo ai processi di inserimento delle persone con disabilità;

- si adopera al fine di garantire le risorse necessarie per il miglior funzionamento del CUG.

Il CUG nell'ambito dei propri compiti di verifica, come anche rafforzati dalla Direttiva 2/2019, relaziona annualmente - entro il 30 marzo - in ordine allo stato di attuazione del presente piano. Il CUG altresì promuove la costituzione, in collaborazione con l'U.O. competente per la gestione del personale, di un nucleo di ascolto organizzato interno all'amministrazione.

La soddisfazione degli utenti

Il comune di Campi Bisenzio ha costituito un Comitato per il controllo della qualità dei servizi erogati (determinazione n. 8/2018), la cui attività misura e valuta:

- la qualità percepita dall'utente interno ed esterno, rilevabile tramite indagini di customer satisfaction;
- la qualità effettiva del servizio, a sua volta rappresentata da quattro dimensioni -accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia - misurabili attraverso gli indicatori e relativi standard di qualità previsti nelle Carte dei Servizi approvate con deliberazione della Giunta Comunale.

In particolare il Comitato:

- predisporre schemi tipo di Carta dei servizi e di scheda di customer satisfaction identificando standard di qualità e indicatori qualitativi da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
- promuove la progressiva adozione di Carte dei servizi, proponendo alla Giunta Comunale l'approvazione dei relativi elenchi;
- esprime il parere di competenza sulle Carte dei servizi e sulle schede di customer satisfaction predisposte dai vari Settori/U.O.A.;
- programma ed organizza le eventuali attività formative ritenute necessarie;
- analizza e valuta gli esiti del monitoraggio come risultanti dalle schede di customer satisfaction, utilizzando tali informazioni per proposte di miglioramento dei servizi erogati;
- redige un report scritto, con cadenza almeno annuale, sull'attività svolta inviandola al Presidente dell'Unità Organizzativa "Controllo strategico".

Il Comitato si riunisce almeno 2 volte l'anno e comunque ogni volta si renda necessario per le attività/ funzioni di competenza, su convocazione del Presidente.

I verbali delle sedute del Comitato, le schede di valutazione di gradimento ed i report di valutazione di gradimento dei servizi sono pubblicati sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente/ Altri contenuti/ Dati ulteriori/ Controlli interni/ Controllo sulla qualità dei servizi erogati.

Le Carte dei servizi ad oggi adottate sono le seguenti, il cui elenco è pubblicato in Amministrazione trasparente, sezione Servizi erogati, come indicato all'art. 32, c. 1 del D.Lgs. 33/2013:

Nidi d'infanzia (delibera di Giunta Comunale n. 24 del 26 febbraio 2019);

Sportello Polifunzionale (delibera di Giunta Comunale n. 221 del 23 dicembre 2019);

Servizio Bibliotecario (delibera di Giunta Comunale n. 38 del 3 marzo 2020);

Comunicazione istituzionale (delibera di Giunta Comunale n. 205 del 1 dicembre 2020);

(F.I.D.O.) Formazione Interattiva Istanze Online (delibera di Giunta Comunale n. 234 del 29 dicembre 2020), finalizzata alla rilevazione sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete, resi come indicato all'art. 7, c. 3 del D.Lgs. 82/2005;

Carta dei Servizi della Ristorazione Scolastica, Qualità & Servizi SRL (società partecipata, finalizzata alla gestione di cucine centralizzate e di centri di cottura sia mediante fornitura pasti cucinati che di materie prime);

Carta dei servizi e standard di qualità, Farmapiana S.p.A. (società partecipata, finalizzata alla gestione delle farmacie comunali).

Sono in corso di definizione altre due Carte dei servizi, su cui il Comitato ha espresso il parere di competenza nella seduta dello scorso 20 dicembre:

- Sport e tempo libero;
- Servizi al cittadino "Promuovere informazione e dialogo".

L'iter procedurale proseguirà con la presentazione da parte del Settore/U.O.A proponente alla Giunta Comunale per l'approvazione della Carta dei servizi.

Successivamente dovranno essere predisposte ed approvate le relative schede di customer satisfaction.

L'attività che il Comitato prevede di svolgere ha come obiettivo la progressiva adozione di Carte dei Servizi e delle relative schede di valutazione del gradimento da parte degli utenti, al fine di poter utilizzare il monitoraggio quale strumento utile al miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati e come modello di relazione amministrazione-cittadini basato sulla fiducia, dando nuova legittimazione all'azione pubblica fondata sulla capacità di dare risposte tempestive e corrispondenti ai reali bisogni dei cittadini, delle associazioni e delle imprese.

Sottosezione di programmazione 2.2 Performance

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente.

Si riportano altresì in maniera specifica gli obiettivi in tema di pari opportunità, semplificazione e digitalizzazione, accessibilità.

Sottosezione di programmazione Performance

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso *ex ante* come obiettivo ed *ex post* come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene attuata dal soggetto per raggiungere il risultato.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Il Piano della Performance

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del Dup

Gli obiettivi sono proposti dai Dirigenti di Settore, di concerto con l'Assessore di riferimento, al Segretario generale. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I dirigenti responsabili possono proporre le modifiche al Segretario generale che ne dà comunicazione all'OIV, che ne prende atto nella Relazione sulla Performance.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili;

Per ciascun obiettivo di performance vengono indicati:

- la linea di mandato ed il Valore Pubblico di riferimento;
- l'obiettivo strategico, identificato attraverso la numerazione e descrizione contenuta del DUP. Per ogni obiettivo strategico è individuato come responsabile generale, il Dirigente di Settore/Responsabile di U.O.A. e attribuito un peso percentuale di rilevanza relativa nell'ambito del Settore/U.O.A.;
- l'obiettivo operativo, identificato attraverso la numerazione e descrizione contenuta del DUP. Per ogni obiettivo operativo è individuato il responsabile operativo, in modo che ciascun Dirigente o titolare di Posizione Organizzativa (PO) abbia la responsabilità operativa di almeno un obiettivo;
- una descrizione dell'obiettivo operativo di riferimento, in cui si dettagliano le azioni da porre in essere per la sua realizzazione, oltre al personale coinvolto;
- il peso percentuale di rilevanza relativa nell'ambito dell'Unità Operativa (UO);
- un set di indicatori di efficacia/efficienza che rappresentano con un valore target, il raggiungimento del risultato atteso, per ciascuno dei momenti di verifica previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa. In particolare, per ogni obiettivo esecutivo di durata annuale sono indicati i risultati misurabili relativamente ai due stati di avanzamento sottoposti all'OIV (al 30.06 e al 31.12), con riferimento ai singoli obiettivi operativi;
- la misura di anticorruzione associata a protezione del Valore Pubblico da perseguire.

Ad ogni dirigente/responsabile di U.O.A. ed agli incaricati di posizione organizzativa è inoltre assegnato un obiettivo strategico trasversale relativo al rispetto degli adempimenti in materia di misure di prevenzione alla corruzione, antiriciclaggio, gestione progetti PNRR, e trasparenza, a cui è associato un peso percentuale pari al 10% per ciascun settore/U.O.A., oltre all'obiettivo strategico trasversale del

Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività, a cui è sempre associato un peso percentuale pari al 10% per ciascun settore/U.O.A..

Tutti gli obiettivi strategici ed operativi risultano pertanto assegnati ai dirigenti ed agli incaricati di posizione organizzativa. Il resto del personale viene coinvolto in almeno un obiettivo operativo assegnato al settore/unità organizzativa di assegnazione, ossia l'obiettivo del Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività, a cui è associato un peso percentuale pari al 40% per ciascuna unità operativa in cui si articola il settore.

Il piano dettagliato degli obiettivi di performance dell'ente approvati per l'anno 2023 sono integralmente riportati nell'Allegato n. 1. Nel seguito, si riportano per ciascun settore/U.O.A. le Tabelle riepilogative degli obiettivi strategici, degli obiettivi operativi e dei pesi percentuali attribuiti per unità operativa. Per ogni obiettivo è stata mantenuta la codifica attribuita nel Dup, dove le singole cifre rappresentano, nell'ordine: Missione, Programma, numero progressivo di obiettivo strategico, numero progressivo di obiettivo operativo.

Come anticipato, gli obiettivi di performance dettagliano i contenuti degli obiettivi strategici ed operativi programmati nel Dup. A questo proposito, si fa presente che, essendo l'anno 2023 l'ultimo del mandato amministrativo 2018-2023, una parte degli obiettivi strategici programmati nel Dup sono già stati realizzati nel corso degli anni precedenti e che, conseguentemente, non sono stati ulteriormente riportati nelle schede del piano dettagliato degli obiettivi. In questi casi, gli obiettivi operativi associati ad azioni di messa a regime conseguenti alla realizzazione degli obiettivi strategici, sono stati riportati nella scheda dell'obiettivo operativo trasversale "Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività" e sono stati evidenziati rispetto agli altri obiettivi attraverso la codifica del Dup, riportata per una più agevole individuazione.

Si precisa, inoltre, che si è anche provveduto ad accorpare quegli obiettivi strategici che si declinavano in obiettivi operativi coincidenti in termini di finalità perseguite, a beneficio del monitoraggio successivo.

Settore 1 - Segreteria generale

Dirigente : Grazia Razzino

- UO 1.1 Segreteria generale e servizi legali: PO Laura Curradi

Tabella 13 - Settore 1 Segreteria generale: Tabella riepilogativa degli Obiettivi Strategici, degli Obiettivi Operativi e dei pesi percentuali attribuiti per unità operativa

U.O.	OBIETTIVO STRATEGICO	PESO %	OBIETTIVO OPERATIVO	PESO %
1.1 Segreteria generale e servizi legali	1.11.2. Obiettivi trasversali in materia di misure di prevenzione alla corruzione, anticiclaggio, gestione progetti PNRR, e trasparenza	10%	1.11.2.1. Riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione	40%
			1.11.2.2. Incrementare modalità organizzative interne per minimizzare il rischio corruttivo.	
			1.11.2.3. Implementazione maggiori livelli di trasparenza	
1.1 Segreteria generale e servizi legali	1.11.1. Obiettivi trasversali a tutti i settori a sostegno delle politiche per il benessere partecipativo, organizzativo, semplificazione e accessibilità.	10%	1.11.1.1. Promuovere e migliorare le attività di informazione e di comunicazione istituzionale multicanale;	40%
			1.11.1.2. Digitalizzare i rapporti tra il Comune ed i propri stakeholder;	
			1.11.1.3. Monitorare i processi significativi rilevando la qualità dei servizi erogati, la soddisfazione degli utenti e definendo procedure di gestione dei reclami;	

U.O.	OBIETTIVO STRATEGICO	PESO %	OBIETTIVO OPERATIVO	PESO %
			1.11.1.4. Basta fogli: completare il processo di dematerializzazione di documenti, atti, archivi;	
			1.11.1.5. Tutto in uno: riportare in centro tutti gli uffici comunali;	
			1.11.1.6. Promuovere maggiori livelli di trasparenza, rispetto all'adempimento degli obblighi normativi attraverso gli strumenti di programmazione dell'ente;	
			1.11.1.7. Completare lo switch-off a incassi pagoPA e diffusione di SPID / CIE per accesso ai servizi online.	
1.1 Segreteria generale e servizi legali	1.2.1. Assicurare il buon funzionamento tecnico degli organi istituzionali del Comune: adeguamenti software finanziati PNRR PA digitale 2026.	15%	1.2.1.1. Avviare e formare il nuovo programma di gestione atti deliberativi digitali.	10%
1.1 Segreteria generale e servizi legali	1.2.2. Assicurare il regolare svolgimento delle funzioni di Segreteria Generale e Servizi Legali	30%	1.2.2.1. Implementare atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa, anche in ambito "Progetti PNRR". Controlli interni: modifica del "Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni", approvato con DCC n. 33/2013 e aggiornato con DCC n. 61/2017, con specifico riferimento all' Articolo 8 rubricato "Il controllo successivo di regolarità amministrativa";	10%
			1.2.2.2. Condividere orientamenti operativi con i Settori/U.O.A. per le attività contrattuali;	6%
			1.2.2.3. Implementare attività finalizzate al recupero spese derivanti da sentenze di condanna emesse nei confronti delle controparti dell'Ente.	9%
1.1 Segreteria generale e servizi legali	1.2.3. Coordinare la composizione e lo sviluppo del nuovo strumento di programmazione "Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO.	35%	1.2.3.1. Coordinare la composizione e lo sviluppo del nuovo strumento di programmazione "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO). Orientamenti operativi ai Settori /UOA per uniformare le procedure.	25%
TOTALE PESO OBIETTIVI STRATEGICI		100%		100%

Settore 2 - Servizi alla persona

Responsabile: Gloria Giuntini

- UO 2.1 Servizi educativi e culturali: PO Simone Bolognesi
- UO 2.2 Area sociale: PO Elisabetta Giannelli
- UO 2.3 Servizi al cittadino: PO Luisanna Galluccio

Tabella 14 - Settore 2 Servizi alla persona: Tabella riepilogativa degli Obiettivi Strategici, degli Obiettivi Operativi e dei pesi percentuali attribuiti per unità operativa

U.O.	OBIETTIVO STRATEGICO	PESO %	OBIETTIVO OPERATIVO	PESO %
TUTTE LE UO	1.11.2. Obiettivi trasversali in materia di misure di prevenzione alla corruzione, anticiclaggio, gestione progetti PNRR, e trasparenza	10%	1.11.2.1. Riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione 1.11.2.2 Incrementare modalità organizzative interne per minimizzare il rischio corruttivo. 1.11.2.3. Implementazione maggiori livelli di trasparenza	

U.O.	OBIETTIVO STRATEGICO	PESO %	OBIETTIVO OPERATIVO	PESO %
TUTTE LE U.O.	1.11.1. Obiettivi trasversali a tutti i settori a sostegno delle politiche per il benessere partecipativo, organizzativo, semplificazione e accessibilità.	10%	1.11.1.1. Promuovere e migliorare le attività di informazione e di comunicazione istituzionale multicanale; 1.11.1.2 Digitalizzare i rapporti tra il Comune ed i propri stakeholder; 1.11.1.3. Monitorare i processi significativi rilevando la qualità dei servizi erogati, la soddisfazione degli utenti e definendo procedure di gestione dei reclami; 1.11.1.4 Basta fogli: completare il processo di dematerializzazione di documenti, atti, archivi; 1.11.1.5 Tutto in uno: riportare in centro tutti gli uffici comunali; 1.11.1.6. Promuovere maggiori livelli di trasparenza, rispetto all'adempimento degli obblighi normativi attraverso gli strumenti di programmazione dell'ente; 1.11.1.7. Completare lo switch-off a incassi pagoPA e diffusione di SPID / CIE per accesso ai servizi online.	40% OGNI UO
2.1 Servizi educativi e culturali	4.2.6. Consolidare la gestione in economia del servizio di trasporto scolastico.	14,6%	4.2.6.1. Revisionare il regolamento per l'accesso al servizio; 4.2.6.2. Definire una nuova tariffazione per fasce ISEE; 4.2.6.3. Adottare la carta del servizio	15% 10%
2.1 Servizi educativi e culturali	5.1.2. Svolgere le procedure amministrative per il riconoscimento regionale del Museo di Gonfienti presso la fattoria e tinaia della Rocca Strozzi.	4,7%	5.1.2.3. Avviare il percorso per il riconoscimento di museo regionale nel rispetto di tempi e modalità previsti dalla specifica legge regionale di settore.	8%
2.1 Servizi educativi e culturali	1.5.1. Gestire e valorizzare il patrimonio immobiliare del Comune, individuando gli immobili per i quali prevedere l'alienazione. [trasversale tra il settore 2 ed il settore 4]	7%	1.5.1.1. Programma di valorizzazione ex art. 5 comma 5 del D.Lgs. 85/2010 per l'edificio denominato "Ex Casa del Fascio" - Selezione e digitalizzazione materiale storico da proiettare attraverso strumentazione digitale e individuazione soggetto gestore delle attività culturali	12%
2.1 Servizi educativi e culturali	6.1.3. Diffondere lo sport tra i più giovani, anche in collaborazione con le associazioni e le società sportive del territorio.	8,8%	6.1.3.2. Verificare lo stato di attuazione delle convenzioni in essere per la gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale-Nello specifico predisporre gli atti per la valorizzazione dell'utilizzo della nuova Palestra facente parte dell'impianto sportivo di atletica E. Zatopek	15%
2.2 Area sociale	12.4.2. Immigrazione: proseguire il percorso SPRAR/SAI sulla base di procedure svolte dalla SdS e di tutte le azioni volte all'integrazione dei richiedenti asilo e migranti nella comunità campigiana.	6,3%	12.4.2.1. Con l'apertura dello Sportello Accoglienza stranieri (2018-2023) monitorare e verificare le attività dello stesso, anche al fine di consolidare la rete dei soggetti operanti nel settore dell'immigrazione (gestori CAS, SPRAR, Associazioni)-Procedere con apposita gara al nuovo affidamento del servizio	15%
2.2 Area sociale	12.6.1. Proseguire con gli interventi a favore dell'emergenza abitativa.	18,8%	12.6.1.5. Progetto COMUNACASA: valutare le proposte del comitato di imprenditori al fine di sottoscrivere un nuovo rinnovo accordo collaborazione;	10%
			12.6.1.6. Svolgere e procedure per l'assegnazione degli alloggi Erp (pubblicazione dei bandi, istruttoria delle domande, redazione delle graduatorie provvisorie, esame dei ricorsi, e redazione delle graduatorie definitive);	20%
			12.6.1.7. Revisionare lo schema ed approvazione del regolamento sull'emergenza abitativa;	15%
2.3 Servizi al cittadino	1.7.1. Favorire la semplificazione delle procedure e la facilità di accesso ai servizi elettorali, di anagrafe e di stato civile, riducendo i tempi di definizione delle istanze dei cittadini.	20%	1.7.1.2. Consolidare e sviluppare l'utilizzo del nuovo gestionale servizi demografici-Progressiva dematerializzazione degli accertamenti anagrafici effettuati dalla Polizia Municipale	10%
			1.7.1.3. Consolidare i servizi online per il cittadino e per altri enti in ambito anagrafico, a seguito del subentro in ANPR-Studio analisi finalizzata alla predisposizione del nuovo software per la gestione dei risultati elettorali	10%
			1.7.1.4. Applicare quanto previsto per questi servizi nel piano di transizione al digitale.	25%
			1.7.1.(5) - Adottare il regolamento comunale per il riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis	15%
TOTALE PESO OBIETTIVI STRATEGICI		100%		100% OGNI U.O.

Settore 3 - Risorse

Responsabile: Niccolò Nucci

- U.O. 3.1 Servizi finanziari: PO Non presente

- U.O. 3.2 Risorse tributarie e partecipazioni: PO Marina Lelli

- U.O. 3.3 Risorse umane: PO Lucia Fiaschi

Ufficio Associato Previdenza: PO Fabio Gusmano Mazzoni

- U.O. 3.4. Innovazione e sistemi informatici: PO Giovanna Donnini

Tabella 15 - Settore 3 Risorse: Tabella riepilogativa degli Obiettivi Strategici, degli Obiettivi Operativi e dei pesi percentuali attribuiti per unità operativa

U.O.	OBBIETTIVO STRATEGICO	PESO %	OBBIETTIVO OPERATIVO	PESO %
TUTTE LE U.O.	1.11.2. Obiettivi trasversali in materia di misure di prevenzione alla corruzione, antiriciclaggio, gestione progetti PNRR, e trasparenza	10%	1.11.2.1. Riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione 1.11.2.2 Incrementare modalità organizzative interne per minimizzare il rischio corruttivo. 1.11.2.3. Implementazione maggiori livelli di trasparenza	
TUTTE LE U.O.	1.11.1. Obiettivi trasversali a tutti i settori a sostegno delle politiche per il benessere partecipativo, organizzativo, semplificazione e accessibilità.	10%	1.11.1.1. Promuovere e migliorare le attività di informazione e di comunicazione istituzionale multicanale; 1.11.1.2 Digitalizzare i rapporti tra il Comune ed i propri stakeholder; 1.11.1.3. Monitorare i processi significativi rilevando la qualità dei servizi erogati, la soddisfazione degli utenti e definendo procedure di gestione dei reclami; 1.11.1.4 Basta fogli: completare il processo di dematerializzazione di documenti, atti, archivi; 1.11.1.5 Tutto in uno: riportare in centro tutti gli uffici comunali; 1.11.1.6. Promuovere maggiori livelli di trasparenza, rispetto all'adempimento degli obblighi normativi attraverso gli strumenti di programmazione dell'ente; 1.11.1.7. Completare lo switch-off a incassi pagoPA e diffusione di SPID / CIE per accesso ai servizi online.	40% OGNI U.O.
3.1 Servizi finanziari	1.3.1. Gestire la transizione al digitale per i servizi finanziari, in particolare modo per i pagamenti dei servizi erogati.	10%	1.3.1.1. Estendere PagoPA nei settori e servizi anche nell'ambito del processo di transizione al digitale, vista la candidatura dell'ente ai bandi per l'innovazione digitale finanziati con i fondi PNRR.	15%
3.1 Servizi finanziari	1.3.2. Coordinare, monitorare e rendicontare i progetti PNRR.	10%	1.3.2.1. Gestire la cabina di regia nell'ambito dei progetti PNRR monitorando le scadenze dei bandi e le azioni da cronoprogramma degli interventi finanziati.	15%
3.1 Servizi finanziari	1.3.3. Efficientare le attività dell'ufficio Economale.	2%	1.3.3.1. Gestire gli ordini dell'ufficio Economato con programma sicra, in luogo della gestione con rete intranet, in modo da avere una gestione integrata con il programma della contabilità dell'inventario e del protocollo; 1.3.3.2. Migliorare la gestione dell'inventario beni mobili.	10% 10%
3.1 Servizi finanziari	50.2.1. Ridurre il debito.	2%	50.2.1.1. Ridurre gradualmente il debito, anche con estinzioni anticipate al fine di perseguire l'obiettivo di ridurre l'incidenza della spesa complessiva sul bilancio corrente.	10%
3.2 Risorse tributarie e partecipazioni	1.4.1. Garantire maggiore equità fiscale attraverso azioni finalizzate al controllo dell'evasione.	9%	1.4.1.1 Recuperare l'evasione tributaria (IMU).	40%
3.2 Risorse tributarie e partecipazioni	1.4.2. Procurare all'Ente, per quanto di competenza dell'ufficio Entrate, le risorse necessarie a perseguire i propri compiti istituzionali nonché gli obiettivi individuati dall'Amministrazione Comunale monitorando costantemente l'andamento dell'entrata.	7%	1.4.2.1. Potenziare le attività legate alla riscossione dei tributi comunali accertati e non pagati.	15%
3.2 Risorse tributarie e partecipazioni	1.4.3. Passaggio a Tariffa Corrispettiva nell'ambito della gestione del prelievo relativo al servizio rifiuti al fine di rendere più puntuale il prelievo.	3%	1.4.3.1.. Gestire il passaggio graduale alla tariffa corrispettiva.	5%

U.O.	OBIETTIVO STRATEGICO	PESO %	OBIETTIVO OPERATIVO	PESO %
3.3 Risorse umane	1.8.1. Aggiornare ed attuare il piano comunale di transizione al digitale, per supportare gli uffici a utilizzare diffusamente le piattaforme abilitanti, migrare in Cloud il data center locale, digitalizzare i processi interni, erogare servizi online a cittadini, associazioni, professionisti e imprese.	8%	1.8.1.1. Proseguire nella progressiva migrazione del data center comunale in Cloud.	15%
3.3 Risorse umane	1.8.2. Valutare le misure PNRR per la PA digitale, per presentare le candidature e dare supporto a Dirigenti / Responsabili di U.O.A. nell'attuazione delle azioni ivi previste in caso di finanziamento.	10%	1.8.1.2. Adeguare l'infrastruttura informatica e le dotazioni tecnologiche all'evolversi delle esigenze dell'ente e del progresso tecnologico	10%
			1.8.1.3. Innalzare le competenze digitali	15%
			1.8.2.1. Sviluppare progetti secondo le candidature PNRR PA digitale 2026 presentate e finanziate.	20%
3.4. Innovazione e sistemi informatici	1.10.1. Programmare ed attuare le assunzioni di personale necessarie, per tipologia e numero, alle esigenze degli uffici in carenza di personale, nonché alla realizzazione dei progetti legati al PNRR.	9%	1.10.1.1. Rispettare la programmazione delle assunzioni previste nel relativo piano triennale.	10%
3.4. Innovazione e sistemi informatici	1.10.2. Valorizzare le risorse umane interne.	3%	1.10.2.1. Inserire nel Piano assunzionale le modalità di assunzione del personale, prevedendo forme riservate al personale già in servizio.	10%
3.4. Innovazione e sistemi informatici	1.10.3. Valorizzare le relazioni sindacali.	2%	1.10.3.1. Predisporre uno specifico manuale riguardante le assenze a seguito dell'approvazione del CCNL 2019-2021.	5%
3.4. Innovazione e sistemi informatici	1.10.4. Sviluppare le competenze digitali interne.	3%	1.10.4.1. Consolidare e proseguire il percorso di formazione già avviato con l'adesione a Syllabus.	5%
3.4. Innovazione e sistemi informatici	1.10.5. Digitalizzare le pratiche dell'ufficio personale.	2%	1.10.5.1. Realizzare l'ulteriore fase di implementazione dell'informatizzazione del fascicolo personale (con formazione e adozione percorso specifico per il passaggio da cartaceo a digitale), compresa la valutazione di eventuali percorsi da fare con ditte esterne rispetto alla presenza di fascicoli ibridi;	10%
			1.10.5.2. Predisporre uno specifico regolamento per la formazione e tenuta del fascicolo personale, sia esso digitale, cartaceo o ibrido;	10%
			1.10.5.3. Avviare la digitalizzazione delle denunce contributive predisposte in anni precedenti in formato esclusivamente cartaceo, previa valutazione dell'iter da seguire rispetto alle denunce utili alla verifica della correttezza delle posizioni assicurative dei dipendenti in servizio e cessati.	10%
TOTALE PESO OBIETTIVI STRATEGICI		100%		100% OGNI U.O.

Settore 4 - Programmazione e gestione del territorio

Responsabile: Domenico Ennio Maria Passaniti

- U.O. 4.1 Settore tecnico - Servizi amministrativi: PO Maria Leone
- U.O. 4.2 OO.PP. - Strade e pubblica illuminazione: PO Leonardo Talanti
- U.O. 4.3 OO.PP. Patrimonio pubblico: PO Mario Berni
- U.O. 4.4. Ambiente, mobilità e trasporti: PO Rinaldo Menegatti
- U.O. 4.5 Protezione civile: PO Rinaldo Menegatti
- U.O. 4.6 Programmazione strategica del territorio: PO Letizia Nieri
- U.O. 4.7 Edilizia e strumenti attuativi: PO Luciano Fabiano
- U.O. 4.8 Sviluppo economico: PO Simonetta Cappelli

Tabella 16 - Settore 4 Programmazione e gestione del territorio: Tabella riepilogativa degli Obiettivi Strategici, degli Obiettivi Operativi e dei pesi percentuali attribuiti per unità operativa

U.O.	OBIETTIVO STRATEGICO	PESO %	OBIETTIVO OPERATIVO	PESO %
TUTTE LE U.O.	1.11.2. Obiettivi trasversali in materia di misure di prevenzione alla corruzione, anticiclaggio, gestione progetti PNRR, e trasparenza	10%	1.11.2.1. Riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione 1.11.2.2 Incrementare modalità organizzative interne per	

U.O.	OBIETTIVO STRATEGICO	PESO %	OBIETTIVO OPERATIVO	PESO %
			minimizzare il rischio corruttivo. 1.11.2.3. Implementazione maggiori livelli di trasparenza	
TUTTE LE U.O.	1.11.1. Obiettivi trasversali a tutti i settori a sostegno delle politiche per il benessere partecipativo, organizzativo, semplificazione e accessibilità.	10%	1.11.1.1. Promuovere e migliorare le attività di informazione e di comunicazione istituzionale multicanale 1.11.1.2 Digitalizzare i rapporti tra il Comune ed i propri stakeholder 1.11.1.3. Monitorare i processi significativi rilevando la qualità dei servizi erogati, la soddisfazione degli utenti e definendo procedure di gestione dei reclami 1.11.1.4 Basta fogli: completare il processo di dematerializzazione di documenti, atti, archivi 1.11.1.5 Tutto in uno: riportare in centro tutti gli uffici comunali 1.11.1.6. Promuovere maggiori livelli di trasparenza, rispetto all'adempimento degli obblighi normativi attraverso gli strumenti di programmazione dell'ente 1.11.1.7. Completare lo switch-off a incassi pagoPA e diffusione di SPID / CIE per accesso ai servizi online.	40% OGNI U.O.
4.1 Settore tecnico - Servizi amministrativi	1.5.1. Gestire e valorizzare il patrimonio immobiliare del Comune, individuando gli immobili per i quali prevedere l'alienazione.	5%	1.5.1.1. In relazione al programma di valorizzazione ex art. 5 comma 5 del D.Lgs. 85/2010 per l'edificio denominato "Ex Casa del Fascio", selezionare nell'archivio storico il materiale da proiettare (con il Settore 2)	60%
4.2 OO.PP. - Strade e pubblica illuminazione	10.5.2. Realizzare nuove Circonvallazioni. (obiettivo condiviso U.O. 4.2 e U.O. 4.6)	10%	10.5.2.2. Realizzare la manutenzione straordinaria delle strade comunali.	60%
4.3 OO.PP. Patrimonio pubblico	1.6.1. Accedere e gestire i finanziamenti nell'ambito del PNRR.	10%	1.6.1.1. Progettare e realizzare interventi legati ai finanziamenti del PNRR.	40%
4.3 OO.PP. Patrimonio pubblico	4.1.1. Realizzare la nuova scuola dell'infanzia in via Gramignano.	5%	4.1.1.1. Gestire tutte le fasi necessarie alla realizzazione della nuova scuola dell'infanzia in via Gramignano, a partire dalla valutazione della convenienza a ricorrere a forme di partenariato pubblico privato.	20%
4.4. Ambiente, mobilità e trasporti	10.2.1. Assicurare alla cittadinanza un efficace ed efficiente trasporto pubblico locale nel quadro della rete dei trasporti gestiti dalla Città metropolitana.	10%	10.2.1.1. Proseguire la collaborazione con i Comuni dell'area fiorentina per la realizzazione del sistema tramviario di collegamento con il nostro Comune.	60%
4.5 Protezione civile	9.1.2. Mettere in sicurezza il reticolo idraulico principale e sensibilizzare sulle tematiche della difesa del suolo afferenti all'area metropolitana di Firenze, Prato e Pistoia.	5%	9.1.2.1. Programmare interventi di ricavatura fossi e messa in sicurezza del reticolo idraulico in amministrazione diretta o mediante convenzioni con il Consorzio di Bonifica.	60%
4.6 Programmazione strategica del territorio	5.1.1. Valorizzare le ville storiche comunali e recuperarle per attività culturali, turistiche e recettive.	10%	5.1.1. 1. Realizzare l'intervento di restauro conservativo della villa Rucellai, destinatario di finanziamento PNRR.	15%
4.6 Programmazione strategica del territorio	8.1.1. Aggiornare gli strumenti urbanistici. (obiettivo condiviso U.O. 4.6 e U.O. 4.7)	10%	8.1.1.1. Completare le attività per approvazione n.vo Piano Operativo	25%
4.6 Programmazione strategica del territorio	10.5.2. Realizzare nuove Circonvallazioni. (obiettivo condiviso U.O. 4.2 e U.O. 4.6)	10%	10.5.2.1. Proseguire la progettazione e l'acquisizione dei pareri necessari per le nuove viabilità Circonvallazione Ovest e Circonvallazione Est	20%
4.7 Edilizia e strumenti attuativi	8.1.1. Aggiornare gli strumenti urbanistici. (obiettivo condiviso U.O. 4.6 e U.O. 4.7)	10%	8.1.1.1. Completare le attività per approvazione nuovo Piano Operativo	60%
4.8 Sviluppo economico	14.1.1. Sviluppare e pianificare gli impianti di telefonia mobile sul territorio.	10%	14.1.1. 1. Rinnovare le convenzioni di telefonia mobile su area pubblica scadute 14.1.1.2 Definire proposta di regolamento e programma comunale degli impianti	40%
4.8 Sviluppo economico	14.2.1. Promuovere ed incentivare il commercio in sede fissa, su aree pubbliche e ristorazione/ricreazione anche per la riattivazione dei centri e per il rilancio dei prodotti locali.	5%	14.2.1.1. Adeguare il regolamento sul commercio su aree pubbliche 14.2.1.2. Adeguare il regolamento sul commercio in sede fissa 14.2.1.3. Nuovi piani dei mercati settimanali: progettare nuove aree fuori mercato 14.2.1.4. Effettuare il censimento degli operatori esercenti commercio su area pubblica al fine di riorganizzare all'interno dei mercati tutte le attività in funzione di nuovi bandi	20%
TOTALE PESO OBIETTIVI STRATEGICI		100%		100% OGNI UO

U.O.A. Ufficio del Sindaco

Responsabile: Giuseppina Salerno

Tabella 17 - U.O.A. Ufficio del sindaco: Tabella riepilogativa degli Obiettivi Strategici, degli Obiettivi Operativi e dei pesi percentuali attribuiti per unità operativa

U.O.	OBIETTIVO STRATEGICO	PESO %	OBIETTIVO OPERATIVO	PESO %
U.O.A. Uff. Sindaco	1.11.2. Obiettivi trasversali in materia di misure di prevenzione alla corruzione, antiriciclaggio, gestione progetti PNRR, e trasparenza	10%	1.11.2.1. Riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione 1.11.2.2 Incrementare modalità organizzative interne per minimizzare il rischio corruttivo. 1.11.2.3. Implementazione maggiori livelli di trasparenza	
U.O.A. Uff. Sindaco	1.11.1. Obiettivi trasversali a tutti i settori a sostegno delle politiche per il benessere partecipativo, organizzativo, semplificazione e accessibilità.	10%	1.11.1.1. Promuovere e migliorare le attività di informazione e di comunicazione istituzionale multicanale; 1.11.1.2 Digitalizzare i rapporti tra il Comune ed i propri stakeholder; 1.11.1.3. Monitorare i processi significativi rilevando la qualità dei servizi erogati, la soddisfazione degli utenti e definendo procedure di gestione dei reclami; 1.11.1.4 Basta fogli: completare il processo di dematerializzazione di documenti, atti, archivi; 1.11.1.5 Tutto in uno: riportare in centro tutti gli uffici comunali; 1.11.1.6. Promuovere maggiori livelli di trasparenza, rispetto all'adempimento degli obblighi normativi attraverso gli strumenti di programmazione dell'ente; 1.11.1.7. Completare lo switch-off a incassi pagoPA e diffusione di SPID / CIE per accesso ai servizi online.	40%
U.O.A. Uff. Sindaco	1.1.1. Supportare l'insediamento della nuova amministrazione a seguito delle elezioni amministrative 2023.	10%	1.1.1.1. Supportare l'insediamento della nuova amministrazione a seguito delle elezioni amministrative 2023 e le attività conseguenti all'insediamento, tra cui: nomina della giunta e del vicesindaco, presentazione delle linee programmatiche, nomina dei rappresentanti del Comune, nomina del Segretario comunale, nomine dei Dirigenti e delle figure apicali dell'Amministrazione.	5%
U.O.A. Uff. Sindaco	1.1.2. Favorire la massima partecipazione dei cittadini, delle associazioni e degli enti rappresentativi di istanze ed interessi alla vita democratica ed al funzionamento delle istituzioni e Valorizzazione dell'associazionismo favorendo il suo coinvolgimento nello sviluppo della comunità tramite la tenuta del Registro Anagrafico delle associazioni.	15%	1.1.2.3. Approvare un nuovo Regolamento per il riconoscimento, la promozione e la valorizzazione degli Enti del Terzo Settore.	10%
U.O.A. Uff. Sindaco	1.1.3. Potenziare il Distretto dell'Economia Civile inteso come strumento principale attraverso cui si esplicitano i processi e i percorsi d'innovazione. Quattro le aree tematiche di riferimento: Qualità della Vita (ambiente, sostenibilità, consumo consapevole); Lavoro (imprese civili, nuovi lavori collaborativi, nuove alleanze, green job, riuso ed economia circolare, cooperative di comunità, politiche giovanili); Territorio (rigenerazione socio-urbana di luoghi, spazi e comunità); Civismo (forme nuove di volontariato, gestione Beni Comuni Urbani, welfare di prossimità).	20%	1.1.3.1. Attivazione delle procedure per la presentazione di proposte di baratto amministrativo	20%
U.O.A. Uff. Sindaco	1.1.4. Valorizzare la Casa dell'Acqua.	10%	1.1.4.1. Attività di disseminazione del progetto Europeo Erasmus+ 'Commoning Europe' relativo alla gestione dei beni comuni	5%
U.O.A. Uff. Sindaco	1.1.5. Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali attraverso l'adeguamento del sito istituzionale alle Linee guida AGID 2022, nel rispetto degli obblighi derivanti dall'assegnazione del finanziamento PNRR - PA digitale Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici", in sinergia con il Settore 3.	20%	1.1.5.1. Attività legate all'attuazione della Misura 1.4.1 del PNRR - PA DIGITALE "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici	15%

U.O.	OBBIETTIVO STRATEGICO	PESO %	OBBIETTIVO OPERATIVO	PESO %
U.O.A. Uff. Sindaco	19.1.1. Rafforzare i legami con le città e i paesi gemellati e costruire relazioni con altre città che presentano elementi di affinità, per dimensioni, caratteristiche demografiche, economiche, culturali, storico-politiche con Campi Bisenzio.	5%	19.1.1.1. Stipula del patto di gemellaggio con la città di Tuzla	5%
TOTALE PESO OBBIETTIVI STRATEGICI		100%		100%

U.O.A. Polizia Municipale

Responsabile: Francesco Frutti

Tabella 18 - U.O.A. Polizia Municipale: Tabella riepilogativa degli Obiettivi Strategici, degli Obiettivi Operativi e dei pesi percentuali attribuiti per unità operativa

U.O.	OBBIETTIVO STRATEGICO	PESO %	OBBIETTIVO OPERATIVO	PESO %
Polizia Municipale	1.11.2. Obiettivi trasversali in materia di misure di prevenzione alla corruzione, antiriciclaggio, gestione progetti PNRR, e trasparenza	10%	1.11.2.1. Riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione 1.11.2.2 Incrementare modalità organizzative interne per minimizzare il rischio corruttivo. 1.11.2.3. Implementazione maggiori livelli di trasparenza	
Polizia Municipale	1.11.1. Obiettivi trasversali a tutti i settori a sostegno delle politiche per il benessere partecipativo, organizzativo, semplificazione e accessibilità.	10%	1.11.1.1. Promuovere e migliorare le attività di informazione e di comunicazione istituzionale multicanale; 1.11.1.2 Digitalizzare i rapporti tra il Comune ed i propri stakeholder; 1.11.1.3. Monitorare i processi significativi rilevando la qualità dei servizi erogati, la soddisfazione degli utenti e definendo procedure di gestione dei reclami; 1.11.1.4 Basta fogli: completare il processo di dematerializzazione di documenti, atti, archivi; 1.11.1.5 Tutto in uno: riportare in centro tutti gli uffici comunali; 1.11.1.6. Promuovere maggiori livelli di trasparenza, rispetto all'adempimento degli obblighi normativi attraverso gli strumenti di programmazione dell'ente; 1.11.1.7. Completare lo switch-off a incassi pagoPA e diffusione di SPID / CIE per accesso ai servizi online.	40%
Polizia Municipale	3.1.1. Potenziare la presenza sul territorio della Polizia Municipale che, tramite lo svolgimento di attività di vigilanza, prevenzione e repressione, garantisca una maggiore sicurezza dei cittadini e una maggiore vivibilità degli spazi comunali.	30%	3.1.1.1. Garantire la prosecuzione del progetto di Polizia di Prossimità;	15%
			3.1.1.2. Potenziare l'effettuazione di posti di controllo di polizia stradale finalizzati all'accertamento di violazioni quali eccesso di velocità (art 142 cds), mancanza di copertura assicurativa (art 193 cds) e mancanza di revisione (art 80 CDS); 3.1.1.3. Realizzare servizi di pattugliamento e controllo del territorio in orario notturno (fino alle ore 00:00), in collaborazione con l'Arma dei Carabinieri di Campi Bisenzio, San Piero a Ponti e Signa, da svolgersi durante i turni ordinari e straordinari.	10%
Polizia Municipale	3.1.2. Incrementare la strumentazione di videosorveglianza e/o strumentazione tecnica finalizzata all'accertamento e rilevazione di violazioni alle norme del codice della strada all'interno del territorio comunale ed, eventualmente, procedere all'aggiornamento tecnologico di quella già in dotazione.	15%	3.1.2.1. Individuare i punti sensibili del territorio e fornitura di supporto amministrativo al fine di consentire al personale tecnico l'installazione di nuove telecamere di videosorveglianza.	10%

U.O.	OBIETTIVO STRATEGICO	PESO %	OBIETTIVO OPERATIVO	PESO %
Polizia Municipale	3.1.3. Garantire i servizi effettuati dalla polizia ambientale per contrastare l'abbandono dei rifiuti.	25%	3.1.3.1. Controllare il territorio al fine di contrastare l'abbandono dei rifiuti, sia su iniziativa d'ufficio che su segnalazione/esposto di terzi. A tal fine, si potrà considerare un eventuale acquisto di strumentazione tecnica di nuova generazione.	15%
Polizia Municipale	3.1.4. Realizzare iniziative formative al fine di educare alla legalità, all'educazione civica e all'educazione stradale.	10%	3.1.4.1. Concordare con Libera o altre associazioni che si occupano di mafia e legalità, l'effettuazione di incontri con i bambini delle scuole primarie al fine di educarli alla legalità.; 3.1.4.2. Organizzare incontri di educazione stradale e civica, compatibilmente alla normativa per il contrasto del virus Sars Covid 19, con: a) le scuole; b) durante i percorsi pedibus con i quali gli alunni raggiungono a piedi la scuola sotto sorveglianza di adulti volontari; c) durante i centri/campi estivi.	10%
TOTALE PESO OBIETTIVI STRATEGICI		100%		100%

Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

1. PREMESSA GENERALE
2. SOGGETTI E COMPETENZE DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE
3. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
4. ANALISI DEL CONTESTO
5. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
6. MISURE PER CONTRASTARE I FENOMENI DI CORRUZIONE
7. ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA'

Premessa generale

1. PREMESSA GENERALE

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, 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, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

In conformità a quanto previsto dal comma 2 del sopra citato articolo 6, nel suddetto Piano devono essere definiti, tra l'altro, in applicazione dei principi previsti dalla [Legge n. 190/2012](#), gli strumenti per assicurare la piena trasparenza dell'attività amministrativa e per il raggiungimento degli obiettivi in materia di anticorruzione.

Per quanto sopra, i contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e suoi aggiornamenti confluiscono nella presente Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del (PIAO).

Le indicazioni previste in questa sottosezione danno attuazione alle disposizioni di cui alla [Legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire e contrastare la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente, in sostanziale continuità con i contenuti dei PTPCT e relativi aggiornamenti precedentemente adottati dal Comune di Campi Bisenzio, in una logica di integrazione con gli obiettivi delle altre sottosezioni e in un'ottica funzionale alle strategie di creazione e di protezione del Valore Pubblico, nella consapevolezza che, comunque, l'adeguamento agli obiettivi della riforma che ha introdotto nell'ordinamento il PIAO sarà necessariamente progressivo.

Suddette indicazioni tengono conto, in particolare:

- di quanto stabilito dai decreti attuativi della sopra citata legge;
- della vigente normativa in materia;
- del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- delle indicazioni fornite dall'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione), contenute anche nelle deliberazioni dalla stessa emanate;
- dell'esame delle informazioni in possesso dell'Ente, in particolare della relazione del Comandante della Polizia Municipale, per quanto concerne l'analisi del contesto esterno;
- delle relazioni dei Dirigenti/Responsabili di Unità Organizzativa Autonoma in occasione dei monitoraggi periodici;
- della relazione annuale del RPC, elaborata sulla base dell'art. 1 comma 14 della L. 190/2012.

Come indicato da ANAC nel PNA 2022, approvato dall'Autorità con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare Valore Pubblico, attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, finalizzato ridurre gli sprechi e orientare correttamente l'azione amministrativa.

Nel DM 132/2022 viene previsto che questa sottosezione sia predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, confermando così il ruolo centrale e di impulso di tale figura nell'ambito dell'intero sistema di prevenzione della corruzione.

A tal proposito, nei recenti atti adottati da Anac quali il documento denominato "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza - Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" (delibera del Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022), e in ultimo, l'allegato 3 al PNA 2022, viene precisato che la sua nomina "deve avvenire nel rispetto di specifici criteri e requisiti soggettivi di indipendenza e autonomia". Inoltre vengono dettagliate attività e poteri riconducibili allo stesso nonché esaminati i rapporti tra RPCT e altri organi dell'amministrazione.

La presente sottosezione pertanto, è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ente in coerenza con le linee strategiche contenute nel Documento Unico di Programmazione 2023 – 2025 e relativo aggiornamento (approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 27 del 29.12.2022), in parallelo con i responsabili delle altre Sottosezioni, nell'ottica di una graduale pianificazione integrata delle misure previste con le altre sezioni e, in particolare riguardo al ciclo della performance, con l'introduzione di indicatori e di obiettivi di trasparenza e anticorruzione.

Nel sopra citato DUP 2023-2025 sono stati inseriti obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, dettagliati nel successivo paragrafo 3.

L'impostazione di detto documento ha tenuto conto delle novità introdotte dall'art. 6 della L. 80/2021, con l'individuazione di aree strategiche derivanti dalle Linee Programmatiche di mandato, collegate agli elementi di Valore Pubblico perseguiti dall'Amministrazione e gli obiettivi strategici attraverso i quali si intende conseguire quel Valore Pubblico.

Gli obiettivi strategici e operativi del DUP, declinati annualmente in obiettivi gestionali con i loro indicatori, definiscono il perimetro del Valore Pubblico e della performance dell'ente, integrandosi con gli obiettivi anticorruzione e trasparenza, in coerenza con il modello organizzativo dell'ente e con la programmazione strategica delle risorse umane.

Come ricordato più volte dall'Autorità, anche nel PNA 2019, diverse sono le figure che sono tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

La partecipazione al processo deve, infatti, vedere il coinvolgimento di tutto il personale dipendente, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) al Responsabile della Trasparenza (RTI), dai Dirigenti/Responsabili di Unità Organizzativa Autonoma (U.O.A.) alle Posizioni Organizzative e ad ogni singolo dipendente, che, nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti ad attuare le misure di prevenzione, conformandosi alle indicazioni e disposizioni prescritte, contribuendo così a creare un tessuto culturale favorevole alla prevenzione della corruzione e all'individuazione di buone prassi in materia.

Devono altresì essere coinvolti anche gli organi del Comune e gli altri soggetti e organismi che svolgono funzioni di controllo, le rappresentanze sindacali, i portatori di interessi diffusi.

L'esigenza di rafforzare i presidi e le tutele per la prevenzione della corruzione, consolidando la sinergia e la collaborazione tra i soggetti a vario titolo coinvolti, è resa ancor più necessaria dall'attuale complesso momento storico, nel quale è necessario porre in essere strategie efficaci per scongiurare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR² siano vanificati dal verificarsi di eventi corruttivi o di "cattiva amministrazione", nell'ottica di massimizzare l'uso efficace delle risorse messe a disposizione per fronteggiare, in particolare, le ricadute economiche negative dovute alle azioni adottate per contenere l'emergenza sanitaria globale da COVID - 19.

A tal proposito, il PNA 2022, che costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni, nella parte speciale, affronta proprio il tema legato al "PNRR e i contratti pubblici".

Nel suddetto documento viene messo in luce il fatto che gli interventi legislativi susseguitesi negli ultimi anni, se da un lato hanno "arricchito il novero delle disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito dall'altro lato hanno prodotto una sorta di stratificazione normativa per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento".

La normativa emergenziale, quindi, al fine di rispondere prontamente alle istanze anche economiche dovute alla crisi, ha introdotto disposizioni di semplificazione e derogatorie a quelle vigenti che, se da un lato sono state ritenute indispensabili e necessarie per far fronte alla situazione di criticità, dall'altro potenzialmente, potrebbero determinare in processi già esposti al verificarsi di eventi rischiosi quali quelli legati agli appalti e all'erogazione di benefici e agevolazioni, un effetto amplificativo di tale eventualità.

In questo scenario, essendo il Comune di Campi Bisenzio destinatario di consistenti risorse per investimenti a valere su fondi PNRR (€ 11.425.918,00), è risultato prioritario da parte del Segretario Generale adottare la disposizione prot. n. 13438/2022 avente ad oggetto "PNRR e altri finanziamenti assegnati - Costituzione tavolo di coordinamento trasversale tra Settori e U.O.A. dell'Ente", con il fine di individuare, da un lato, modalità organizzative idonee a presidiare in modo continuativo l'avanzamento delle misure previste dal PNRR, vigilando costantemente su eventuali ritardi, criticità attuative, intervenendo con azioni correttive, per assicurare la regolarità e tempestività dell'esecuzione di tutte le fasi nei tempi previsti

²

Nell'aprile del 2021 il Governo, previo passaggio in Parlamento, ha presentato alla Commissione europea il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), più volte dallo stesso aggiornato. Nel corso del 2021 e del 2022 sono stati pubblicati alcuni decreti, fra di loro collegati, adottati per darvi attuazione.

per l'attuazione degli interventi PNRR e degli altri finanziamenti ricevuti dall'Ente e dall'altro individuare puntualmente il personale coinvolto nelle varie attività e adempimenti, in base alle diverse competenze. Sono inoltre in fase di predisposizione ulteriori atti organizzativi finalizzati a gestire, monitorare e rendicontare i vari progetti e attuare il relativo controllo dei conseguenti provvedimenti assunti, il tutto finalizzato ad adottare misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento e verifiche antiriciclaggio.

Inoltre, con l'obiettivo operativo 1.2.2.1 assegnato al Settore 1 "Segreteria Generale" si intende implementare gli atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa, proprio in ambito dei "Progetti PNRR", prevedendo l'adozione di disposizioni specifiche da parte del Segretario Generale, RPC dell'Ente, per il coordinamento e il controllo delle determinazioni dirigenziali attinenti proprio la gestione dei fondi PNRR.

Infine, in fase di revisione della presente sottosezione, sarà posta particolare attenzione al rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite le risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR, avendo riguardo anche ad altri processi caratterizzati da ampia discrezionalità, quali a titolo esemplificativo, quelli riguardanti l'erogazione di contributi, sovvenzioni, vantaggi di qualsiasi genere.

Non esistendo un ufficio dedicato in via esclusiva alle tematiche di prevenzione della corruzione, il RPC attualmente si avvale dell'ausilio della Posizione Organizzativa e di due risorse umane assegnate al Settore 1 - Segreteria Generale, che curano le attività più direttamente collegate alla prevenzione della corruzione, mentre la parte più squisitamente dedicata alla trasparenza viene seguita dal Responsabile per la Trasparenza, individuato con Decreto del Sindaco n. 28 del 9 settembre 2013, nella persona della dott.ssa Giovanna Donnini. L'incarico è stato rinnovato con decreto del Sindaco n. 44 del 16 novembre 2018.

Formano parte integrante della presente Sotto Sezione:

- All. 2 Tab. "**Elenco dei macroprocessi e processi**", contenente una breve descrizione di ogni singolo processo mappato;
- All. 3 Tab. "**Catalogo dei rischi**", dove sono stati inseriti per ogni processo censito i potenziali rischi corruttivi, le misure e le azioni da intraprendere per prevenirli e limitarli;
- All. 4 Tab. "**Obblighi di pubblicazione**", che completa la sezione del presente Piano dedicata alla trasparenza.
- All. 5 Antiriciclaggio - Indicatori di Anomalia

Soggetti e competenze della strategia di prevenzione

2. SOGGETTI E COMPETENZE della strategia di prevenzione

Come accennato, numerosi e vari sono i soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo, che nel Comune di Campi Bisenzio sono individuati come descritto nei paragrafi successivi, sempre con riferimento alle indicazioni di ANAC contenute, tra l'altro, nel PNA 2019.

2.1 Gli organi di indirizzo politico

Come previsto dalla legge, il Sindaco del Comune di Campi Bisenzio, provvede alla designazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione

Appaltante e propone gli indirizzi a carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione e all'attuazione della trasparenza attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole, supporta il RPC favorendone l'effettiva autonomia.

La Giunta Comunale è poi competente all'approvazione del PIAO, di cui la presente Sottosezione fa parte così come proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Consiglio Comunale concorre nella definizione degli obiettivi strategici approvati all'interno del DUP. Inoltre, al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale viene trasmessa dal Segretario Generale, nel ruolo di RPC, la relazione finale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e sui risultati raggiunti.

La Relazione consuntiva del RPC per l'anno 2022 è stata trasmessa al Commissario Straordinario dell'Ente, in quanto, a seguito dell'efficacia delle dimissioni del Sindaco Emiliano Fossi del Comune di Campi Bisenzio, il Prefetto di Firenze, con proprio decreto, ha sospeso il Consiglio Comunale, nominando contestualmente, in data 17 agosto 2022, un Commissario prefettizio ed inseguito, in data 31 agosto 2022 il Presidente della Repubblica ha adottato il decreto di scioglimento del Consiglio comunale e nominato il Viceprefetto Vicario di Firenze, Commissario Straordinario per la provvisoria gestione dell'Ente fino al nuovo insediamento degli organi ordinari.

2.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e attribuzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative, formalizzando con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza.

L'Ente ha tuttavia ritenuto, nella sua autonomia organizzativa, di tenere distinte le due figure che comunque collaborano e lavorano congiuntamente per la predisposizione, aggiornamento e attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza.

In caso di assenza improvvisa e temporanea del Segretario, le funzioni di RPC sono svolte dal Vice Segretario Comunale, in qualità di sostituto.

2.2.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)

Con **decreto sindacale n. 20 del 24.11.2020**, è stato designato quale nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'attuale Segretario Generale che ha preso servizio presso l'Ente il 16 novembre 2020³. La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione, quest'ultima da svolgersi in coordinamento con i responsabili della redazione delle altre parti del PIAO, e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

³ A proposito dei criteri di scelta del RPCT, l'art. 1 co. 1 della L.190/2012 (novellato dalla L. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo individui questa figura fra i dirigenti di ruolo; di norma, negli Enti Locali viene di norma individuato nel Segretario o nel dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione. In ogni caso, il RPCT deve avere un'adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'Amministrazione, e deve aver dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo.

- con l'ausilio dei Dirigenti/Responsabili di U.O.A. (Unità Organizzativa Autonoma) e delle Posizioni Organizzative, elabora la presente sottosezione del PIAO, documento questo che viene adottato Giunta Comunale;
- verifica l'idoneità e l'efficacia delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza, coordinando anche il suo monitoraggio;
- svolge una funzione di supervisione, di progettazione, quest'ultima da svolgersi in coordinamento con i responsabili della redazione delle altre parti del PIAO, e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- propone le modifiche alla Sezione del PIAO "Anticorruzione e Trasparenza" in caso di accertamento di mutamenti dell'organizzazione, modifiche normative e/o emersione di nuove situazioni di rischio;
- predispose una relazione annuale, recante i risultati dell'attività svolta in qualità di RPC da inoltrare al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale e all'Organismo Indipendente di Valutazione e ne assicura la pubblicazione in "*Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione*";
- individua, previa proposta dei Dirigenti/Responsabili di U.O.A. competenti e Posizioni Organizzative, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- cura, con il Responsabile del servizio competente in materia di personale, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento.

2.2.2 Il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità (RTI)

Con **decreto sindacale n. 44 del 16 novembre 2018** è stato confermato nell'incarico di Responsabile della Trasparenza il Responsabile del 6° Settore "Innovazione", confluito nel Settore 3 - Risorse dal 1° gennaio 2020 a seguito della riorganizzazione dell'Ente disposta con deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 14.11.2019.

Il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità:

- svolge un'attività di monitoraggio e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala al RPC, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nei casi più gravi, al Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi medesimi;
- con l'ausilio dei Dirigenti/Responsabili di U.O.A., provvede all'aggiornamento della parte della presente Sottosezione dedicata alla Trasparenza e Integrità, all'interno della quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza;
- in collaborazione con i Dirigenti/Responsabili di U.O.A., garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. 97/2016.

Il PNA 2019 prevede che, al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, è auspicabile che questa figura possa avvalersi di una struttura di supporto adeguata. A tal proposito, si rinvia a quanto già indicato nel precedente paragrafo 1, nelle premesse generali.

2.3 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

È il soggetto incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Il suo nominativo deve essere indicato all'interno del PTPCT.

Il funzionario incaricato è la Specialista in attività amministrative e/o contabili, Sig.ra Giuseppina Salerno, individuata con **decreto del Sindaco n. 4 del 27.01.2014**.

2.4 I Dirigenti/Responsabili di U.O.A. (Unità Organizzativa Autonoma) e le Posizioni Organizzative

In materia di prevenzione della corruzione, i Dirigenti/Responsabili di U.O.A. (Unità Organizzativa Autonoma) e le Posizioni Organizzative:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPC affinché questi abbia elementi e riscontri sull'efficacia delle misure contenute nella presente sottosezione del PIAO;
- vigilano - ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 - sull'applicazione del Codice di comportamento;
- partecipano al processo di gestione del rischio, concorrendo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti;
- osservano le misure previste dalla sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" e vigilano sulla corretta attuazione delle stesse da parte del personale dipendente;
- adottano misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- certificano la corretta, completa ed aggiornata pubblicazione dei dati di competenza (art. 18 comma 5 del vigente Codice Comportamento);
- danno immediata comunicazione al RPC se rilevano la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere;
- collaborano attivamente per garantire il perseguimento degli obiettivi del PTPCT, intraprendendo a tal fine le opportune iniziative.

Ai Dirigenti/Responsabili di U.O.A. (Unità Organizzativa Autonoma) ed alle Posizioni Organizzative è fatto obbligo di:

- inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui alla presente sottosezione, prevedendo specificatamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo;
- procedere non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni, servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dalla normativa vigente, salvo casi di oggettiva impossibilità debitamente motivati.

In materia di trasparenza, i Dirigenti/Responsabili di U.O.A. (Unità Organizzativa Autonoma) e le Posizioni Organizzative, sono responsabili per:

- la trasmissione e pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni nelle materie di competenza;
- la regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la qualità dei dati pubblicati sul sito istituzionale, rispettandone la decorrenza e la durata dell'obbligo di pubblicazione, per le quali l'Autorità, nelle more di una definizione *standard* di pubblicazione, ha fornito

alcune indicazioni operative, con delibera n. 1310/2016, aggiornate con le previsioni di cui all'Allegato 9 "Obblighi di trasparenza contratti" al PNA 2022;

- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, dell'accessibilità nonché della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
- il corretto inserimento di dati/documenti/atti e la loro classificazione per la trasparenza nelle procedure informatizzate della rete Intranet, che alimentano automaticamente la sezione Amministrazione trasparente secondo quanto diffuso tramite la Intranet con le specifiche circolari interne.

I Dirigenti/Responsabili di U.O.A. (Unità Organizzativa Autonoma), con il supporto delle Posizioni Organizzative, sono tenuti a fornire su richiesta e di norma due volte l'anno (entro il 31 maggio ed il 31 ottobre) una relazione sullo stato di attuazione della presente sezione del PIAO.

La puntuale applicazione delle misure di cui alla sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" ed il suo rigoroso rispetto rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali.

2.5 I Dipendenti

Tutti i dipendenti vengono messi a conoscenza delle disposizioni della presente sottosezione del PIAO e provvedono a darvi esecuzione nel corso dell'attività amministrativa svolta al fine di migliorarne l'efficienza e l'efficacia.

Ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, i dipendenti responsabili di procedimento sono obbligati ad astenersi segnalando tempestivamente al proprio Dirigente/Responsabile di U.O.A. la situazione di conflitto.

I dipendenti, inoltre, possono segnalare le situazioni di illecito al RPC, utilizzando la piattaforma di segnalazione.

Come verrà approfondito nel paragrafo 5.2.7 dedicato al c.d. *Whistleblowing*, in adeguamento alla recente normativa Anac, a fine anno 2021, è stato acquistato un *software* specifico per la gestione delle segnalazioni degli illeciti.

Per rendere maggiormente conoscibili ai dipendenti dell'Ente le disposizioni contenute in questa sottosezione è prevista la sua pubblicazione nelle rete intranet e ogni Dirigente/Responsabile di U.O.A. può assumere, tramite il supporto delle Posizioni Organizzative, ulteriori iniziative di sensibilizzazione e partecipazione all'attuazione delle misure di prevenzione.

2.6 L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

- supporta il RPC nella tempestiva conoscenza di fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata che hanno dato luogo a procedimenti disciplinari o all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- informa, in concomitanza con l'attività periodica di monitoraggio, sulla situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

2.7 L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni.

L'OIV, difatti, come previsto dall'art. 14 del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150:

- esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 D.Lgs. 33/2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e del D.P.R. 62/2013;
- effettua il monitoraggio periodico degli obblighi di pubblicazione, secondo quanto deciso dall'OIV stesso e/o il calendario previsto dall'ANAC;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa che individuale, del RTI e dei Dirigenti/Responsabili di U.O.A. (Unità Organizzativa Autonoma).

Alla luce delle modifiche normative intervenute con l'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016:

- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta dal RPC;
- può chiedere al RPC informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti;
- riferisce all'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Come previsto dalla normativa di riferimento, il Comune di Campi Bisenzio pubblica sul proprio sito istituzionale (sezione "Amministrazione Trasparente") le informazioni riferite alla composizione dell'OIV, con relativi *curricula* e compensi percepiti, nonché gli atti (attestazioni, rilevazioni ecc.) di competenza.

2.8 Gli stakeholders

Ai fini della predisposizione del PTPCT, il PNA 2019 raccomanda alle Amministrazioni di realizzare forme di consultazione, adeguatamente strutturate e pubblicizzate, volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte utili.

Con questa indicazione il PNA evidenzia il ruolo della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione.

Come anticipato, lo schema di PTPCT 2022-2024, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 2 del 12.01.2022, è stato diffuso e pubblicizzato nei giorni successivi, assieme ad un avviso pubblico, con il quale si è attivata una fase di consultazione e di partecipazione di tutti i cittadini, associazioni e stakeholder in genere. È stato anche predisposto e pubblicato un apposito modello per la presentazione di osservazioni e suggerimenti che non sono pervenuti.

Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza

3 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario della Sezione del PIAO; gli stessi sono estrapolati dai documenti di programmazione strategico-gestionale e precisamente nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025 (DUP) e relativo aggiornamento e di seguito riportati.

OBIETTIVO STRATEGICO n. 1

Riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione

- Applicazione delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente, in particolare dalle norme di cui alla legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii e al D.Lgs. n. 39/2013 e dai Piani Nazionali Anticorruzione adottati da ANAC, nonché applicazione delle misure di prevenzione del riciclaggio di cui al D.Lgs 231/2007 e D.Lgs 90/2017;
- promuovere l'organizzazione di attività formative e/o sessioni di approfondimento specifiche sulle tematiche della legalità e della trasparenza. La formazione del personale dell'Ente sulle suddette tematiche deve intendersi di carattere obbligatorio e trasversale e i relativi percorsi formativi sono necessariamente previsti dal Piano della Formazione dell'Amministrazione comunale;
- definizione puntuale delle misure di prevenzione e concreta applicazione delle misure generiche e specifiche contenute all'interno degli atti di programmazione previsti dalla vigente normativa in materia di anticorruzione, antiriciclaggio e previsione della relativa attività di monitoraggio;
- evidenziare negli specifici atti di programmazione in materia di anticorruzione il dovere di collaborazione nei confronti del RPC e l'obbligo per tutti i dipendenti dell'Ente del rispetto delle misure di prevenzione e trasparenza approvate, la cui violazione è sanzionabile anche sul piano disciplinare;
- rigoroso rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013) e del vigente Codice di comportamento del Comune di Campi Bisenzio.

OBIETTIVO STRATEGICO n. 2

Incrementare modalità organizzative interne per minimizzare il rischio corruttivo.

- Rafforzare la comunicazione interna fra gli uffici, attraverso anche l'individuazione di azioni volte ad uniformare attività e procedimenti comuni (check list) e a implementare i flussi informativi per procedure che rivestono carattere trasversale;
- incremento degli atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa, con particolare riferimento alla gestione dei fondi PNRR;
- promozione di livelli sempre maggiori di digitalizzazione e informatizzazione dei processi per favorire lo snellimento e la semplificazione dell'azione amministrativa.

OBIETTIVO STRATEGICO n. 3

Implementazione livello di trasparenza

- approfondita verifica sulla possibilità di pubblicazione di "dati ulteriori" in relazione, in particolare, a specifiche aree a rischio;

- garantire il costante aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate in Amministrazione Trasparente, nell'ottica di raggiungere maggiori livelli di trasparenza e integrità;
- previsione del potenziamento del sistema informatico per consentire in modo sempre più automatizzato la pubblicazione dei dati nella varie sottosezioni dell' "Amministrazione trasparente".

Al fine di esplicitare il collegamento tra obiettivi strategici in materia di anticorruzione e obiettivi gestionali e per evidenziare la necessaria integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza, in ciascuna scheda prodotta contenente gli obiettivi operativi assegnati a ogni Settore/U.O.A. dell'Ente che costituiscono gli allegati alla sottosezione "Performance" del presente Piano, viene indicato nella stessa il collegamento ad uno o più obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza di cui alla specifica sezione del DUP e sopra elencati.

Analisi del contesto

4. ANALISI DEL CONTESTO

Al fine di individuare delle misure di prevenzione della corruzione e del riciclaggio idonee per la realtà nella quale questa amministrazione opera, risulta necessario effettuare specifica analisi del contesto costituendo questa la prima fase del processo di gestione del rischio.

Sono stati pertanto esaminati gli elementi esterni ed interni all'Ente rilevanti per tali finalità.

Si precisa che, con l'adozione del PNA 2019, l'Autorità fornisce una definizione aggiornata sia di **"corruzione"** che di **"prevenzione della corruzione"**, integrando e superando le precedenti definizioni.

Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i *"comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli"*, più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di *"prevenzione della corruzione"*, ovvero *"una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012"*.

Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la *"prevenzione della corruzione"* introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Con le suddette premesse è stata svolta l'analisi del contesto prendendo in esame gli aggiornamenti normativi dell'anno 2022, le linee guida emanate dall'ANAC, i documenti programmatici dell'Ente, in particolare la sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2023 – 2025 le informazioni in possesso del Comando della Polizia Municipale; altre informazioni, anch'esse riportate nei paragrafi che seguono, tengono conto dei dati e delle notizie fornite dal Ministero dell'Interno al Parlamento e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati; in particolare, dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato

dell'ordine e della sicurezza pubblica e della criminalità organizzata, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno.

Infine, alcune considerazioni e informazioni sono frutto delle indicazioni contenute nel *"Sesto Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana - Anno 2021"*, che permette di cogliere in maniera aggiornata l'evoluzione dei fenomeni della criminalità organizzata e della corruzione nella regione e nel Quinto Rapporto *"Le povertà e l'inclusione sociale in Toscana" - Anno 2021*, entrambi a cura delle Regione Toscana, quest'ultimo in collaborazione anche con altri soggetti.

4.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'analisi comporta lo svolgimento di due tipologie di attività:

- acquisizione dei dati rilevanti;
- interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento alla prima attività, l'amministrazione utilizza dati e informazioni di tipo oggettivo (economico, giudiziario, ecc.) attingendo a fonti interne (demografia, urbanistica ecc.) ed esterne, per queste ultime avvalendosi di documenti autorevoli pubblicati dal Ministero degli Interni e da Regione Toscana, e riferiti a informazioni e dati in grado di restituire il quadro del tessuto socio-economico del territorio di riferimento.

Il territorio del Comune di Campi Bisenzio è condizionato dalle seguenti variabili, le cui caratteristiche sono raggruppate in tre macroaree:

- territorio;**
- popolazione;**
- tessuto socio-economico.**

4.1.1 Territorio

Il territorio del Comune di Campi Bisenzio ha una superficie complessiva di 29 Kmq.

Per quanto riguarda le infrastrutture, le strade comunali si sviluppano per 155 Km. A nord il territorio è attraversato dalla direttrice Mezzana - Perfetti Ricasoli e da due tratti autostradali (A1 e A11). Altre strade di grande viabilità sono costituite dalle Circonvallazioni nord e sud e dalla declassata Barberinese (ex militare) che unisce la zona di confine con il Comune di Signa (Indicatore) con la località Capalle in direzione Prato confluendo con la S.P. 8 in località Il Rosi.

L'attuazione del Piano Regolatore attraverso gli insediamenti civili e commerciali e la realizzazione di grandi infrastrutture ha diviso il territorio in zone di sviluppo diversificate.

Complessivamente le infrastrutture, gli insediamenti industriali, commerciali ed artigianali permettono di far mantenere al territorio comunale una propria identità al di là della vicinanza al Comune di Firenze e al Comune di Prato e dell'appartenenza alla Città Metropolitana di Firenze.

4.1.2 Popolazione

I dati del presente paragrafo e le tabelle sotto riportate contengono numeri e informazioni aggiornate con le rilevazioni al 31 dicembre 2022.

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente al 31 dicembre 2022, secondo i dati anagrafici, ammonta a n.48.060. Sono n.18.843 i nuclei familiari, sempre al 31 dicembre 2022.

Tabella 19 - Popolazione residente al 31/12/2022

POPOLAZIONE RESIDENTE CALCOLATA AL 31/12/2022	Residenti MASCHI	Residenti FEMMINE	Residenti TOTALE	Stranieri MASCHI	Stranieri FEMMINE	Stranieri TOTALE
	23.765	24.295	48.060	5.428	5.312	10.740
%	49,45%	50,55%	100%	11,29%	10,05%	22,34%

I dati sulla popolazione residente alla data del 31 dicembre 2022, pubblicati sul sito istituzionale, evidenziano una presenza di stranieri nel territorio campigiano, pari al 22,34%, oltre il doppio della media nazionale⁴.

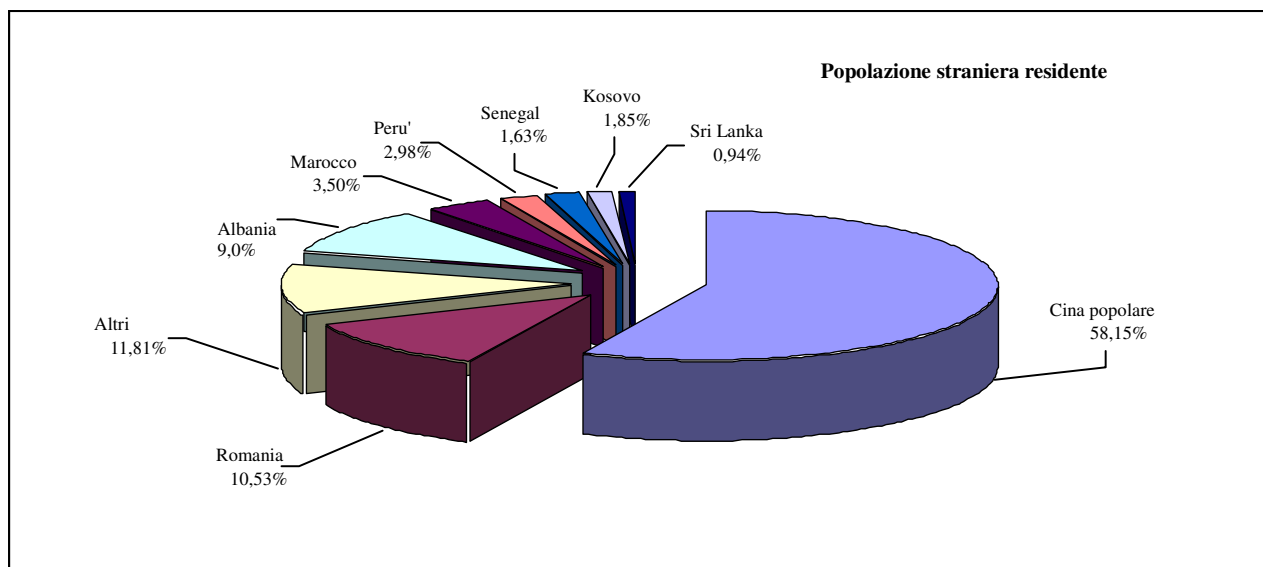
Nell'ambito della percentuale sopra indicata il numero di stranieri maggiormente presente sul territorio è rappresentato dai cittadini di nazionalità cinese, seguono poi i cittadini di nazionalità rumena e albanese.

Tabella 20 - Popolazione residente al 31/12/2022 per nazionalità

Cina popolare	6.246	58,15 %
Romania	1.131	10,53 %
Albania	967	9,0 %
Marocco	376	3,50 %
Perù	321	2,98 %
Senegal	176	1,63 %
Kosovo	185	1,72 %
Sri Lanka	101	0,94 %
altre cittadinanze	1.237	11,81 %

⁴ Secondo gli ultimi dati disponibili ISTAT, gli stranieri residenti in Italia al 01 gennaio 2022 sono 5.030.716 e rappresentano l'8,51% del totale della popolazione residente. (Dati desunti dal sito internet Istat http://dati.istat.it/Index.aspx?DataSetCode=DCIS_POPSTRRES1)

Grafico 1 -Popolazione residente al 31/12/2022 per nazionalità



Nel paragrafo che segue saranno commentati alcuni fattori che evidenziano i loro legami nel tessuto socio-economico.

4.1.3 Tessuto socio-economico

La redazione del presente sottoparagrafo tiene conto, sia dei dati e delle informazioni fornite dal Ministero dell'Interno al Parlamento e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati nonché delle informazioni contenute nel **“Sesto rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana”** - anno 2021 elaborato dalla Regione Toscana.

L'ultima relazione disponibile, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati il 20 settembre 2022, è relativa all'anno 2021⁵.

Il "Sesto rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana - anno 2021⁶ è frutto della collaborazione tra Regione Toscana e Scuola Normale Superiore di Pisa.

Esso rappresenta il quadro dell'evoluzione dei fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata, e nonché le principali dinamiche alla luce delle perduranti condizioni di crisi economico sociale prodotte dall'emergenza sanitaria.

L'oggetto di analisi e di studio del suddetto rapporto riguarda la pervasività dei fenomeni di criminalità organizzata, dei processi di espansione e riproduzione delle dinamiche criminali sia nei principali mercati illeciti che nell'economia legale della regione.

Il documento conferma le peculiarità di territorio ossia la c.d. "variante" toscana delle mafie nazionali e transnazionali nel territorio regionale". Le dinamiche di riproduzione criminale predominanti sul territorio evidenziano, forme di organizzazione con una imponente vocazione imprenditoriale che si realizza nel tessuto economico locale attraverso investimenti di capitali di illeciti sia per fini di mero riciclaggio, sia con l'obiettivo di fare impresa.

5 Disponibile all'indirizzo: https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

6 Disponibile al seguente sito: <https://www.regione.toscana.it/-/presentazione-vi-rapporto-sui-fenomeni-di-criminalit%C3%A0-organizzata-e-corruzione-in-toscana>

Gli appetiti criminali nei confronti dell'economia legale in generale e dell'imprenditoria in particolare, infatti vengono soddisfatti anche con il tramite di competenze professionali di soggetti autoctoni non sempre direttamente collegabili alle tradizionali organizzazioni mafiose nostrane

Dall'events analysis di episodi di criminalità organizzata verificatisi in Toscana si evidenzia la penetrazione di soggetti riconducibili ad organizzazioni di origine 'ndranghetista (47% dei casi) tanto nei traffici illeciti su larga scala che interessano il territorio regionale (es. narcotraffico), quanto nell'economia legale. Seguono poi casi di episodi con matrice mista e straniera (26%), camorristica (19%), siciliana (3%) e altre (5%);

Rispetto agli episodi riconducibili a gruppi di 'ndrangheta, l'analisi evidenzia in primis un salto evolutivo con matrice sempre più poli-criminale delle attività economiche promosse, che genera una diversificazione degli investimenti nei mercati leciti ed illeciti del territorio regionale, che viene utilizzato da questi gruppi come un mercato sia di transito – integrato in reti transnazionali di narcotraffico – sia, allo stesso tempo, di radicamento economico – con l'avvio di imprese che hanno sede legale nella regione ed operano nel suo tessuto economico non solo per mero riciclaggio: Si evidenzia altresì: una spiccata capacità di ricerca e costruzione di co-interessenze e, di collusioni con alcuni operatori economici locali tanto a livello individuale quanto su scala più ampia (es. di comparto); una effettiva capacità di alterazione dei principi di libera concorrenza ed integrità nel mercato dei contratti pubblici, attraverso un utilizzo del metodo mafioso nei confronti di altri operatori del mercato; carattere multi-territoriale delle attività illecite promosse non più in limitati contesti locali ma su più province della stessa regione e fuori dai confini regionali, con una proiezione diretta anche sugli stessi territori di origine.

Per ciò che concerne gli episodi riferibili ad associazioni criminali di matrice transnazionale (26% del totale) il report mostra internazionalizzazione dei mercati illeciti della Toscana, e la formazione di gerarchie criminali all'interno degli stessi, con protagonisti gruppi misti a prevalente origine albanese (43%), soprattutto nel settore degli stupefacenti, cinese (37%) e nigeriana(10%).

Relativamente alle forme di criminalità economica (45%) per tipologia di illecito, si evidenzia una sostanziale parità sia per le attività di riciclaggio che per la commissione di altri reati ad esso connessi (es. reati fiscali, truffe e frodi).

Tali attività sono realizzate non per il solo beneficio del gruppo criminale, ma anche per quei soggetti imprenditoriali locali, interessati ad acquisire "servizi" criminali di questa natura (es. il tipico schema delle società mafiose 'cartiere' che generano illegalità economica per l'imprenditoria legale).

Di notevole rilievo, sotto un profilo quantitativo e qualitativo, è il traffico degli stupefacenti (18%), seguito da episodi riconducibili ad estorsione/usura (10%), favoreggiamento all'immigrazione clandestina e criminalità ambientale (entrambi 6%).

Nell'ambito settori legati all'economia legale, la prevalenza degli investimenti nel settore privato rispetto alla più tradizionale penetrazione nel mercato dei contratti pubblici è evidente; in particolare, quello immobiliare (24%), resta un settore di specifico interesse, seguito da costruzioni ed estrazione/cave (17%), rifiuti (13%) e appalti (11%).

Nel settore manifatturiero (11%) sussiste una specificità territoriale data dal confronto con altri contesti regionali del Centro- Nord, soprattutto se si considera il coinvolgimento prevalente, in questo caso, di soggetti riconducibili ad associazioni di origine mista e straniera (es. cinese).

In particolare, con riguardo al tema dello sfruttamento illecito dei lavoratori ha fatto luce l'operazione "Panamera" che ha permesso di individuare alcuni capannoni nel territorio dell'Amministrazione Comunale

ove imprenditori di origini cinesi, appartenenti allo stesso ambito familiare e operanti nel settore della lavorazione del pellame e della produzione di borse, sfruttavano la manodopera straniera.

Ed ancora, nel territorio circostante del Comune di Campi Bisenzio dove è concentrata la comunità cinese, la recente operazione “Easy Permit” (della quale si argomenterà nella successiva Relazione al Parlamento nel 2023) ha permesso di lumeggiare su un sistema illecito che, si incardina nei meccanismi di “schermatura” ai quali ricorrono frequentemente le numerose imprese del settore tessile a conduzione cinese, al fine di occultare l'effettiva titolarità della gestione sottraendosi alla responsabilità sia di natura penale che amministrativa e fiscale con particolare riferimento ad illeciti legati all'evasione fiscale e contributiva, all'approvvigionamento irregolare di materie prime, alla contraffazione, allo sfruttamento del lavoro ed al riciclaggio dei proventi illeciti.

Alla luce delle conseguenze economico-finanziarie della crisi sanitaria, si segnala l'incremento delle vulnerabilità del settore privato rispetto a forme di penetrazione criminale, per via della perdurante crescita della domanda di capitali e di compravendite di attività economiche in difficoltà finanziarie, fenomeni rispetto ai quali si è consolidata negli ultimi anni un'efficace azione di monitoraggio da parte delle forze di polizia ed interforze (DIA).

Nei i settori economici a legalità debole, per l'economia sommersa e nei settori nei quali sono più diffuse forme di criminalità economica, finanziaria ed ambientale, l'analisi mostra che essi costituiscono il principale canale di infiltrazione criminale delle mafie nel territorio toscano. Infatti nel 2021, si è resa sempre più imponente la penetrazione criminale anche in settori e distretti produttivi della Toscana (es. tessile e conciario, rifiuti).

Per ciò che concerne le attività di riciclaggio, secondo i dati U.I.F. di Banca d'Italia, sono state 8206 le segnalazioni di operazioni sospette (s.o.s.) registrate in Toscana nel 2021, pari al 5,9% del totale nazionale, facendone l'8° regione in Italia.

Le s.o.s. mostrano un incremento di +22,6% rispetto al 2020, poco inferiore rispetto alla variazione su scala nazionale (+23,3%). La provincia di Firenze è la prima in Toscana per numero di segnalazioni in valore assoluto (circa 1/3 del 3 totale), seguita da Prato (12%), Pisa (8,9%) e Lucca (8,3%). Gli incrementi più importanti su base annua si registrano a Pisa (+46,8%), Livorno (+38%) e Massa-Carrara (36,5%).

La provincia di Prato si attesta tra le prime province in Italia per la localizzazione delle segnalazioni (400 unità per 100.000 abitanti), al 2° posto su scala nazionale dopo la provincia di Milano (441 unità).

Rispetto agli scorsi anni, sono tre le province toscane (Pisa, Firenze e Siena) che rientrano tra le prime trenta su scala nazionale per tasso di segnalazioni;

Il quadro del rischio associato all'uso relativo del contante evidenzia notevoli criticità per il territorio toscano.

Secondo la UIF per il 2021, la Toscana è l'unica regione in Italia, fatta eccezione per Valle d'Aosta e Trentino Alto Adige, a presentare un rischio medio alto e superiore in tutte le province del territorio regionale: ben 8 province su 10 in Toscana sono definite a rischio alto, con Pisa e Grosseto a rischio medio-alto;

Secondo i dati della D.I.A., sono state ben 11.266 le operazioni analizzate dalla Direzione perché ritenute riconducibili direttamente a fenomeni di criminalità organizzata, pari al 5,8% del totale nazionale, con una crescita del 88% rispetto al 2020, anno nel quale vi era già stato un forte incremento dell'attività di monitoraggio. Questo dato pone la Toscana al 7° posto per numero complessivo di operazioni analizzate dalla DIA nel 2021, al 4° tra le regioni del Centronord Italia dopo Lombardia, Lazio ed Emilia-Romagna;

Nel 2021, il numero di società destinatarie di un provvedimento interdittivo antimafia è stato di 29, in leggera diminuzione rispetto al 2020 (-15%), ma superiore rispetto alla media registrata nel Centro-Nord (22,4).

Negli ultimi due anni il numero di interdittive emesse nella regione (63) è superiore a quello registrato complessivamente nei sei anni precedenti (50), facendo della Toscana la 4° regione del Centro-Nord per numero di provvedimenti prefettizi dal 2014 al 2021, con un incremento nell'ultimo triennio superiore alle regioni più attive su questo fronte di prevenzione antimafia (+106%).

Nel 2022 il numero di interdittive è pari a 22 (dato aggiornato a settembre), così distribuite per tentativi di infiltrazione criminale: 8 camorra; 4 tentativi di associazioni mafiose straniere, riconducibili a consorterie di etnia prevalentemente cinese; 3 'ndrangheta; un solo caso Cosa nostra; 6 per la sussistenza di altre situazioni ostative.

Negli ultimi due anni di riferimento 2021/2022 le imprese destinatarie di provvedimento operavano nei seguenti settori: edilizia; escavazione, movimento terra e costruzione opere di urbanizzazione; lavorazione e commercio di inerti; autotrasporto; settore conciario; commercio di veicoli; gestione di sale da gioco VLT, scommesse e lotterie; commercio e somministrazione di alimenti e bevande; acquisto, vendita e locazione di beni immobili; servizio di parrucchiere.

La realtà del Comune di Campi Bisenzio

Le misure di contenimento dell'epidemia hanno comportato la temporanea chiusura oppure la sospensione delle attività commerciali in particolari settori, determinando la contrazione di alcuni servizi e modificando le tipologie di erogazione delle prestazioni.

Premesso quindi che gli effetti della crisi determinata dalla pandemia sul sistema economico potranno essere misurati in un periodo di lungo termine, si riportano alcune considerazioni descritte nel Documento Unico di Programmazione 2023 – 2025 approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale con deliberazione n. 27 del 29.12.2022 sulle principali variabili socio economiche che riguardano il territorio amministrato.

Economia insediata

Il tessuto economico del Comune di Campi Bisenzio rappresenta ancor oggi un elemento portante del contesto produttivo all'interno dell'area fiorentina. Nonostante la crisi economica che affligge il sistema nazionale ormai da alcuni anni, la città ha risposto senza rovinose cadute, mantenendo alto lo spirito di iniziativa e di impresa. Il territorio produttivo consta di oltre 4.000 addetti per le imprese ed unità locali.

Rispetto all'anno 2021 viene in rilievo un sensibile incremento complessivo per le imprese ed unità locali operanti sul territorio pari allo 0,50%.

Più in dettaglio i dati sull'economia insediata:

Tabella 21 - Economia insediata al 31/12/2022

Comune	Imprese				Unità locali		
	Registrate	Attive			Attive	di cui artigiane	% artigiane su attive
		Numero	di cui artigiane	% artigiane su attive			

Campi Bisenzio	4.056	3.467	1.340	36,65%	4.813	1.445	30,2%
----------------	-------	-------	-------	--------	-------	-------	-------

Alla luce di quanto evidenziato nella relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e della criminalità organizzata, si è ritenuto opportuno avvalersi del patrimonio delle informazioni reperibili presso il Comando di Polizia Municipale, per comprendere quante delle attività criminali sopra descritte sono presenti anche nel territorio comunale.

- Le situazioni di illegalità, rispetto agli anni precedenti, sulla gestione del ciclo dei rifiuti con particolare riferimento al trasporto e smaltimento abusivo di rifiuti, in particolare di quelli legati alla lavorazione del pellame, di terra, materiali inerti, ecc. hanno subito un forte calo. Le cause positive di ciò possono essere dovute a: maggior controllo delle pattuglie presenti sul territorio, posti di controllo promiscui effettuati con altre Forze di Polizia (Carabinieri Forestali, Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza), aumento esponenziale del "porta a porta" che ha visto costantemente una diminuzione dei vecchi "cassonetti" nei quali venivano abbandonati i rifiuti sopra descritti. Si è notata una particolare tendenza alla migrazione del problema verso aree limitrofe come ad esempio la zona de le Piagge di Firenze, quartiere confinante con quello di San Donnino.
- Non risultano presenti abusivismi nell'ambito del commercio ambulante, anche se i controlli stagionali soffrono di un flusso informativo fra gli uffici dell'Ente non sempre aggiornato; la lotta all'abusivismo commerciale emerge prevalentemente nelle singole giornate di festa quali San Valentino, Festa della Donna, Festa della Mamma, ecc., giornate nelle quali si è potuta accertare e contrastare il fenomeno dell'abusivismo commerciale sul territorio di commercianti "itineranti" finalizzati alla vendita di gadget e altra merce di varie tipologie. Nei mercati rionali (Capoluogo, San Donnino, Capalle) non emergono problematiche legate all'abusivismo commerciale.
- L'attività di sfruttamento della prostituzione su strada si è ridotta fortemente, grazie al controllo costante e coordinato con le altre Forze dell'Ordine, soprattutto nelle ore notturne ove il fenomeno era maggiormente presente.
- Dai controlli effettuati si rileva la circolazione di veicoli privi di assicurazione e revisione. Il fenomeno è monitorato da assidui controlli della Polizia stradale dotata di strumentazioni idonee. Nell'anno 2022 sono stati sanzionati e sottoposti a sequestro amministrativamente, finalizzati a provvedimenti di confisca, 106 veicoli per mancanza di copertura assicurativa di responsabilità civile verso terzi.
- Attraverso la realizzazione del progetto "Polizia municipale di prossimità", sono state promosse iniziative di contrasto alla criminalità e affrontate problematiche di sicurezza urbana, mediante specifici finanziamenti per i sistemi locali di videosorveglianza e per interventi di prevenzione sociale e comunitaria. Alcune di queste misure per prevenire e contenere i fenomeni di degrado, bullismo, vandalismo e micro-criminalità che caratterizzano alcune aree della città. L'anno 2022 si è concluso tra presidi di sicurezza urbana nel centro cittadino, nelle periferie e nelle aree verdi del territorio, una presenza costante degli Agenti di Prossimità, con un numero di interventi totali pari a 1036 con un numero complessivo di ore pari a 1.684,30.
- Nel corso dell'anno 2022 la Polizia Locale è stata impegnata nelle misure a contrasto dell'emergenza da Covid-19, nei mesi di Gennaio e Febbraio, come previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni prefettizie. In particolare, l'attività di controllo, vigilanza, prevenzione e repressione dei fatti illeciti

ha visto un forte decremento in favore dell'attività di ordine pubblico tesa al rispetto della normativa anti-Covid. Nei mesi di Gennaio e Febbraio 2022 sono stati effettuati 90 controlli di persone/green pass e 23 controlli presso esercizi commerciali.

Passando all'analisi del contesto sociale regionale, esso è stato ampiamente descritto nel **"Quinto Rapporto "Le povertà in Toscana" - Anno 2021"**⁷, nel rapporto 2020 già si era profilata l'onda lunga degli impatti sociali ed economici che l'emergenza sanitaria avrebbe portato con sé, effetti che hanno acuito le disuguaglianze: tra categorie di lavoratori, tra giovani e meno giovani, tra uomini e donne. Famiglie con minori, giovani, donne, lavoratori i target più colpiti, in aggiunta alle categorie già fragili e a rischio quali gli anziani, i disabili e i senza dimora.

Diventa quindi essenziale l'obiettivo di intercettare le fragilità ma anche le capacità di risposta e adattamento di persone, comunità locali e sistemi territoriali.

Il rapporto 2021 illustra il quadro della povertà in Toscana – in particolare sulla situazione generata dalla pandemia e sulla vulnerabilità e resilienza delle persone – seguito da una disamina degli effetti del Reddito di cittadinanza (RdC) sulla persistenza della povertà e da un focus specifico sui Progetti Utili alla Collettività (PUC) collegati ai Patti per l'Inclusione del Rdc, anche con un confronto tra la Toscana e altre regioni italiane.

In particolare l'analisi è dedicata all'inclusione ed all'esclusione nei territori, con approfondimenti sui diversi temi quali: le dinamiche di impoverimento, la definizione e la misurazione della povertà educativa ed il disagio giovanile, la povertà alimentare, l'emergenza abitativa ed i progetti di *housing first* per i senza dimora soprattutto alla luce dei cambiamenti che necessariamente si sono dovuti fronteggiare a causa degli effetti della pandemia.

Il modello di welfare adottato dalla Regione Toscana colloca al centro la dignità della persona pone l'accento sull'inclusione sociale e sul contrasto alla povertà ed enfatizzando l'integrazione tra i vari interventi attivati a livello di politiche abitative, sociali e sociosanitarie. A causa delle conseguenze economico-finanziarie della crisi sanitaria ed emergenziale, numerosi sono stati gli interventi di sostegno al reddito che oltre un milione di cittadini toscani hanno ricevuto. Grazie a questi interventi, la percentuale dei toscani in condizioni di povertà assoluta ha avuto una crescita molto contenuta, passando dal 3,2 al 3,3%. Il persistere della pandemia ha comunque determinato un peggioramento delle condizioni economiche di tante famiglie.

Il Comune di Campi Bisenzio monitora costantemente questi bisogni attivando direttamente, rispetto ai bisogni abitativi e taluni interventi socio-economici, specifici interventi di sostegno alle famiglie e attraverso la Società della Salute Firenze Nord - Ovest molteplici interventi socio - sanitari ad essa delegati.

4.2 Contesto interno

L'analisi del contesto interno si concentra, da un lato, nell'esplicitare la struttura organizzativa dell'Ente e, dall'altro, nella mappatura dei processi, aspetto questo centrale per una corretta valutazione del rischio.

Con **deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 14.11.2019** è stata ridefinita la struttura organizzativa comunale ed approvati il nuovo organigramma e funzionigramma dell'Ente.

⁷ Disponibile sito:

<file:///C:/Users/F24F7~1.FAR/AppData/Local/Temp/Quinto%20rapporto%20sulle%20poverta%20in%20Toscana%202021.pdf>

Inoltre, con **deliberazione della Giunta comunale n. 91 del 25.09.2019**, che ha revocato le precedenti deliberazioni in materia n. 348/2010 e n. 149/2012, è stato approvato il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance, al fine di renderlo più funzionale e rispondente alle esigenze del Comune.

Per quanto attiene l'analisi specifica e dettagliata della struttura organizzativa nella quale si articola il Comune di Campi Bisenzio, si rinvia alla Sezione 3 del presente PIAO dedicata all'"Organizzazione e capitale umano".

4.3 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi costituisce parte della valutazione del contesto interno.

Fin dal primo Piano di Prevenzione della Corruzione e nei successivi aggiornamenti, l'Ente ha sempre rappresentato, in un separato allegato, un quadro sinottico delle aree di rischio che aggregano processi, procedimenti e attività, attribuendo un valore di rischio secondo la metodologia indicata nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e nei PTPCT medesimi e identificando le misure di prevenzione da attuare nel triennio di riferimento. Nel 2016, recependo le indicazioni contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione, l'Ente ha avviato l'attività per la mappatura dei processi costituendo uno specifico gruppo di lavoro con il coinvolgimento di tutti i Settori e Servizi Autonomi dell'Ente, che si è conclusa nel dicembre 2017. Tutte le azioni collegate a questo importante e qualificante processo, hanno costituito un obiettivo strategico per l'Ente, per il triennio 2016-2018 e poi mantenuto in quelli successivi, seppure con diverse sfaccettature in relazione alle fasi di avanzamento del processo medesimo, ed in ultimo anche nel PEG 2018-2020 (obiettivo strategico n. 7).

I processi sono stati mappati attraverso una **scheda di rilevazione** composta da **due sezioni**:

- la prima contenente informazioni di carattere generale ed indicatori di input e output (nome del processo, descrizione del servizio erogato o bene prodotto, tipologia del processo, responsabile del processo, a chi risponde il responsabile del processo, beneficiario del servizio/prodotto, le aspettative dei beneficiari, quale necessità del beneficiario soddisfa il servizio/prodotto, unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente);
- la seconda relativa alla mappatura vera e propria, articolata in più fasi all'interno delle quali sono indicate attività/azioni e informazioni sui soggetti (chi fa, decide, controlla, con quali mezzi, con quali vincoli normativi, regolamentari, di tempo e di bilancio) evidenziando anche l'indicazione di interrelazioni tra i vari processi.

Le suddette schede di rilevazione, elaborate dallo specifico gruppo di lavoro di cui sopra, coordinato dal RPC con l'ausilio del RTI e costituito da tutti i Dirigenti/Responsabili di Servizio Autonomo dell'ente o dai loro delegati, sono depositate presso la Segreteria Generale.

Questo importante e complesso processo si è concluso con l'approvazione dell'aggiornamento al PTPCT per il triennio 2018-2020 da parte della Giunta Comunale (deliberazione n. 112 del 25 settembre 2018).

A seguito di un evento corruttivo verificatosi nel corso del 2018, si è ritenuto opportuno, anche ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190/2012, analizzare con particolare attenzione le attività svolte dall'Ente nel suo complesso nell'ambito dell'Area generale "Contratti pubblici", alla quale il suddetto evento sarebbe riconducibile.

Il risultato della suddetta analisi è stato l'individuazione di n. 18 nuovi processi che sono andati ad implementare ed integrare gli elaborati allegati al PTPCT 2018-2020 denominati "**Elenco dei Processi/Macroprocessi**" (All. 2) e "**Catalogo dei rischi**" (All. 3).

I suddetti processi comprendono tutte le attività svolte dall'Ente in materia di contratti pubblici (lavori, servizi e forniture), dalla fase di programmazione a quella finale della liquidazione, e sono pertanto assegnati a tutte le strutture organizzative. A tutti i suddetti processi è stato attribuito il livello di rischio "Alto", applicando la metodologia già elaborata dall'Ente.

Per ciascun processo, sempre secondo la metodologia utilizzata nell'Ente, sono stati individuati gli eventi rischiosi e, di conseguenza, sono state indicate le misure di prevenzione, con i relativi responsabili, tempi di attuazione e indicatori.

Con l'aggiornamento al Piano 2021-2023 sono state apportate correzioni ad alcuni processi presenti nel "Catalogo dei rischi" (All. 3), inclusa l'eliminazione delle schede n. 81 "Reddito di Inclusione" e n. 86 "Monitoraggio equilibri finanza pubblica" per intervenute modifiche normative. Questo è stato possibile grazie alle segnalazioni dei Dirigenti /Responsabili di U.O.A. effettuate nel corso dell'anno 2020 con l'attività di monitoraggio semestrale.

Nel corso dell'anno 2021, è stata operata una revisione della valutazione del rischio in termini qualitativi, in attuazione delle indicazioni contenute nel PNA 2019. Questo ha permesso di iniziare il complesso lavoro di revisione dei singoli rischi per ciascun processo, adeguamento delle relative misure di prevenzione e di nuova indicazione dei tempi e degli indicatori di attuazione.

Allo stesso tempo, sono state apportate modifiche ad alcuni processi prevedendo l'accorpamento di processi con caratteristiche analoghe e prevedendo la creazione di nuovi processi.

L'attuale mappatura dei processi è visibile mediante la consultazione di due elaborati costituenti allegati al presente Piano:

- il primo costituente il nuovo "**Elenco dei macroprocessi e processi**" mappati nell'Ente (All. 2).
- Il secondo costituito dal "**Catalogo dei rischi**" dove sono stati inseriti per ogni processo censito i potenziali rischi corruttivi o eventi rischiosi, oltre che le misure e le azioni da intraprendere per prevenirli (All. 3).

Individuazione e valutazione del rischio corruttivo

5. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

5.1 Metodologia

L'art. 1, co. 9 della L. 190/2012, prevede alla lettera a), che vengano individuate le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei Dirigenti/Responsabili di U.O.A., sottolineando, quindi, l'importanza della collaborazione ed il coinvolgimento di tutta la struttura dell'Ente per la definizione di misure concrete e sostenibili.

Quest'ultimo aspetto viene ribadito anche nel PNA 2022 che, nel fornire indicazioni per la corretta impostazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, riprendendo quanto già indicato dall'Autorità stessa negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", sottolinea l'opportunità di "bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione".

Allo stesso modo i responsabili dei singoli processi devono poter partecipare e dare il proprio contributo nelle attività di identificazione e di ponderazione dei rischi, al fine di promuovere la condivisione degli obiettivi e un'ampia responsabilizzazione.

In quest'ottica, il Segretario Generale ha convocato una riunione in data 26/10/2021 con i referenti anticorruzione individuati dai Dirigenti/Responsabili di U.O.A. In tale occasione è stata rappresentata la necessità di un aggiornamento del PTPCT in termini di valutazione qualitativa del rischio sulla base di nuovi indicatori individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 ed altri ritenuti particolarmente adeguati per l'Ente (impatto sull'immagine dell'Ente, impatto organizzativo, rischio riciclaggio).

E' stato, inoltre, richiesto ai referenti una revisione dei rischi per singoli processi, delle conseguenti misure di prevenzione e una nuova indicazione dei tempi e degli indicatori di attuazione.

Sono state messe a disposizione tabelle "catalogo rischi" dedicate per i vari Settori/U.O.A., un *fac simile* di analisi/compilazione ed una tabella di approfondimento della metodologia per la valutazione del rischio.

Il lavoro svolto dai vari referenti è stato poi collazionato in un'unica tabella "catalogo dei rischi" della quale il Segretario Generale ha verificato la completezza dell'analisi anche integrandola, ove necessario.

L'attività svolta e sopra descritta ha permesso di elevare il livello di contestualizzazione delle misure adottate nell'ottica di favorirne l'effettiva attuazione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, il 24 luglio 2019, nella presentazione del PNA per la consultazione online, aveva già dato indicazioni per l'adozione della nuova metodologia dalla stessa suggerita, contenuta nell'allegato 1 al PNA 2019 che ha integrato ed aggiornato, alla luce dei principali standard internazionali di *risk management*, la metodologia indicata nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento 2015.

Con il precedente PTPCT si prevedeva l'avvio del nuovo processo valutativo a partire dal PTPCT 2022-2024, che avrebbe stabilito le priorità di trattamento dei rischi secondo la nuova metodologia contenuta nel citato allegato 1 al PNA 2019.

Infine, in linea con le indicazioni fornite nel PNA 2022, particolare attenzione è stata riservata all'analisi dei rischi di quei processi maggiormente collegati alla gestione dei fondi PNRR e, di conseguenza, sono state introdotte alcune specifiche e aggiuntive misure di prevenzione unitamente ai relativi indicatori di attuazione. Nel corso del 2023, potrà essere avviata un'ulteriore attività di valutazione e riesame, finalizzata ad individuare eventuali rischi emergenti e ad aggiornare la valutazione del rischio dei processi mappati.

La valutazione del rischio è stata effettuata mediante le seguenti attività:

- Identificazione degli eventi rischiosi;
- Analisi del rischio;
- Ponderazione del rischio.

A seguito della mappatura dei processi di pertinenza dell'ente sono stati individuati, *in primis*, quei comportamenti o fatti tramite cui si può concretizzare il rischio corruttivo.

Successivamente, in fase di analisi del rischio, si è cercato di comprendere le cause degli eventi rischiosi per poter calibrare su di esse le misure più idonee a prevenirli.

Per questo aggiornamento, il livello di dettaglio della valutazione è costituito dal processo; nelle prossime annualità l'Ente effettuerà una descrizione delle singole attività inerenti i processi applicando la valutazione del rischio su queste ultime.

Come anticipato, in adeguamento alle previsioni del PNA 2019, è stato scelto un approccio qualitativo nella valutazione del rischio. Le informazioni necessarie ad esprimere un giudizio motivato sono state rilevate attraverso autovalutazione da parte dei Dirigenti / Responsabili U.O.A. tramite i loro referenti (c.d. *self assessment*) e sotto il coordinamento del RPCT, esplicitando la motivazione del giudizio espresso e fornendo evidenze a supporto.

L'attività di valutazione ha previsto la "misurazione" dei processi sulla base degli indicatori individuati applicando una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso).

Si è poi pervenuti ad una valutazione complessiva e sintetica del livello di esposizione al rischio associabile al singolo processo.

E' stato utilizzato il criterio generale di prudenza, assumendo come valutazione complessiva per ogni processo la misura più elevata che è stata rilevata per i criteri di valutazione stabiliti.

Di seguito si riporta uno schema che indica la metodologia utilizzata.

Tabella 22 - Metodologia di valutazione del rischio

La metodologia per la valutazione del rischio		
Indicatore	Livello	Descrizione
Livello di interesse esterno - rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Basso	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari con scarso impatto o irrilevante
Discrezionalità del decisore interno - focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare
	Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare
	Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
Eventi corruttivi in passato - presenza di eventi "sentinella" per il processo ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati nel processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame concluso con una sanzione
	Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame
	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame

Scarsa trasparenza del processo decisionale - misurata attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Rischio riciclaggio - per monitorare quali processi possano essere strumento di riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite ed anche quali siano le attività attraverso le quali è possibile effettuare operazioni di "ripulitura" di proventi illegali	Alto	Il processo ha alta probabilità di essere usato come vettore di attività di riciclaggio
	Medio	Il processo ha relativa probabilità di essere usato come vettore di attività di riciclaggio
	Basso	Il processo ha scarsa probabilità di essere usato come vettore di attività di riciclaggio
Impatto sull'immagine dell'Ente - numero di articoli/servizi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione e/o scarsa qualità dei servizi	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione e/o scarsa qualità dei servizi
	Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione e/o scarsa qualità dei servizi
	Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione e/o scarsa qualità dei servizi
Impatto organizzativo - il verificarsi di eventi rischiosi inerenti il processo può avere effetti nello svolgimento dell'attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
	Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
	Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
I termine della valutazione vengono espressi un livello complessivo di rischio ed una motivazione sintetica di complessiva esposizione al rischio, che non rappresentano la media dei giudizi espressi relativamente ai singoli indicatori, ma tengono conto del valore più alto rilevato nell'attività di valutazione.		

In base alle risultanze del processo di gestione del rischio sono state rivalutate le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio di corruzione dei processi.

5.2 Individuazione delle aree sottoposte a rischio corruzione

In conformità con il PNA 2019, le aree sottoposte a maggiore rischio corruttivo sono quelle di seguito elencate:

A) acquisizione e gestione del personale;

- B) contratti pubblici;
- C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G) incarichi e nomine;
- H) gestione dei rifiuti;
- I) pianificazione urbanistica;
- L) affari legali e contenzioso;
- M) governo del territorio.

Misure per contrastare i fenomeni di corruzione

6. MISURE PER CONTRASTARE I FENOMENI DI CORRUZIONE

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi “**generali**” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intera Amministrazione; sono, invece, considerate “**specifiche**” laddove incidono su problemi particolari e pertanto vengono contestualizzate rispetto all’Ente di riferimento.

Come anticipato, l’Amministrazione ha progettato e scadenato misure idonee a contrastare il fenomeno corruttivo che sono contenute e dettagliate sia nel presente documento che nell’elaborato che ne costituisce parte integrante denominato “**Catalogo dei rischi**” (Allegato n. 3).

Inoltre, come approfondito nel precedente capitolo, a fine 2021 è stata operata una revisione delle misure specifiche sotto il coordinamento del RPC.

6.1 Misure Specifiche

Il “Catalogo dei rischi”, contiene le misure di prevenzione specifiche per ogni evento rischioso, evidenziato in relazione a ciascun processo; per ciascuna misura sono individuati il responsabile, i tempi e gli indicatori dell’attuazione.

Dai monitoraggi di maggio e ottobre 2022, non sono emerse particolari criticità nell’attuazione delle misure preventivate.

6.2 Misure generali trasversali

Con riferimento alle misure generali, che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in modo trasversale sull’intera amministrazione, si riportano di seguito le misure che si intende attuare nel periodo di validità della presente sottosezione così come individuate e descritte nei paragrafi successivi.

6.2.1 Formazione del personale dipendente e Piano triennale di formazione

Come prescritto dalla Legge n. 190/2012, le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, in quanto ritenuta uno tra gli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Nell'individuare le attività formative da realizzare, particolare attenzione deve essere riservata alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio corruttivo, focalizzando l'attenzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell'etica e della legalità.

La formazione è inoltre propedeutica ed indispensabile per la progettazione di eventuali misure di rotazione, in quanto, una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

Sulla programmazione e sull'attività svolta si rimanda alla sezione 3.3 del presente Piano.

6.2.2 Rotazione ordinaria e straordinaria del personale, trasferimenti d'ufficio

Come si rileva dal PNA 2019, approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13.11.2019, *la **rotazione c.d. "ordinaria"** del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).*

Inoltre:

- ✓la rotazione "ordinaria" del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.
L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.
In generale la rotazione rappresenta un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le competenze e la preparazione professionale del lavoratore.
- ✓La rotazione ordinaria è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso a tale rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.
- ✓Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione "ordinaria" come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute ad operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo si ricordano: la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività; l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Alla rotazione ordinaria il PNA 2019 ha inoltre dedicato un approfondimento specifico contenuto nell'Allegato 2 allo stesso Piano, nel quale sono dettagliatamente analizzati l'inquadramento normativo, l'ambito soggettivo, i vincoli all'applicazione della misura, le connessioni con la formazione del personale, le misure alternative in caso di impossibilità di rotazione, la programmazione della misura nel PTPCT, la sua applicazione al personale dirigenziale e non dirigenziale.

In particolare, rileva sottolineare che la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon funzionamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della L. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Nel suddetto Allegato 2 al PNA 2019 si chiarisce, inoltre, che la rotazione non sempre è possibile, per ragioni di carattere organizzativo e di funzionalità dei servizi, e che in tali casi è necessario che il PTPCT motivi adeguatamente il mancato ricorso a tale istituto.

Qualora ciò si verifici, le amministrazioni sono tenute a prevedere e mettere in atto "misure alternative", al fine di "evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione".

L'ANAC indica alcune delle suddette possibili misure alternative:

- la trasparenza, anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, ad esempio affiancando il funzionario istruttore con un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale;
- corretta articolazione dei compiti e delle competenze, per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non esponga l'amministrazione ad errori o a comportamenti scorretti; conseguentemente, le varie fasi del procedimento potrebbero essere affidate a più persone;
- separazione della responsabilità del procedimento dalla funzione di adozione del provvedimento finale;

- applicazione di una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo criteri di casualità;
- eventuale "doppia sottoscrizione" degli atti, da parte sia del soggetto competente alla firma del provvedimento finale che del responsabile del procedimento.

Il sopra citato Allegato 2, infine, chiarisce che il PTPCT è la sede e lo strumento per programmare la rotazione del personale, indicandone i criteri previa informazione alle organizzazioni sindacali, e per definire l'arco temporale nell'ambito del quale essa si deve attuare, la sua gradualità, il monitoraggio e la verifica della misura, con riferimento sia ai dirigenti che al personale non dirigenziale.

Con particolare riferimento alle figure dirigenziali, che nel Comune di Campi Bisenzio sono attualmente presenti nella misura di tre unità (dirigente servizi finanziari, dirigente tecnico e dirigente servizi alla persona), l'articolo 1, comma 221, della legge 28.12.2015, n. 208 (legge di stabilità 2016), stabilisce che, allo scopo di garantire la maggiore flessibilità del personale dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, non trovano applicazione le disposizioni in materia di rotazione del personale, previste dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.

Per quanto concerne i dirigenti, dunque, si ritiene di non dover prevedere rotazione, in applicazione della sopra citata disposizione di legge e in considerazione dell'esiguità del loro numero e della tipologia ed infungibilità delle loro funzioni. L'Amministrazione comunale si riserva comunque di assumere le decisioni del caso qualora nel futuro dovesse essere incrementata la consistenza quantitativa dei dirigenti, così come nell'ipotesi di un diverso assetto organizzativo che renda opportuna o necessaria la rotazione.

Inoltre, occorre in questa sede evidenziare che la struttura organizzativa del Comune è stata profondamente ed interamente rivista e modificata a decorrere dal 1° gennaio 2020, per effetto di quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 14.11.2019, come illustrato nel precedente paragrafo 6.2.1 relativo all'analisi del contesto interno.

Infatti, la quasi totalità delle strutture organizzative che compongono l'organigramma dell'ente (4 Settori, 16 Unità Operative, 2 Unità Organizzative Autonome) è stata interessata da modifiche di competenze più o meno rilevanti, per lo più in maniera consistente.

Nello specifico:

con riferimento ai Settori e alle Unità Organizzative Autonome, diretti i primi da dirigenti o dal Segretario Generale ed i secondi da funzionari incaricati di Posizione Organizzativa:

al **Segretario Generale** è stata affidata la direzione del Settore 1 - "Segreteria Generale", prima Servizio Autonomo "Segreteria Assistenza organi istituzionali" e sono stati assegnati i servizi legali, in precedenza attribuiti al 2° Settore - "Organizzazione interna/Servizi al cittadino", oltre a funzioni più marcate relative all'organizzazione e al coordinamento; per il resto, ha visto confermate le precedenti competenze (affari generali, assistenza agli organi istituzionali, contratti, controllo strategico, anticorruzione, controllo successivo di regolarità amministrativa) e la presenza di una Unità Operativa, denominata "Segreteria Generale e Servizi legali", diretta da una Posizione Organizzativa;

al **Settore 2 - "Servizi alla persona"** (prima 3° Settore - "Servizi alla persona/Sviluppo economico") sono state tolte le competenze relative al commercio e sviluppo economico e attribuite quelle relative allo sport, in precedenza assegnate al 5° Settore - "Servizi tecnici/Valorizzazione del territorio", nonché quelle relative allo Sportello Polifunzionale, protocollo generale, messi comunali e portierato (precedentemente di competenza del 2° Settore - "Organizzazione interna/Servizi al cittadino");

al **Settore 3 - "Risorse"** (ex 4° Settore - "Servizi finanziari/Entrate") sono state assegnate, oltre alle preesistenti in materia di servizi finanziari, economato, tributi, servizi assicurativi e organismi partecipati, nuove e rilevanti competenze relative alle risorse umane (prima assegnate al soppresso 2° Settore - "Organizzazione interna/Servizi al cittadino") e alla innovazione e sistemi informatici, comprensive della transizione digitale (precedentemente appartenenti al soppresso 6° Settore - "Innovazione").

al **Settore 4 - "Programmazione e gestione del territorio"** (prima 5° Settore - "Servizi tecnici/Valorizzazione del territorio") sono state tolte le competenze relative allo sport e sono attribuite quelle in materia di sviluppo economico e protezione civile (quest'ultima era assegnata al 1° Settore - "Sicurezza urbana/Polizia Municipale", sostituito dalla U.O.A. "Polizia Municipale").

Completano le attribuzioni della nuova struttura organizzativa quelle concernenti fiere, mercati, commissione di vigilanza sul pubblico spettacolo.

Al Settore 4 sono state inoltre confermate le funzioni in materia di lavori pubblici, demanio e patrimonio immobiliare, espropriazioni, ambiente, mobilità e trasporto pubblico locale.

alla **U.O.A. "Ufficio del Sindaco"** (ex Servizio Autonomo "Gabinetto del Sindaco") sono state assegnate le competenze in materia di economia civile, per la gestione delle quali è costituito un apposito ufficio, e rimangono confermate le altre (Gabinetto del Sindaco, portavoce, informazione e comunicazione, relazioni internazionali, ciclo della performance, controllo sulla qualità dei servizi);

alla **U.O.A. "Polizia Municipale"** (in precedenza 1° Settore - "Sicurezza urbana/Polizia Municipale") sono state tolte le competenze in materia di Protezione civile, creando quindi una struttura interamente dedicata alle funzioni tipiche del Corpo di Polizia Municipale;

il 2° Settore - "Organizzazione interna/Servizi al cittadino" è stato soppresso ed è confluito, nella forma di Unità Operativa diretta da una P.O., nel Settore 3 - "Risorse", conservando competenze fortemente strategiche quali quelle delle Risorse umane e dell'Organizzazione, oltre al coordinamento dell'Ufficio Associato Previdenza;

il 6° Settore - "Innovazione" è stato soppresso ed è confluito, nella forma di Unità Operativa diretta da una P.O., nel Settore n. 3 - "Risorse", con le competenze precedentemente attribuite oltre a quelle, strategiche e trasversali, in materia di Transizione digitale.

con riferimento alle Unità Operative, strutture di secondo livello dirette da Posizioni Organizzative:

la **U.O. "1.1 - Segreteria Generale e Servizi legali"**, appartenente al Settore 1 - "Segreteria Generale", ha acquisito le competenze in materia di servizi legali e mantenuto quelle relative a organi istituzionali, atti deliberativi, segreteria generale, anticorruzione, contratti, controllo successivo di regolarità amministrativa e controllo strategico;

alla **U.O. "2.1 - Servizi educativi e culturali"**, appartenente al Settore 2 - "Servizi alla Persona", in precedenza prevista ma non assegnata, sono state affidate le competenze in materia di scuola, cultura, biblioteca, archivio storico e sport, (quest'ultima precedentemente di competenza del 5° Settore - "Servizi tecnici/Valorizzazione del territorio");

alla **U.O. "2.2 - Area sociale"**, appartenente al Settore 2 - "Servizi alla Persona", di nuova istituzione, sono state assegnate le competenze in materia di servizi sociali non delegati, rapporti con la Società della Salute, casa, immigrazione;

alla **U.O. "2.3 - Servizi al cittadino"**, appartenente al Settore 2 - "Servizi alla Persona", sono state affidate le competenze in materia di servizi demografici, toponomastica, Sportello polifunzionale, protocollo generale, messi comunali e Portierato; essa è il risultato della riorganizzazione funzionale di una precedente struttura diretta da una P.O., anch'essa facente capo al 2° Settore, alla quale erano assegnate competenze in materia di Servizi demografici e Commercio;

la **U.O. "3.1 - Servizi finanziari"**, appartenente al Settore 3 - "Risorse", di nuova istituzione, è titolare delle competenze in materia di bilancio, ragioneria, controllo sugli equilibri finanziari ed economato;

la **U.O. "3.2 - Risorse tributarie e Partecipazioni"**, appartenente al Settore 3 - "Risorse", non ha subito variazioni ed è competente in materia di tributi, organismi partecipati con i relativi controlli e servizi assicurativi;

la **U.O. "3.3 - Risorse umane"**, appartenente al Settore 3 - "Risorse", deriva dalla soppressione del 2° Settore - "Organizzazione interna/Servizi al cittadino" e di esso ha mantenuto la competenza in materia di personale, relazioni sindacali e rapporti con l'OIV, oltre che di coordinamento dell'Ufficio Associato per la Previdenza, mentre ha perso, rispetto a prima, le attribuzioni in materia di Sportello polifunzionale, protocollo generale, messi comunali e portierato;

la **U.O. "3.4 - Innovazione e Sistemi informatici"**, appartenente al Settore 3 - "Risorse", deriva dalla soppressione del 6° Settore - "Innovazione" ed ha competenza in materia di CED, statistica, trasparenza amministrativa, privacy e controllo di gestione, che aveva anche prima, oltre che di transizione digitale in applicazione del decreto legislativo n. 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale);

alla **U.O. "4.1 - Settore tecnico-Servizi amministrativi"**, appartenente al Settore 4 - "Programmazione e gestione del territorio", sono state assegnate funzioni già esistenti di carattere amministrativo nell'ambito del Settore tecnico, fra le quali la programmazione delle opere pubbliche, oltre a nuove competenze di gestione e coordinamento delle attività amministrative dell'intero Settore;

alla **U.O. "4.2 - OO.PP - Strade e pubblica illuminazione"**, appartenente al Settore 4 - "Programmazione e gestione del territorio", sono state assegnate, a seguito di una revisione e riorganizzazione delle competenze nell'ambito del Settore, le attribuzioni in materia di strade e piazze comunali, pubblica illuminazione;

alla **U.O. "4.3 - OO.PP - Patrimonio pubblico"**, appartenente al Settore 4 - "Programmazione e gestione del territorio", sono state assegnate, a seguito di una revisione e riorganizzazione delle competenze nell'ambito del Settore, le attribuzioni in materia di edifici pubblici, impianti termoelettrici, impianti sportivi, cimiteri, demanio e patrimonio immobiliare, espropriazioni;

la **U.O. "4.4 - Ambiente, Mobilità e Trasporti"**, appartenente al Settore 4 - "Programmazione e gestione del territorio", ha competenze in materia di ambiente, verde pubblico, mobilità e trasporto pubblico locale ed è il risultato della fusione di due unità operative appartenenti al precedente 5° Settore - "Servizi tecnici/Valorizzazione del territorio", delle quali una si occupava di ambiente e l'altra di mobilità e trasporti, oltre che di una revisione e riorganizzazione complessiva delle competenze del Settore;

la **U.O. "4.5 - Protezione Civile"**, appartenente al Settore 4 - "Programmazione e gestione del territorio", deriva dal soppresso Servizio Autonomo "Sicurezza urbana/Polizia Municipale" ed ha competenza in materia di Protezione Civile, comprendente anche la gestione del reticolo idrico minore;

la **U.O. "4.6 - Programmazione strategica del territorio"**, appartenente al Settore 4 - "Programmazione e gestione del territorio", è il risultato della riorganizzazione funzionale delle attribuzioni precedentemente assegnate alla P.O. "Urbanistica" e prevede competenze in materia di strumenti urbanistici generali e di programmazione delle grandi opere;

la **U.O. "4.7 - Edilizia e Strumenti attuativi"**, appartenente al Settore 4 - "Programmazione e gestione del territorio", è anch'essa il risultato della riorganizzazione funzionale di cui al punto precedente ed ha competenze in materia di edilizia pubblica e privata, nonché di strumenti attuativi della programmazione urbanistica generale;

la **U.O. "4.8 - Sviluppo economico"**, appartenente al Settore 4 - "Programmazione e gestione del territorio", è il risultato del processo di riorganizzazione e unificazione di funzioni (SUAP e commercio) che appartenevano a due articolazioni organizzative diverse ed appartenenti anche a due Settori distinti (rispettivamente il 3° Settore - "Servizi alla persona/Sviluppo economico" ed il 5° Settore - "Servizi tecnici/Valorizzazione del territorio"); ad essa sono assegnate le competenze in materia di SUAP, commercio, fiere e mercati, industria PMI e artigianato, turismo, agricoltura, caccia e pesca, commissione di vigilanza sul pubblico spettacolo.

Da quanto sopra descritto, quindi, emerge con tutta evidenza che sia i dirigenti che i funzionari incaricati di Posizione Organizzativa sono stati interessati, dal 1° gennaio 2020, da consistenti variazioni di competenze.

Ciò determina, con riferimento alle figure che assumono le responsabilità più rilevanti (in quanto titolari, i dirigenti e i responsabili delle Unità Organizzative Autonome, del potere-dovere della firma dei provvedimenti finali, e incaricati di norma, i titolari di posizione organizzativa, della responsabilità del procedimento), l'attuazione della rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, che l'ANAC, come abbiamo visto, individua quale "misura alternativa" al fine di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

A ciò si deve aggiungere, inoltre, che in diversi casi sono state individuate nuove figure di posizione organizzativa, assegnando l'incarico a dipendenti che non lo avevano mai svolto in precedenza, e che nell'anno 2019 è stato nominato un nuovo Comandante della Polizia Municipale, al quale è assegnata la responsabilità di una delle due Unità Organizzative Autonome previste dal nuovo organigramma.

Nell'anno 2021 è intervenuta una cessazione di incarico per pensionamento di Posizione Organizzativa attribuita per la U.O. 2.1 e sono state avviate due procedure per l'attribuzione di incarichi di P.O. per la predetta U.O. 2.1 e per la U.O. 2.2 con decorrenza 1 gennaio 2022, determinando, di fatto una rotazione ordinaria.

Nel corso del 2022, si sono verificate ulteriori due cessazioni di incarico di Posizione Organizzativa che attengono, nello specifico, alle seguenti U.O.:

- Ufficio Associato Previdenza (Posizione organizzativa poi attribuita nel corso del 2022);
- Ambiente Mobilità e Trasporti.

Inoltre, nel mese di gennaio 2023, è stata attribuita la Posizione Organizzativa per l'U.O. "Ambiente Mobilità e Trasporti" che acquisisce, *ad interim*, l'incarico per la direzione della U.O. "Protezione civile".

Per quanto attiene, invece, al personale dipendente non dirigenziale, nel PTPCT 2021-2023 si è data ampia descrizione alla riorganizzazione dell'Ente disposta dalla Giunta con Delibera n. 169 del 14/11/2019 ed entrata in vigore dal 1° gennaio 2020, attraverso la quale sono state interessate da modifiche di competenze quasi tutte le strutture organizzative che compongono l'organigramma dell'Ente. Si è trattato, pertanto, di un intervento dal carattere sostanziale e puntuale nelle funzioni dei vari uffici e dei dipendenti coinvolti.

Appare, dunque, evidente come la misura della rotazione ordinaria abbia trovato ampia applicazione nella forma della revisione delle competenze in forma strutturale. Queste variazioni organizzative di ampio respiro, che si riscontrano con una certa regolarità nel medio termine, sono volte a riordinare e riequilibrare i complessi meccanismi della macchina comunale conformandoli alle mutate esigenze interne ed esterne alla stessa, ma chiaramente esse finiscono per assolvere, in maniera altrettanto efficace, agli obiettivi della rotazione ordinaria. Si consideri, infatti, che l'applicazione di ulteriori misure di rotazione in aggiunta a queste formule di revisione delle competenze che, come detto, interessano l'Ente con una certa regolarità, rischierebbero di ledere il principio di buon andamento dell'Amministrazione, che finirebbe oggetto di una continua riformulazione delle funzioni dei propri dipendenti, eccedente rispetto alle finalità della prevenzione della corruzione.

E', inoltre, necessario considerare l'apporto tutt'altro trascurabile, in relazione alle dimensioni dell'Ente, determinato dall'avvicendamento del personale in uscita (per quiescenza o per trasferimento ad altro Ente) e in entrata, proseguito anche nel corso del 2022; per quest'ultimo aspetto si deve infatti prendere atto del numero di neoassunti provenienti dalle selezioni e assegnati nei vari uffici. Questo *turn over* ha contribuito in maniera apprezzabile alla rotazione del personale nei vari compiti, non solo per quanto attiene l'aspetto

quantitativo ma anche a livello qualitativo: non bisogna, infatti, sottovalutare il ruolo delle nuove risorse nel fornire nuovi *input* alla macchina amministrativa, contribuendo spesso alla revisione delle procedure interne che costituisce una delle misure alternative e complementari alla rotazione ordinaria.

Nel 2022 appena trascorso sono cessati dal servizio 35 dipendenti e ne sono stati assunti 32.

Nel 2023 si prevede l'entrata in servizio di circa 23 nuovi dipendenti, rispetto ad una consistenza complessiva, alla data di redazione della presente sottosezione del Piano, di 250 unità.

PROGRAMMAZIONE

Misura	1) Verifica della situazione concreta esistente all'interno delle varie UO con riferimento all'assegnazione delle mansioni al personale non dirigenziale e non incaricato di P.O				
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore
Azioni	Annuale	Ricognizione dei Dirigenti/Responsabili U.O.A.	Dirigenti Settori/Responsabili di U.O.A.	Entro il 31 dicembre	n. disposizioni di servizio e attribuzioni di responsabilità di procedimento e/o attività che incidono sulla rotazione funzionale/Relazione ricognitiva in fase di monitoraggio
Misura	2) Adozione, previa intesa con il RPC, di una o più delle misure alternative alla rotazione fra quelle previste dall'Allegato n. 2 al PNA 2019 e sopra elencate, con la finalità di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.				
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore
Azioni	Triennio 2023-2025	Ricognizione dei Dirigenti/Responsabili U.O.A.	Dirigenti Settori/Responsabili di U.O.A.	Triennio 2023-2025	n. misure adottate

Diversa *ratio*, invece, rispetto alla rotazione ordinaria è ha la misura della cosiddetta “**rotazione straordinaria**”.

L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del 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 apposita delibera (n. 215/2019), l'Autorità ha ritenuto di dover precisare alcuni orientamenti in materia di rotazione straordinaria. In particolare si fa riferimento:

- alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;

- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

Per quanto riguarda il primo punto, il legislatore non individua puntualmente i reati rilevanti ai fini della rotazione straordinaria, che pertanto devono essere ricondotti a tutti quelli contestualizzati nell'ambito del fenomeno corruttivo.

Per quanto attiene il secondo punto, le Linee guida chiariscono circa la necessità della tempestività dell'azione, che deve essere intrapresa non appena l'Amministrazione venga a conoscenza dell'avvio del procedimento penale nei confronti dell'interessato.

Sulla rotazione straordinaria ANAC effettua un'attività di vigilanza, consigliando alle Amministrazioni di introdurre nei Codici di comportamento l'obbligo per i dipendenti di comunicare la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

Nell'ultimo triennio non sono stati adottati provvedimenti di rotazione straordinaria.

La misura del trasferimento ad ufficio per il dipendente a seguito di rinvio a giudizio, disciplinata dalla **L.97/2001** recante *"Norme sul rapporto fra procedimento penale e provvedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni"* (art 3. co. 1), rispetto alla rotazione straordinaria si distingue proprio per la chiarezza espressa dal legislatore circa i delitti che costituiscono il presupposto all'intervento, che tuttavia non si configura come provvedimento di carattere disciplinare e sanzionatorio ma piuttosto come misura di carattere amministrativo, sebbene obbligatoria ai sensi della citata Legge, a tutela dell'immagine dell'Amministrazione procedente.

6.2.3 Codice di comportamento

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare gran parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a *standard* di legalità ed etica nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, riveste, nella strategia delineata dalla L. 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001), un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e dei dipendenti tutti per orientare le scelte nell'ottica della migliore cura dell'interesse pubblico.

A seguito delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione per l'anno 2019, l'ANAC ha elaborato le nuove Linee Guida in tema di Codici di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, adottate con Delibera dell'Autorità n. 177 del 19 febbraio 2020, dando indicazioni alle amministrazioni per l'aggiornamento dei propri Codici anche a seguito delle modifiche normative susseguitesi dall'adozione del DPR 62/2013, con cui è stato emanato il "Codice di comportamento nazionale delle pubbliche amministrazioni", ad oggi.

Gli aspetti fondamentali proposti dalle Linee Guida possono essere riepilogati come segue:

1. Finalità e ambito di applicazione del Codice
2. Rapporto fra il Codice e il PTPCT
3. Rapporto fra il Codice ed il ciclo della performance
4. Procedura di formazione del Codice
5. Contenuti del Codice

6. Applicazione del Codice

Per quanto riguarda il **primo aspetto**, l'Autorità sottolinea, in primo luogo, la genesi normativa del Codice di comportamento richiamando quindi la L.190/2012 che ha sostituito l'art. 54 del D. Lgs 165/2001, dando luogo, da un lato, alla disciplina del Codice nazionale (poi realizzato con DPR 62/13), e dall'altro all'esigenza di predisporre, a livello di singole Amministrazioni, un proprio Codice in grado di recepire gli indirizzi di quello nazionali calandoli nel contesto di riferimento.

Con il **secondo aspetto**, invece, ANAC ha evidenziato lo stretto legame fra il Codice e il PTPCT, essendo il primo strategico per le finalità del secondo, come accennato, stante la sua capacità di incidere sul comportamento dei singoli dipendenti (quindi sul piano soggettivo, rispetto al livello più oggettivo e generale che caratterizza il PTPCT).

Lo stesso Codice nazionale, difatti, prevede che i destinatari dello stesso siano esplicitamente tenuti al rispetto delle prescrizioni del PTPCT⁸. Analogamente, la norma prevede che sia il RPCT a proporre all'organo di indirizzo politico-istituzionale lo schema del Codice da approvare, nella logica di coesione fra i due strumenti.

Per quanto attiene al **terzo aspetto**, l'Autorità ha voluto sottolineare come il Codice, per sua natura, si integri perfettamente nelle dinamiche che contraddistinguono il sistema di valutazione e misurazione della performance, con particolare riferimento alla prestazione individuale, che deve essere orientata all'efficienza.

Lo stesso PTPCT, come detto, può essere considerato in relazione al ciclo della performance, in un contesto sinergico e armonizzato che contraddistingue l'articolazione dei documenti programmatici degli Enti Pubblici.

La procedura di formazione del Codice, di cui al **quarto aspetto** elencato, assume nelle Linee guida un ruolo fondamentale.

L'art. 54, co. 5, del D.gs. 165/2001 prevede che le amministrazioni definiscano il Codice di comportamento «*con procedura aperta alla partecipazione previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*». Vista la scarsa previsione del legislatore, ANAC interviene con le Linee guida precisando che nella predisposizione del Codice devono essere coinvolti i seguenti soggetti con le modalità di seguito accennate:

- deve essere favorita la massima partecipazione interna (dipendenti) alla predisposizione del Codice;
- il parere (obbligatorio ai sensi del D. Lgs 165/2001) di OIV sul Codice deve tenere conto delle indicazioni delle Linee guida di ANAC;
- l'UPD può contribuire attraverso le informazioni in proprio possesso, in grado di orientare la corrispondenza fra le prescrizioni del Codice e le effettive infrazioni che vengono registrate;
- gli *stakeholders* possono essere chiamati ad esprimere i propri contributi accedendo ad una procedura partecipativa che deve essere quindi concepita come aperta.

Per quanto riguarda il **quinto aspetto**, le Linee guida evidenziano come l'approccio alla redazione del Codice debba essere, per certi versi, analogo a quello del PTPCT, con particolare riferimento ad una mappatura preliminare dei processi che conduca ad una corretta individuazione dei doveri di comportamento che siano, pertanto, pienamente attinenti e riconducibili al contesto dell'Amministrazione di riferimento.

⁸ **Art. 8. Prevenzione della corruzione** - Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Se da un lato, infatti, è evidente la filiazione del Codice locale rispetto alla “matrice” nazionale, si vuole al contempo sottolineare la necessità di collegare il documento al proprio contesto, integrandolo, come detto, con gli strumenti di programmazione propri dell’Ente.

Fatto salvo questo presupposto fondamentale, le Linee guida elencano nel dettaglio le aree del Codice nazionale alle quali il Codice dell’Amministrazione deve far necessariamente riferimento, ed in particolare:

- prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;
- rapporti col pubblico;
- correttezza e buon andamento del servizio;
- collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione;
- comportamento nei rapporti privati.

Fra questi, il tema del conflitto di interessi, tema trattato, nello specifico, nel successivo paragrafo 6.2.4, risulta chiaramente centrale ai fini del presente documento, e che lo stesso PNA 2019 evidenzia nei termini di:

- A. conflitto attuale, reale e concreto (che si realizza nel momento dell’azione o della decisione) oppure potenziale (che quindi si realizzerà solo successivamente);
- B. conflitto di interessi limitato (ad uno specifico atto o aspetto) oppure strutturale (cioè generalizzato e permanente).

Il Codice nazionale dispone, all’art. 6, che i dipendenti pubblici dichiarino al proprio dirigente, al momento della assegnazione all’ufficio, i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, intrattenuti con soggetti privati nel triennio precedente alla instaurazione del rapporto di lavoro, nonché i rapporti finanziari che presentemente leghino loro medesimi, o i parenti e gli affini entro il secondo grado, al soggetto privato con cui nel triennio precedente avevano collaborato. Il Codice chiede, inoltre, che il dipendente stesso dichiari se il soggetto privato con cui intrattiene o ha intrattenuto precedentemente rapporti finanziari o di collaborazione retribuita abbia interessi in attività dell’ufficio che rientrino nelle sue attribuzioni.

Tale obbligo di comunicazione si collega all’obbligo di astensione previsto dall’art. 7 del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Campi Bisenzio.

È utile, inoltre, che i Codici delle amministrazione, integrativi di quello nazionale, individuino gli ambiti di interesse privato che possono interferire con l’attività dell’ufficio, allo scopo di rendere più semplice la identificazione delle adesioni soggette all’obbligo di comunicazione e stabiliscano termini e modi in cui le adesioni devono essere comunicate all’ufficio.

Inoltre, le disposizioni integrative contenute nei Codici di amministrazione possono collegare il dovere di comunicazione della adesione ad associazioni ed organizzazioni al potere dell’amministrazione d’appartenenza di adottare tutte quelle misure (quali l’assegnazione ad altro ufficio, l’obbligo di astensione, la rotazione ecc.), che si rendessero necessarie per prevenire la possibilità che l’adesione all’associazione/organizzazione possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

A tal proposito, il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Campi Bisenzio, prevede all'art. 5 comma 1 che *"Il dipendente e il dirigente/resp. U.O.A. che aderisce ad associazioni e organizzazioni che potrebbero interferire con l'attività del proprio ufficio ha l'obbligo di comunicarlo per iscritto rispettivamente al proprio dirigente/resp. U.O.A. o al Segretario Generale entro 15 giorni dalla adesione. Quest'obbligo di comunicazione non riguarda la partecipazione a sindacati e a partiti politici. Sussiste la possibilità di interferenza con l'attività lavorativa nel caso di partecipazione con poteri direttivi e decisionali ad associazioni e organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori/U.O.A. di appartenenza dei singoli dipendenti e del dirigente/resp.U.O.A., tenuto conto anche di quanto specificamente previsto nel Regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici."*

Analoga finalità di prevenzione di conflitti di interesse nei contratti e negli atti negoziali è perseguita dall'art. 14 del Codice nazionale che dispone:

- a) il divieto di ricorrere a mediazione di terzi;
- b) il divieto per il dipendente che nel biennio precedente abbia contrattato a titolo privato con un terzo o abbia ricevuto utilità da un terzo di contrattare con lo stesso soggetto per conto dell'amministrazione o di partecipare alle decisioni ed alle attività relative alla esecuzione del contratto;
- c) l'obbligo del dipendente che nel biennio abbia contrattato per conto dell'amministrazione con un terzo di comunicare per iscritto al dirigente il fatto di avere concluso accordi e contratti a titolo privato con lo stesso terzo.

Per quanto riguarda, infine, il **sesto aspetto**, costituito dalle modalità di applicazione del Codice, le Linee guida si soffermano sui termini della vigilanza (che è rimessa, in primo luogo, ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, soprattutto in termini di monitoraggio interno e al netto della funzione generale di vigilanza e controllo svolta da ANAC) e sugli aspetti legati alla formazione del dipendente, intesa come piena conoscenza e consapevolezza dei comportamenti ai quali attenersi e al valore degli stessi, anche con riferimento alla loro funzione di prevenzione del fenomeno corruttivo.

L'attuale Codice di comportamento dell'Ente è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 21.01.2014 e prevede all'articolo 8 la disciplina degli obblighi dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione.

Anche nel Comune di Campi Bisenzio si è dato avvio alla fase di aggiornamento del vigente Codice di Comportamento.

A tal fine, è stata predisposta dal Segretario Generale, con il coinvolgimento attuato tramite la condivisione di specifici momenti di confronto, dell'U.O. 3.3. "Risorse Umane", dei i Dirigenti/Responsabili U.O.A. nonché dell'UPD, la bozza preliminare del nuovo Codice dei dipendenti dell'Ente di cui alla deliberazione n. 40/2022 del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale.

Le principali novità introdotte riguardano, in particolare:

- la ridefinizione dei principi generali, tra cui l'obbligo di cortesia quale livello essenziale di comportamento;
- l'applicazione degli obblighi ai dipendenti dei soggetti controllati;
- la promozione dell'applicazione dei principi alle società partecipate;
- la quantificazione del modico valore in euro 50,00 dei regali e delle altre utilità ricevibili definendo il valore del cumulo e le modalità di restituzione;

- specificazioni in materia di conflitto di interesse, di partecipazione ad associazioni e organizzazioni, obblighi di astensione;
- specifici obblighi in materia di anticorruzione e di trasparenza;
- specifiche disposizioni di comportamento nei rapporti privati;
- specifiche disposizioni in tema di utilizzo di social network nei rapporti tra privati;
- precise modalità per rapportarsi con gli organi di stampa;
- specifiche disposizioni di comportamento in servizio;
- particolari obblighi a carico dei componenti delle commissioni esaminatrici;
- specifiche disposizioni in ambito contratti e altri atti negoziali - situazioni di conflitto di interessi.

Inoltre, lo schema preliminare è stato inviato all' Organismo Indipendente di Valutazione, OIV, che, con verbale del 9 dicembre, prot. n. 79506 del 12/12/2022, ha espresso parere obbligatorio e favorevole, relativo alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle sopra citate Linee Guida di ANAC.

In congruenza con la procedura prevista dalle Linee Guida, si è provveduto a pubblicare la proposta di modifica del Codice sulla rete intranet del Comune dal giorno 24 dicembre 2022 al giorno 13 gennaio 2023, in modo da poter ricevere osservazioni da tutti i soggetti interessati, interni ed esterni all'Ente, per realizzare così una procedura aperta alla loro partecipazione, come previsto dall'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, richiamato dalle Linee Guida n. 177/2020, par. 11.

Nella medesima ottica partecipativa, la proposta di nuovo Codice di comportamento è stata poi sottoposta all'attenzione, mediante diffusione tramite mail, delle associazioni di categoria, degli ordini professionali e delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, nonché al Comitato Unico di Garanzia.

Si evidenzia che nel corso della consultazione aperta sono state presentate quattro proposte di modifica, che a seguito di opportuna valutazione, sono state puntualmente o sostanzialmente accolte.

Il nuovo Codice di comportamento è stato definitivamente adottato con deliberazione del commissario straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 7 del 31.01.2023 con entrata in vigore dal 16 febbraio 2023.

Per favorire la massima divulgazione e diffusione della conoscenza del nuovo Codice all'interno del Comune, oltre alla comunicazione attraverso i consueti canali intranet dell'Ente, si prevede la l'organizzazione di apposita/e giornata/e formativa/e rivolta a tutto il personale per illustrarne dettagliatamente i contenuti.

PROGRAMMAZIONE

Misura	1) Diffusione Codice di comportamento presso i soggetti neo - assunti mediante somministrazione di corso registrato in modalità e-learning; diffusione conoscenza del Codice da parte dei dirigenti/Responsabili di U.O.A. per i settori/U.O.A. di competenza con riguardo ai collaboratori/appaltatori/affidatari				
	Cadenza	Modalità attuazione	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore

Azioni	Tempestiva	Diffusione conoscenza Codice presso neo assunti mediante somministrazione corso in e-learning	Dirigenti Settori/Resp. U.O.A. interessati da nuove assunzioni	Tempestivamente all'occorrenza	Comunicazione dei Dirigenti /Resp. U.O.A. in fase di monitoraggio
	Tempestiva	Diffusione conoscenza codice con riguardo ai collaboratori/appaltatori e/o soggetti esterni interessati (es. stagisti)	Dirigenti /Resp. U.O.A. Settori/U.O.A. di competenza	Tempestivamente e all'occorrenza	Presenza in tutti i disciplinari incarichi/capitolati/avvisi/c ontratti della clausola di conoscenza e applicabilità del codice di comportamento dell'Ente. Relazione in fase di monitoraggio
Misura	2) Violazioni codice di comportamento segnalate da Dirigenti/Responsabili U.O.A. e attivazione procedimenti disciplinari.				
	Cadenza	Modalità attuazione	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore
Azioni	Dinamico	Accertamento delle violazioni e conseguente segnalazione	- RPCT - UPD - Tutti i settori	Tempestivamente all'occorrenza	- n. segnalazioni o verifica inadempimenti

In materia, era stata emanata dal Segretario Generale, nel suo ruolo di RPC, specifica direttiva ad oggetto **“Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza. Codice di comportamento. Astensione in caso di conflitto di interessi”** (decreto n. 8 del 30.09.2019), che sarà nel triennio 2023-2025 oggetto di revisione e aggiornamento.

6.2.4 Astensione in caso di conflitto di interessi

La legge n. 190 del 2012 ha introdotto uno specifico obbligo per chi, nell'esercizio delle funzioni, si possa trovare in una situazione di conflitto di interesse, e cioè il dovere di astenersi.

Il funzionario pubblico, in base a tale previsione, legittimamente può (e deve) rifiutare di svolgere la sua attività, per evitare che il portato di interessi personali incida (o possa incidere) sulla decisione pubblica.

Il dovere in questione è esplicitato nell'art. 6 bis della legge sul procedimento amministrativo (L. 7 agosto 1990, n. 241), come modificato dall' art. 1 comma 41 della succitata L. 190/2012, rubricato “Conflitto di interessi”.

L'art. 6 bis prevede che *“il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale”*.

In presenza, quindi, di un conflitto di interessi, attuale o potenziale, scatta il duplice obbligo di astenersi e segnalare l'esistenza del conflitto per i soggetti che partecipano all'intera attività procedimentale, ovvero non solo a quella decisoria in senso stretto ma anche ai segmenti prodromici, di carattere cioè istruttorio destinati ad influire sulla decisione finale.

La misura generale dunque prevede l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo procedimentali e il

provvedimento finale anche nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale (conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori).

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio responsabile.

Anche il "Codice dei Contratti Pubblici" di cui al DLgs 50/2016 e ss.mm.ii, all'art. 42, circoscrive le situazioni di Conflitto di interesse, stabilendo, al secondo comma, che *"si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62."*

L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa. L'interesse personale del soggetto, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

A tal proposito, si evidenzia che, il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente, all'art. 8 comma 2, prevede che *"Il dipendente, ai sensi del d.lgs 50/2016, deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura di appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori."*

Anche la normativa emanata per l'attuazione del PNRR assegna particolare valore alla prevenzione del conflitto di interessi, come previsto dall'art. 22 del Regolamento UE 241/2021.

A tale proposito, esso stabilisce specifiche misure, tra cui quella di fornire i dati del titolare effettivo dei fondi o dell'appaltatore (cioè la persona fisica alla quale, di fatto, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo); a tale soggetto, in base alle Linee Guida del MEF allegata alla circolare 11 agosto 2022, n. 30, è richiesto di fornire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi. In merito, si richiama quanto già indicato nel precedente paragrafo 1, relativamente all'adozione di apposito atto organizzativo per la programmazione delle apposite misure in materia.

Indicazioni specifiche in tema di doveri comportamentali, con particolare riferimento all'astensione in caso di conflitto d'interesse ed alle situazioni ad esso collegate, sono state previste, come sopra specificato (paragrafo 6.2.3.), per particolari ambiti, in sede di aggiornamento del Codice di Comportamento del Comune.

PROGRAMMAZIONE

Misura	1) Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rilasciata dal titolare effettivo per le procedure finanziate con fondi PNRR				
	Cadenza	Modalità	Soggetto	Tempi	Indicatore

		attuazione adempimento	responsabile attuazione adempimento	di attuazione	
Azioni	Ad ogni procedura di affidamento	Sottoscrizione del modello di dichiarazione	Dirigente/ Responsabile U.O.A. del Settore/U.O.A. che gestisce la procedura	Tempestivo	n. dichiarazioni acquisite controlli completezza soggetti tenuti
Misura	2) programmazione azioni formative specifiche in materia di conflitto di interesse				
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore
Azioni	Annuale	Attivazione percorsi formativi	RPC	Triennio 2023-2025	n. dipendenti formati
Misura	3) predisposizione modello di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da rendere da parte dei dipendenti dell'Ente/RUP				
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore
Azioni	Annuale	Predisposizione del modello di dichiarazione	RPC	Triennio 2023-2025	n. dichiarazioni acquisite

6.2.5 Insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità - Pantouflage

Il PNA 2016, approvato con delibera dell'ANAC n. 831 del 03.08.2016, stabilisce che il PTPCT deve contenere, tra le altre, misure per contrastare le eventuali violazioni delle norme in materia di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi, previste dal D. Lgs. 08.04.2013, n. 39.

A tale proposito, la stessa ANAC ha adottato la **delibera n. 833 del 03.08.2016**, avente per oggetto *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile nella prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*, richiamata e confermata anche con l'Aggiornamento 2017 al PNA approvato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017.

Come ribadito da ANAC anche nella più recente edizione del PNA, l'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa prioritariamente al RPCT; inoltre, tale verifica deve necessariamente effettuarsi in sede preliminare, a differenza di quanto spesso rilevato dalla stessa Autorità in merito a dichiarazioni che risultano acquisite successivamente alla data di conferimento dell'incarico.

Alla luce di quanto sopra, ed in attuazione del suddetto D. Lgs. n. 39/2016, il Comune di Campi Bisenzio ha attuato le seguenti misure:

- adeguamento dell'ordinamento del Comune, individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possano procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari. Il conferimento degli incarichi di cui si tratta compete al Sindaco, ai sensi delle disposizioni di legge e statutarie vigenti. Per effetto di quanto disposto dall'art. 41 dello Statuto comunale, in caso di assenza o, come nella fattispecie, di impedimento del Sindaco, la sua sostituzione compete al Vice Sindaco e, qualora anche quest'ultimo dovesse essere assente o impedito, le funzioni del Sindaco sono esercitate dall'Assessore più anziano di età;

- adozione di appositi modelli per le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità e per le dichiarazioni annuali di insussistenza delle cause di incompatibilità, rese ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e contenenti l'elenco degli incarichi ricoperti dal soggetto che si intende nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Nel sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente/Personale/Incarichi dirigenziali", sono regolarmente pubblicate le dichiarazioni dei dirigenti in ordine all'assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità.

In merito, era stata emanata dal Segretario Generale, nel suo ruolo di RPC una direttiva ad oggetto "**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza. Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità. Pantouflage**" (decreto n. 9 del 30.09.2019), con la quale si ricorda ai Dirigenti e Responsabili di U.O.A. (Unità Organizzativa Autonoma) di verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1, comma 42, lett. l) della legge n. 190/2012, che ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, il comma 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Stabilisce, inoltre, che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del suddetto divieto sono nulli ed i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non possono contrattare con la pubblica amministrazione nei tre anni successivi ed è fatto obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti.

In applicazione delle suddette disposizioni di legge, sono stabilite le seguenti misure:

- obbligo di inserire un richiamo al citato art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001 in tutti i contratti e incarichi conclusi o conferiti dal Comune;
- l'Ufficio Personale ha predisposto un'apposita dichiarazione di conoscenza del suddetto divieto da far firmare ai Dirigenti/Responsabili di U.O.A. (Unità Organizzativa Autonoma) al momento della cessazione del loro rapporto di lavoro con l'Ente.

Il decreto è stato corredato da due modelli di dichiarazione:

- uno per l'insussistenza delle cause di inconfiribilità;
- uno per l'insussistenza delle cause di incompatibilità.

Il decreto è stato diffuso a tutto il personale dipendente attraverso la pubblicazione sulla intranet ed è pubblicato sul sito web istituzionale.

Scopo della disposizione normativa di cui al sopra citato art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001 è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

In particolare, con la circolare n. 17 del 23.10.2020 del Segretario Generale sono state fornite agli Uffici dell'Ente alcune indicazioni operative relative sia ai contratti di appalto o di concessione di lavori, servizi e forniture che per quei contratti e/o convenzioni che non ricadono nell'ambito del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. riportando alcune delle principali clausole contrattuali ricorrenti e formule fiscali da inserire e utilizzare, tra le quali la clausola sul c.d. *pantouflage*.

Poteri di vigilanza e di accertamento sono attribuiti ad ANAC dalla normativa nazionale⁹, che si sostanziano in un provvedimento di accertamento costitutivo di effetti giuridici: l'Autorità, ove rilevate violazioni alla normativa di riferimento, accerta la nullità dell'atto di conferimento. In tal caso, il RPCT, nell'esercizio delle prerogative di cui all'art. 15 del Dlgs 39/13, è chiamato ad adottare le iniziative derivanti dalla pronuncia di ANAC¹⁰.

Per l'anno 2022 non vi sono stati accertamenti di Anac nei confronti dell'Ente.

Nell'ottica di uniformare l'attività inerente le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse/ insussistenza di cause ostative concernente i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, ed i relativi obblighi di pubblicazione, il Segretario Generale nel suo ruolo di RPC ha adottato la **Disposizione n. 2 del 11.01.2022** (Prot. n. 1881/2022) avente ad oggetto "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Collaborazioni esterne e incarichi di consulenza".

La suddetta disposizione ed i relativi allegati sono stati diffusi a tutti i Dirigenti / Responsabili di U.O.A. e relative Posizioni Organizzative, nonché messi in condivisione con tutti i dipendenti nelle cartelle di rete del sistema. Saranno rinnovati momenti di approfondimento per tale misura congiuntamente a quella inerente l'astensione per conflitto di interesse paragrafo 6.2.4., in fase di disposizione organizzativa in ambito PNRR.

PROGRAMMAZIONE

Misura	1) acquisizione delle dichiarazioni precedentemente al conferimento di incarichi	Modalità attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatore
	Cadenza	Modalità attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatore
	Cadenza	Modalità attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatore
Azioni	Prima della cessazione del servizio dell'incarico	obbligo per il dipendente di categoria dirigenziale di rendere la dichiarazione del divieto di <i>pantouflage</i>	Dirigente Dirigente Responsabile U.O. Risorse Umane	all'atto del completamento dell'incarico	n. dichiarazioni acquisite - n. dichiarazioni acquisite - n. verifiche effettuate
Misura	2) Verifica dell'inserimento di clausola di <i>pantouflage</i> nei contratti/atti dell'Ente;				
	Cadenza	Modalità attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatore
Azioni	Tempestiva in fase di stipula del contratto -	Inserimento clausola contrattuale su incompatibilità	Dir./Resp. U.O.A.	Al 31 dicembre di ogni annualità	n. clausole inserite su contratti stipulati
Misura	3) verifica rilascio dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> al momento della cessazione dal servizio;				

⁹ Si fa in questo caso riferimento al Dlgs 39/13, art.16.

¹⁰ In questo caso il RPCT deve comunicare al soggetto destinatario dell'incarico in merito al provvedimento di accertamento da parte di ANAC, procedendo anche a contestare la causa di inconfirmità all'organo che ha conferito l'incarico ai fini dell'applicazione della sanzione di cui all'art. 18 co. 2 del D.lgs 39/13.

6.2.6 Formazione delle commissioni e assegnazione degli uffici

Nell'ordinamento giuridico, a seguito di diversi interventi normativi, sono stati introdotti tutta una serie di divieti che precludono la possibilità, per taluni soggetti, di svolgere determinate attività o di ricoprire determinati ruoli all'interno delle amministrazioni o enti, in conseguenza di una sentenza di condanna, anche non definitiva, per la commissione di reati contro la pubblica amministrazione.

L'art. 35 bis, introdotto nel D.Lgs 165/2001 dalla L. 190/2012, prevede, infatti, che *"1. 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:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari."

Tale disposizione necessita di una lettura integrata con un'altra norma in materia, ossia il D. Lgs 39/2013, che, precisamente, all'art. 3 prevede l'impossibilità di conferire gli incarichi in esso specificati, tra i quali *"incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali (lett. a) e gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale (lett. c)"*, a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

La natura preventiva di tali disposizioni si pone quale obiettivo prioritario, quello di garantire che i principi cardine di imparzialità e buon andamento, costituzionalmente garantiti, non risultino compromessi, a causa di situazioni penalmente rilevanti, ascrivibili ad un determinato soggetto, la cui moralità e affidabilità risulta compromessa o inficiata da una sentenza di condanna.

La Delibera ANAC n. 25 del 15 gennaio 2020 recante *"Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici"* fornisce un supporto alle amministrazioni e alle stazioni appaltanti al fine di garantire omogeneità di trattamento ai soggetti coinvolti nelle diverse ipotesi di conflitto di interessi, richiamando la normativa di riferimento, come interpretata dalla giurisprudenza amministrativa.

Il RPCT, qualora la causa del divieto o l'ipotesi di inconfiribilità si verifichi *in itinere*, venutone a conoscenza, rileva l'impedimento e attiva le relative procedure idonee a far cessare tale situazione di contrasto con i divieti imposti dalle disposizioni normative in materia.

PROGRAMMAZIONE

Misura	1) acquisizione autocertificazione dell'assenza di condanne penali relativamente alle ipotesi contemplate dal D.lgs. 39/2013 e acquisizione specifica dichiarazione attestante l'assenza di condanne penali prima delle nomine o designazioni				
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore
Azioni	Prima della formazione della commissione e/designazione	Utilizzo modulistica per autocertificazione	Dirigenti/Resp. U.O.A./Resp. procedimento	all'atto della nomina	- n. dichiarazioni acquisite controlli completezza soggetti tenuti
Misura	2) controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali				
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore
Azioni	Semestrale/annuale	Inserimento clausola contrattuale su incompatibilità	Dirigenti/Responsabili di U.O.A./Responsabili del procedimento	Al 31.12 di ogni anno	n. atti controllati

6.2.7 Whistleblowing

Come accennato nel capitolo dedicato agli aggiornamenti normativi, Anac ha approvato con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 le nuove "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza, in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" con l'obiettivo di fornire indicazioni sull'applicazione della normativa stessa.

Inoltre, in data 17 dicembre 2021, l'Autorità ha aggiornato la sezione dedicata al *Whistleblowing* nelle proprie FAQ in materia di Anticorruzione, chiarendo nel dettaglio, ad esempio, il ruolo del Custode dell'Identità, del gruppo di lavoro a supporto del RPCT, le modalità di tracciamento degli accessi alla piattaforma di segnalazione.

L'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 individua il *whistleblower* "il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza del proprio rapporto di lavoro".

Le suddette Linee Guida precisano che per dipendenti pubblici si debba intendere "soggetti fra loro diversi, alcuni dei quali non hanno alcun rapporto di lavoro subordinato con le amministrazioni pubbliche (...) ma sono dipendenti di imprese private che svolgono attività per le pubbliche amministrazioni". E ribadisce che "la disciplina sulla tutela degli autori di segnalazione si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

La segnalazione deve avvenire attraverso canali riservati, attraverso una piattaforma messa a disposizione dall'ente, in grado di garantire l'identità del segnalante che, tuttavia, non può rimanere anonima, per contemperare al tempo stesso, anche l'esigenza di tutelare il soggetto.

Con la segnalazione, che deve essere chiara e circostanziata, possono essere denunciati reati, condotte che violano il codice di comportamento, potenziali conflitti di interesse o disfunzioni che evidenziano situazioni di rischio corruttivo.

Dalla sua introduzione ad oggi, tale istituto ha visto incrementare esponenzialmente la sua portata, come si evince dai dati riportati nel PTPCT 2019-2021 dell'Autorità.

Con la circolare n. 10/2022 avente ad oggetto "**Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza - Nuova modalità di presentazione delle segnalazioni di illeciti, "Whistleblowing" - Atto organizzativo.**", è stato definito il processo per la segnalazione di illeciti, che avviene attraverso un canale privilegiato e riservato e attraverso *software* specifico per la gestione delle segnalazioni degli illeciti.

Per garantire la massima diffusione della conoscenza di suddetta circolare e di conseguenza delle modalità attraverso cui presentare le segnalazioni è stata data comunicazione della sua adozione attraverso la rete intranet dell'Ente ed è stata aggiornata la pagina informativa del sito istituzionale dedicata a questo istituto.

Nel corso del 2022, il RPC di questa Amministrazione non ha ricevuto segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE

Misura	Verifica dell'utilizzo del software dedicato alle segnalazioni				
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore
Azioni	Tempestiva	Presidio costante del Software di Invio segnalazioni	RPC	Tempestiva	Monitoraggio segnalazioni pervenute
	Tempestiva	Messa in atto misure di tutela dipendente segnalante (in caso di identità rivelata a seguito proc. di disciplinare)	RPC	All'occorrenza	Verifica presso Settore/U.O.A. RPC

6.2.8 Organismi partecipati

Come noto, anche le **Società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati** dalle pubbliche amministrazioni soggiacciono all'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'ANAC con propria determinazione n. 8 del 17/06/2015 aveva già elaborato le Linee Guida per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici, alla luce delle vigenti disposizioni della L. 6/11/2012, n. 190 e del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33.

A seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 25/05/2016, n. 97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7*

agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, sono state apportate rilevanti modifiche sia alla L. 190/2012 che al D. Lgs. 33/2013. In particolare, è stato riformulato l’ambito soggettivo di applicazione della normativa, ai sensi dell’art. 1, c. 2 bis, della L. 190/2012 e dell’art. 2 bis del D. Lgs. 33/2013.

Importanti disposizioni sono state poi introdotte con il decreto legislativo 19/08/2016, n. 175, modificato con decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100, recante il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, cui il D. Lgs. 33/2013 fa rinvio per le definizioni di società in controllo pubblico, di società quotate e di società in partecipazione pubblica.

L’Autorità ha pertanto ritenuto necessario aggiornare la determinazione 8/2015, tenendo conto delle diverse categorie di soggetti pubblici e privati individuate dalla novellata disciplina e della rimodulazione degli obblighi dalla stessa operata.

Le “Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” approvate con determinazione n. 1134 dell’8/11/2017, forniscono indicazioni ai soggetti interessati sulla corretta attuazione della normativa, in relazione ai diversi ambiti di applicazione delineati.

L’allegato alle Linee guida contiene la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le società/enti, secondo il criterio della compatibilità di cui all’art. 2 bis del D. Lgs. 33/2013, con gli opportuni adeguamenti dell’allegato alla determinazione n. 1310 del 28/12/2016. Tali obblighi sono nettamente differenziati a seconda che i soggetti rientrino nel novero delle Società in controllo pubblico ed enti di diritto privato assimilati (art. 2 bis comma 2 D. Lgs. 33/2013) o delle Società partecipate ed altri Enti di diritto privato (art. 2 bis comma 3 D. Lgs. 33/2013). Sul punto, ulteriori chiarimenti sono stati forniti nella Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 “PNA 2019”, nonché nella Delibera ANAC n. 859 del 25/09/2019 specificamente sul tema del controllo congiunto.

Le suddette Linee guida attribuiscono alle Amministrazioni controllanti diversi compiti così riassumibili:

1. pubblicare i dati di cui all’art. 22 del D. Lgs. 33/2013, rinviando al sito delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare;
2. vigilare sull’adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell’adozione delle misure.

Il Comune:

3. provvede al costante aggiornamento del contenuto della pagina “Enti Controllati” in Amministrazione trasparente, contenente le informazioni che il Comune ha l’obbligo di pubblicare;
4. effettua periodicamente una ricognizione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte degli organismi partecipati sui propri siti istituzionali, segnalando le eventuali lacune riscontrate alle Società/Enti.

In materia di prevenzione della corruzione, dalle verifiche effettuate dall’ufficio preposto, si rileva che, con riferimento all’anno 2022, tutte le Società controllate, gli enti di diritto privato assimilato, nonché i Consorzi obbligatori ed Ambiti Ottimali dei quali il Comune fa parte, a ciò tenuti in base rispettivamente al comma 2 e al comma 1 dell’art. 2 bis D. Lgs. 33/2013, hanno adottato il PTPCT e provveduto alla nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. In merito alla Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza relativa all’anno 2022, come da comunicato ANAC del 30 novembre 2022, il termine per la predisposizione e pubblicazione della stessa è

stato stabilito entro il 15 gennaio 2023. L'Ufficio Partecipate ha effettuato la verifica sul rispetto dell'adempimento da parte degli organismi partecipati dal Comune con esito positivo.

Ai fini di quanto sopra, già nel Piano 2022-2024, nel Catalogo dei rischi nell'ambito del processo "Controlli sugli organismi partecipati", si prevedevano dei rischi specifici sia sulle attività delle società partecipate che sulle attività di vigilanza sull'operato delle stesse e sul rispetto di eventuali contratti di servizio. Entrambi i suddetti rischi sono corredati di misure di prevenzione, di responsabili, tempi e indicatori di attuazione.

Il Comune provvede annualmente alla ricognizione delle proprie partecipazioni adottando il **Piano di Revisione** ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. 175/2016, con il quale evidenzia le eventuali azioni di razionalizzazione da compiere e che viene pubblicato sul sito nella sezione competente. Contestualmente all'approvazione del Piano viene approvata una relazione sull'attuazione del Piano relativo al precedente anno.

La competente U.O. 3.2. "Risorse Tributarie e Partecipazioni" cura i procedimenti e predispone gli atti relativi alle operazioni societarie che interessano le partecipazioni detenute dal Comune. Tutti gli atti relativi alle operazioni vengono pubblicati nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente, Enti controllati/Società partecipate che viene costantemente aggiornata.

PROGRAMMAZIONE

Misura	1) Monitoraggio siti web dei vari organismi				
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile e attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore
Azioni	31.05 e 31.10	Interrogazione siti degli enti controllati	Dirigente Settore Risorse tramite Responsabile UO Partecipate	31.05 e 31.10	n. segnalazioni agli organismi
Misura	2) costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" con pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa vigente, con accanto anche il link per accedere al sito web dell'organismo				
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile e attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore
Azioni	All'occorrenza	Completezza dei dati pubblicati	Dirigente Settore Risorse tramite Responsabile UO Partecipate	31 dicembre di ogni anno	n. aggiornamenti

6.2.9 Controlli Interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi contenuti nella presente sottosezione del Piano, è da considerare il sistema dei controlli interni approntati dall'Ente in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174

"Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in L. n. 213/2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, con deliberazione Consiglio Comunale n. 33 del 20.02.2013, modificata con deliberazione C.C. n. 61 del 23.03.2017, è stato approvato il **Regolamento sul sistema dei controlli interni**, al quale si rinvia integralmente. Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Il Regolamento prevede un sistema di controlli che potrà mitigare i rischi di corruzione.

In relazione al **controllo successivo di regolarità amministrativa**, il Segretario Generale si avvale di una struttura di supporto che lo coadiuva nelle funzioni di controllo.

In passato la struttura fu nominata con deliberazione della Giunta comunale n. 3 del 14.01.2014, poi revocata con successiva deliberazione n. 26 del 26.02.2019 che dava inoltre mandato al Segretario Generale, appena nominato, di costituire, con proprio provvedimento, la nuova struttura di supporto, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti. L'atto di nomina è pubblicato sul sito istituzionale (la composizione di suddetta struttura è stata aggiornata con Decreti del Segretario Generale n. 2 del 31 gennaio 2020 e n. 4 del 26.04.2022).

Con decreto n. 2/2019 del 6 marzo 2019, il Segretario Generale ha emanato una direttiva disciplinante l'esercizio della funzione del controllo successivo di regolarità amministrativa comprensiva delle schede di rilevazione. La direttiva è stata inviata ai Dirigenti e Responsabili di U.O.A. (Unità Organizzativa Autonoma), ai componenti della struttura di supporto, al Sindaco, agli Assessori comunali, al Presidente del Consiglio comunale, al Collegio dei revisori dei conti, all'OIV, alle Posizioni organizzative. È inoltre stata pubblicata sulla intranet e sul sito web istituzionale.

Le schede contengono degli indicatori sui quali viene svolto il controllo, distinguendoli fra quelli relativi agli elementi che integrano i requisiti di legittimità e quelli che mirano al miglioramento dell'atto sotto il profilo della qualità.

Il controllo è svolto con periodicità trimestrale, su una quota predeterminata di atti amministrativi (il 5% degli atti adottati, come stabilito dal suddetto regolamento) individuati con sistemi automatici di casualità.

Come anticipato nelle premesse della presente sottosezione, tra gli obiettivi operativi di performance del Settore 1 "Segreteria Generale" è stato inserito l'obiettivo 1.2.2.1 con il quale si intende individuare, mediante specifica disposizione del Segretario Generale, ulteriori categorie di atti amministrativi, in termini di tipologia e/o numerici e/o cadenza, da assoggettare al suddetto controllo, oltre alle determinazioni dirigenziali e alle scritture private, provvedimenti questi che sono attualmente soggetti a controllo da parte dell'apposita struttura "SICRA" costituita a supporto del Segretario Generale.

Tra gli atti ai quali si prevede di estendere il controllo rientrano sicuramente le determinazioni dirigenziali attinenti la gestione dei fondi PNRR.

Incisivo ed efficace si rivela il **controllo preventivo regolarità amministrativa**, che viene esercitato da tutti i dirigenti, Responsabili di U.O.A. (Unità Organizzativa Autonoma) e dal responsabile dei servizi finanziari, con riferimento a tutte le proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, mediante il rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile.

La correttezza del provvedimento amministrativo diminuisce il contenzioso e il rischio di condotte non conformi.

Il **controllo di gestione** è regolamentato al Capo III del vigente Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni; l'ufficio è incardinato nel "Settore n. 3 – Risorse" e ha come orizzonte temporale l'esercizio e le seguenti fonti di informazioni:

- la contabilità finanziaria;
- il Documento Unico di Programmazione;
- il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli Obiettivi e il Piano della Performance, ora confluiti nel presente Piano Integrato di Azioni Organizzative.

Nel rispetto dell'art. 196 del D.Lgs. 267/2000, e in ottemperanza, in particolare, ai successivi articoli 198 e 198-bis e all'art 12, comma 6, del regolamento comunale sopra richiamato, è stato predisposto il referto del controllo di gestione per l'anno 2021, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 118 del 28 giugno 2022, e trasmesso alla Corte dei Conti, Sezione Regionale Controlli tramite il portale *web* Con Te – Contabilità Territoriale e all'OIV, agli Amministratori Comunali, ai Dirigenti / Responsabili di U.O.A. e ai soggetti incaricati di Posizione Organizzativa tramite il protocollo informatico n. 40294 del 30 giugno 2022.

Nel 2022, in riferimento al Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024 e al Piano Dettagliato degli Obiettivi anno 2022, la conferenza dei dirigenti ha stabilito le attività e le tempistiche del monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi strategici e organizzativi assegnati nel Piano delle Performance.

Come previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 23.06.2019, in corso d'esercizio è stato eseguito un monitoraggio al 30 giugno 2022 e aggiornata con determinazione n. 977 del 14 settembre 2022 la composizione del Comitato di Controllo di Gestione previsto nel succitato regolamento. Le attività di monitoraggio in itinere sono procedute con un po' di ritardo rispetto ai tempi consueti, anche a causa del passaggio alla gestione commissariale dell'ente dal 17 agosto 2022, e, quindi, delle conseguenti diverse impostazioni lavorative. Con la nuova situazione creatasi nell'estate 2022, si è reso necessario il monitoraggio in itinere è stato effettuato in concomitanza con la disamina delle proposte di modifica al PdO 2022 nel frattempo presentate da parte dei dirigenti / responsabili di U.O.A. con contestuale confronto con il commissario. Il monitoraggio in itinere si è formalmente concluso con l'invio delle risultanze all'OIV il 25 novembre 2022 e verbalizzazione OIV del 9 dicembre. Immediatamente dopo sono state approvate le modifiche al PdO 2022, con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 42 del 13 dicembre 2022.

Con analoghe modalità ed in conformità al "Sistema di misurazione e valutazione della performance", si esegue il monitoraggio finale del raggiungimento degli obiettivi del Piano delle Performance, così da predisporre il referto di controllo di gestione per l'anno 2022.

Il **controllo strategico** viene svolto da un'apposita Unità Organizzativa costituita con atto del Segretario Generale n. 3 del 25.01.2018, la cui composizione è stata successivamente aggiornata con Decreto del Segretario Generale n. 5 del 9 luglio 2020.

Con nota del Segretario Generale prot. n. 35634 del 08.06.2022 ad oggetto "*Controllo strategico - stato di attuazione DUP 2022-2024. Indirizzi operativi anche per adempimenti congiunti (Proposte Dup 2023-2025 - Rilevazione/Monitoraggio Peg/Pdo 2022)*" sono stati impartiti gli indirizzi per gli adempimenti in materia di controllo strategico di cui agli articoli 17 e 18 del regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con delibera del C.C. n. 33 del 20.02.2013, come modificata con delibera consiliare n. 61 del 23.03.2017.

Con analoghe modalità e in conformità con quanto previsto nel regolamento comunale sui controlli interni, vengono effettuati il **controllo sugli equilibri finanziari** ed il **controllo sulle società partecipate non**

quotate, ad opera, rispettivamente, del dirigente dei servizi finanziari e dell'Ufficio preposto agli organismi partecipati. Ricordiamo a tal fine le deliberazioni n. 107 del 29/06/2021 e 219 del 07/12/2021 con la quale la Giunta Comunale ha preso atto dei *report* trasmessi inerenti il controllo sugli equilibri finanziari rispettivamente alle date del 22/06/2021 e 19/11/2021, e, per ciò che attiene al controllo sulle società partecipate non quotate: a) la relazione approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 09/03/2021 sui controlli svolti e sul monitoraggio degli obiettivi gestionali assegnati nel DUP 2020/2022 con riferimento al II semestre 2020; b) la relazione approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 160 del 05/10/2021 sui controlli svolti e sul monitoraggio degli obiettivi gestionali assegnati nel DUP 2021/2023 con riferimento al I semestre 2021.

In data 04/01/2022 (Prot. n. 446/2022) l'organismo preposto al **controllo sulla qualità dei servizi erogati** ha prodotto un *report* relativo all'attività svolta nell'anno 2021.

Nella sezione di Amministrazione Trasparente dove sono riportati i dati del "Controllo sulla qualità dei servizi erogati" sono altresì pubblicati i *report* relativi al gradimento inerente la formazione del personale, la comunicazione istituzionale e lo Sportello Polifunzionale.

Il report sul gradimento del servizio F.I.D.O. e l'elenco delle carte dei servizi e *standard* di qualità approvate vengono pubblicati in apposite sezioni dedicate di Amministrazione Trasparente / Servizi Erogati . Gli esiti dei controlli interni sono pubblicati sul sito *web* istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Dati Ulteriori/Controlli Interni.

PROGRAMMAZIONE

Misura	Estensione dei controlli a ulteriori diverse tipologie di atti/provvedimenti con conseguente redazione/aggiornamento delle relative schede di controllo				
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile e attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore
Azioni	31.12.2023	Individuazione ulteriori atti in termini di tipologia e/o numerici e/o cadenza	Segretario Generale	31.12.2023	n. atti ulteriori controllati

6.2.10 Antiriciclaggio

Il quadro normativo in materia di antiriciclaggio, che si affianca alla normativa penalistica, è costituito da una pluralità di fonti che trovano nel D.Lgs 231/2007, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 90, la disposizione cardine, attraverso la quale l'ordinamento italiano disciplina la materia, recependo le direttive comunitarie con le quali vengono dettati gli standard minimi cui adeguarsi.

L'obiettivo principale perseguito dal legislatore è quello di prevenire l'ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale, al fine di preservare la stabilità, la concorrenza, il corretto funzionamento dei mercati finanziari e, quindi, l'integrità economica nel suo complesso.

Il sistema di prevenzione del riciclaggio prevede la necessaria collaborazione e sinergia tra più soggetti, tra i quali operatori privati (come, ad esempio, banche, case d'asta, operatori finanziari e non...), autorità amministrative, organi investigativi e autorità giudiziaria.

Tra le autorità tecniche, riveste un ruolo fondamentale l'**Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF)**, collocata presso la Banca d'Italia, che gode di autonomia e indipendenza.

La UIF riceve e acquisisce informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari, professionisti e operatori non finanziari.

Successivamente, la UIF effettua l'analisi finanziaria di dette informazioni, utilizzando l'insieme dei poteri di cui dispone e ne valuta la rilevanza ai fini della successiva trasmissione al Nucleo Speciale di Polizia Valutaria della Guardia di Finanza – NSPV_e alla Direzione Investigativa Antimafia-DIA, quali organi competenti per gli accertamenti investigativi.

In particolare, il Decreto Legislativo n. 231/2007, all'art. 10 comma 1, stabilisce che le disposizioni antiriciclaggio si applichino "agli Uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

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

Le segnalazioni devono essere effettuate senza ritardo e per via telematica, previa registrazione nell'apposito portale.

Il contenuto della segnalazione si articola in quattro principali sezioni informative:

- dati informativi della segnalazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la segnalazione e il segnalante;
- elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, i soggetti, i rapporti e i legami intercorrenti tra gli stessi;
- elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività segnalata e sui motivi del sospetto;
- eventuali documenti allegati.

In ausilio degli operatori, il Ministero degli Interni con proprio decreto (DM 25.09.2015) ha elencato, tra l'altro, degli indicatori di anomalia per le Pubbliche Amministrazioni. Gran parte dei contenuti di suddetto decreto sono poi confluiti, in una logica di piena continuità, all'interno del Provvedimento adottato dalla UIF in data 23.4.2018, denominato "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni".

Si ritiene utile allegare al presente Piano un estratto delle sopra richiamate Istruzioni, consistente più precisamente, nell'allegato 1 che contiene un elenco degli indicatori di anomalia, che sono distinti in indicatori soggettivi (Sez. a), cioè connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione, e in indicatori connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni (Sez. b). Inoltre, vi sono indicatori di anomalia specifici, per le singole aree di attività (Sez. c): appalti e contratti pubblici, finanziamenti pubblici, immobili e commercio.

Ai fini dell'attuazione del PNRR, tra questi indicatori, si richiamano in particolare quelli generali di cui alle sezioni A e B e quelli specifici di cui alla sezione C per i settori appalti e contratti pubblici nonché finanziamenti pubblici.

Ulteriori indicazioni sono state dettate nella Comunicazione della UIF del 12 aprile 2022, funzionali a valorizzare il sistema antiriciclaggio nel comparto pubblico, in ragione del ruolo di primo piano che questo ha nella delicata fase di attuazione del PNRR.

Suddetta Comunicazione, come ricordato nel "Quaderno Antiriciclaggio 2022" oltre a richiamare l'attenzione sui nuovi rischi connessi ai tentativi della criminalità di sfruttare a proprio vantaggio l'emergenza sanitaria e le iniziative poste in essere per favorire la ripresa economica, ha fornito indicazioni funzionali a valorizzare i presidi antiriciclaggio nella prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (cd. PNRR).

A tal proposito, nel documento viene evidenziato che:

"Considerato il ruolo chiave che il comparto pubblico riveste nella gestione dei fondi, al fine di consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare, gli uffici pubblici vengono sensibilizzati all'adozione di presidi funzionali all'individuazione e alla comunicazione delle operazioni sospette, con particolare riguardo:

- all'obbligo di individuare il gestore incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento rientrante nel Piano e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare alla UIF, precisando che, per quanto concerne le Amministrazioni centrali titolari di interventi che non abbiano ancora provveduto a tale nomina, lo stesso possa essere individuato nell'ambito della funzione di controllo prevista ai fini del PNRR31;

- all'obbligo, previsto dall'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241, di individuare, in relazione ai destinatari dei fondi e agli appaltatori, il titolare effettivo come definito dalla disciplina antiriciclaggio. A questo riguardo, si sottolinea peraltro l'opportunità che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel d.lgs. 231/2007, si avvalgano degli ausili derivanti da database pubblici o privati, ove accessibili, e tengano evidenza dei criteri seguiti per l'individuazione della titolarità effettiva;

- all'obbligo, previsto dall'art. 9, comma 4, del decreto legge n. 77/2021, di assicurare, nell'attuazione degli interventi del PNRR, la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse, secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'Economia e delle finanze. A tal proposito, si evidenzia l'opportunità di garantire al gestore la piena accessibilità alle informazioni e alla documentazione inerente all'esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese."

L'Amministrazione comunale, tenuta a collaborare con le autorità competenti, individuando e segnalando le attività ed i fatti rilevanti che potrebbero essere indicatori di operazioni di riciclaggio rispetto alle aree di intervento citate, coincidenti con aree di rischio già definite per il contrasto alla corruzione, ha posto in essere le seguenti attività:

- è stato individuato, con decreto sindacale n. 21 del 24.11.2020, il RPC quale “Gestore” delle segnalazioni antiriciclaggio”, cioè come soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni di operazioni sospette alla UIF;
- con suddetto decreto, si stabilisce che Dirigenti di Settori, Responsabili di U.O.A., Posizioni Organizzative e tutto il personale dipendente sono soggetti obbligati a segnalare al Gestore tutte le informazioni e i dati necessari al verificarsi di uno degli “indicatori di anomalia” elencati nel Decreto Ministeriale 25 settembre 2015 e nei successivi futuri aggiornamenti”;
- è stata completata l’iscrizione del RPC nella piattaforma della UIF (portale INFOSTAT-UIF della Banca d’Italia) per la trasmissione delle segnalazioni.

In continuità con quanto già previsto nel PTPCT 2022-2024, si ritiene necessaria l’individuazione tempestiva, in ciascun Settore/U.O.A., di un referente antiriciclaggio, che, salva diversa indicazione, coincide con il Dirigente/Responsabile di U.O.A./PO, con il compito di ricevere, valutare e filtrare le segnalazioni dei dipendenti per l’eventuale loro inoltro al Gestore.

Il Gestore, non appena ricevuta la segnalazione da parte del Dirigente/Responsabile U.O.A., effettuate le proprie valutazioni, trasmetterà senza ritardo la segnalazione di operazione sospetta alla UIF secondo le previste modalità telematiche.

La UIF elenca gli “indicatori di anomalia”, con lo scopo prioritario di ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette e allo scopo di contribuire alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni stesse.

La ricorrenza di operazioni o comportamenti descritti in uno o più indicatori di anomalia non è comunque motivo di per sé sufficiente per la qualificazione dell’operazione come sospetta ai fini della comunicazione alla UIF, ma è comunque necessario svolgere una specifica analisi nel concreto e una valutazione complessiva dell’operatività avvalendosi di tutte le altre informazioni disponibili.

Parimenti, l’elencazione degli indicatori di anomalia non è esaustiva, anche in considerazione della continua evoluzione delle modalità di svolgimento delle operazioni.

L’impossibilità, pertanto, di ricondurre operazioni o comportamenti a uno o più degli indicatori non è sufficiente a escludere che l’operazione sia sospetta, pertanto, vanno valutati quindi con la massima attenzione anche ulteriori comportamenti e caratteristiche dell’operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano parimenti sintomatici e indicativi di profili di sospetto.

PROGRAMMAZIONE

Misura	1) approvazione di apposito modello per effettuare le segnalazioni				
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore
Azioni	31.12.2023	Predisposizione del modello	RPC	31.12.2023	Diffusione modello predisposto/check list
Misura	2) programmazione azioni formative specifiche in materia di antiriciclaggio				
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore
Azioni	Annuale	Attivazione percorsi formativi	RPC	Triennio 2023-2025	n. dipendenti formati

Il trattamento delle informazioni da parte di tutti i soggetti coinvolti avviene nel rispetto delle disposizioni previste in materia di protezione dei dati personali.

L'inosservanza delle norme di cui all'art. 10 del D. Lgs. 231/2007 assume rilievo ai fini dell'art. 21, comma 1-bis, del D. Lgs. 165/2001.

Le disposizioni di cui sopra si applicano, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. *hh*) del decreto legislativo 90/2017, anche alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ex art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione europea, nonché ai soggetti preposti alla riscossione dei tributi nell'ambito della fiscalità nazionale o locale, quale che ne sia la forma giuridica.

Il Comune di Campi Bisenzio, attraverso l'UO Partecipate, vigila affinché le Società Partecipate attuino la normativa sopra richiamata e che nei relativi PTPCT siano inserite misure idonee per la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo.

6.2.11 Informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedimenti

L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi, contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedimentali.

L'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi, assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso risulta facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in eventi corruttivi.

L'art. 3-bis della legge n. 241 del 1990, come recentemente modificata dal D.L. n. 76/2020 convertito in L. 120/2020, sottolinea l'importanza dell'utilizzo degli strumenti informatici, prevedendo ora che *“Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche agiscono mediante strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati”*.

Tali attività ricevono ulteriore rilevanza, considerando che la digitalizzazione della PA rappresenta una delle principali sfide individuate dalle strategie di ripresa delineate dal PNRR nell'ambito della Missione 1 *“Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo”*: la componente 1 della Missione citata (M1C1 – Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, a sua volta articolata in tre ambiti di intervento, Digitalizzazione PA, Innovazione PA e Innovazione organizzativa del sistema giudiziario) ha infatti *“l'obiettivo di trasformare in profondità la Pubblica Amministrazione attraverso una strategia centrata sulla digitalizzazione. L'obiettivo è rendere la Pubblica Amministrazione la migliore “alleata” di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili. Per fare ciò, da un lato si agisce sugli aspetti di “infrastruttura digitale” (relativamente poco visibili ai cittadini ma non per questo meno importanti per un ecosistema tecnologico efficace e sicuro), spingendo la migrazione al cloud delle amministrazioni, accelerando l'interoperabilità tra gli enti pubblici, snellendo le procedure secondo il principio “once only” (secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini ed imprese informazioni già fornite in precedenza) e rafforzando le difese di cybersecurity. Dall'altro lato vengono estesi i servizi ai cittadini, migliorandone l'accessibilità e adeguando i processi prioritari delle Amministrazioni Centrali agli standard condivisi da tutti gli Stati Membri della UE”* (fonte – PNRR).

In questo Ente, era stato previsto per l'anno 2021, tra gli obiettivi strategici assegnati al Settore 1 "Segreteria Generale", in collaborazione con il Settore 3 "Risorse", proprio quello relativo alla completa digitalizzazione dell'iter di approvazione delle Delibere di Giunta e di Consiglio Comunale.

Nell'ottobre del 2021, a seguito di un percorso formativo rivolto a tutti i Settori/U.O.A. dell'Amministrazione, è stato avviato il nuovo gestionale.

Per l'anno 2023 è previsto un ulteriore obiettivo operativo sempre assegnato al Settore 1, attraverso il quale, sarà sostituito l'attuale *software* in uso per la gestione degli atti deliberativi, nell'ottica sia di implementare il sistema integrato delle informazioni grazie all'utilizzo di un programma integrato con il *repository* documentale e la contabilità finanziaria sia di garantire livelli sempre maggiori di tempestiva conoscenza da parte dei cittadini degli atti adottati dagli organi collegiali grazie alla tempestiva pubblicazione degli stessi di Giunta e Consiglio Comunale garantire.

Suddetti adeguamenti *software* saranno finanziati con fondi PNRR PA digitale 2026.

6.2.12 Formazione, attuazione e controllo delle decisioni

In attuazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 9, lett. b), della legge n. 190/2012, si prevedono le misure generali, di seguito indicate, relative alle attività di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'Amministrazione, formate sia dagli organi di governo, monocratico o collegiali, che dai soggetti deputati alle funzioni gestionali.

Formazione:

i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). A tal proposito, si sottolinea che il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Campi Bisenzio, all'art. 10 comma 5 prevede che *"Il dipendente predispone gli atti assicurando che sia corretta e completa la motivazione, evidenziando negli stessi il percorso logico e giuridico seguito al fine di consentire al dirigente /resp. U.O.A. la valutazione e l'adozione dell'atto finale."*

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Attuazione:

si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Controllo:

ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi di procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio *online*, quindi raccolte nella specifica sezione del sito *web* dell'ente e rese disponibili per chiunque, purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito *web* dell'ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

Quando ciò sia previsto nell'ambito delle misure adottate nella presente sottosezione del Piano, gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni.

6.2.13 Obblighi di informazione del RPC

Si prevede quale misura generale di prevenzione dei potenziali fenomeni corruttivi, ai sensi dell'art. 1, co. 9, lett. c), della legge n. 190/2012, l'obbligo di informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in relazione a qualsiasi fatto, atto o informazione che possa avere attinenza con l'esercizio delle sue funzioni, con particolare riguardo alle attività elencate nella mappatura dei processi e nel catalogo dei rischi, costituenti rispettivamente gli allegati 1 e 2 al presente Piano.

L'informazione è assicurata, in primo luogo, in concomitanza con le verifiche delle misure e del funzionamento ed osservanza del della presente sottosezione, previste nei mesi di maggio e di ottobre mediante specifiche relazioni dei Dirigenti e Responsabili di U.O.A. (Unità Organizzativa Autonoma).

La suddetta informazione, inoltre, può avvenire anche mediante il sistema di *whistleblowing* previsto dal precedente paragrafo 6.2.6, oltre che con qualsiasi altra modalità, anche informale.

6.2.14 Rispetto dei termini dei procedimenti

Il monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti dovrà essere oggetto del processo di misurazione e valutazione della *performance* individuale e di struttura, previa definizione degli obiettivi gestionali che includano tale parametro e conseguente rilevazione in sede di controllo di gestione.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

Sono fatte salve ulteriori e specifiche modalità previste per alcuni processi e definite nell'ambito delle misure di prevenzione indicate nel "Catalogo dei rischi" allegato quale parte integrante della presente sottosezione.

PROGRAMMAZIONE

Misura	1) monitoraggio periodico tempi procedurali				
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile e attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore

Azioni	31.05 e 31.10	Presidio costante del rispetto dei tempi	Tutti i settori/U.O.A.	31.12.2023	Relazione in fase di monitoraggio
---------------	---------------	--	------------------------	------------	-----------------------------------

6.2.15 Monitoraggio dei rapporti fra l'Amministrazione e i soggetti esterni

Il monitoraggio relativo ai rapporti in oggetto, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012 sarà svolto in primo luogo in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal Codice di Comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 e dal nuovo Codice di Comportamento del Comune di Campi Bisenzio, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

Si prevede che in tutti i provvedimenti amministrativi il cui contenuto consista nella stipula di contratti, rilascio di autorizzazioni, concessioni o all'erogazione di vantaggi economici, i soggetti competenti alla loro adozione diano atto espressamente dell'assenza delle relazioni di parentela o di affinità di cui trattasi, ed in generale dell'assenza di conflitto di interessi.

Inoltre, il Segretario Generale, nel suo ruolo di RPC, ha emanato la **Disposizione n. 1 del 11/01/2022** (Prot. n. 1879/2022), ad oggetto "*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Insussistenza di cause ostative alla stipula di contratti, al rilascio di autorizzazioni, concessioni o all'erogazione di vantaggi economici*", corredata da un modello di dichiarazione da parte del beneficiario da acquisire preventivamente alla stipula di contratti, rilascio di autorizzazioni, concessioni o all'erogazione di vantaggi economici.

La disposizione e l'allegato modello di dichiarazione sono stati diffusi a tutti i Dirigenti/ Responsabili di U.O.A. e relative Posizioni Organizzative, nonché messi in condivisione con tutti i dipendenti nelle cartelle di rete del sistema.

PROGRAMMAZIONE

Misura	1) puntuale rispetto della disposizione 1/2022 del Segretario Generale				
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore
Azioni	Ad ogni stipula di contratto	Sottoscrizione della dichiarazione da parte del soggetto affidatario	Tutti i settori/U.O.A.	31.12.2023	n. dichiarazioni sottoscritte sul totale dei contratti stipulati

6.2.16 Trasparenza e Integrità

Come espressamente previsto dall'art. 10 del D. Lgs 33/2013 novellato dal D. Lgs 97/2016, la presente sottosezione contiene un apposito paragrafo dedicato all'attuazione della trasparenza e dell'integrità, che chiude il presente documento.

Nel predetto paragrafo sono individuati, tra le altre cose, specifici obblighi ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, come richiesto dall'art. 1, comma 9, lett. f), della legge n. 190/2012.

6.2.17 Patti di integrità e Protocolli di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare allo scopo di permettere un controllo (reciproco) e sanzioni (per entrambi). Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo.

Il comma 17 dell'art. 1 della L.190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possano 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 [costituisca] causa di esclusione dalla gara"*.

In particolare, il Comune di Campi Bisenzio ha aderito all' *"Intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzativa negli appalti pubblici"* sottoscritta con la Prefettura - UTG di Firenze.

Attuazione della trasparenza e integrità

7. ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA'

7.1 Considerazioni generali

L'impianto iniziale degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza è quello della delibera ANAC n. 1310/2016; a questo si sono succeduti nel tempo rilevanti innovazioni apportate dal D. Lgs. n. 97/2016, fino al PNA 2022, che perseguono l'obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

Di prezioso ausilio sono i provvedimenti emanati dall'Autorità¹¹ e dal Dipartimento della Funzione Pubblica per l'applicazione dell'istituto dell'accesso civico¹² e per la corretta strutturazione della Sezione Amministrazione Trasparente.

Nella presente sezione sono fra l'altro individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del Decreto, in un'ottica di responsabilizzazione delle strutture interne dell'Ente.

Il sito web istituzionale dell'Ente è allineato alle linee guida di design previste dalle normative, grazie ad un'operazione di *restyling* avviata nel 2019; l'attuale versione è *online* dal 8 ottobre 2019. Nella pagina iniziale del sito web istituzionale è presente una cosiddetta "fascia trasparenza", con *link* diretti a:

- Amministrazione Trasparente;
- Bandi e avvisi;
- Servizio online F.I.D.O.;
- Accesso atti;
- Ricerca atti;
- Albo pretorio;

per facilitare il navigatore o trovare con un solo clic quanto cerca spesso.

¹¹ Linee guida ANAC approvate con deliberazioni nn. 1309 e 1310, Circolare FOIA n. 2/2017 e n. 1/2019 del Dipartimento Funzione Pubblica.

¹² FOIA – Centro nazionale di competenza, raggiungibile all'indirizzo <https://www.foia.gov.it>

Nel biennio 2023 – 2024 il sito web e i servizi online sono oggetto di ulteriore aggiornamento in relazione alla candidatura presentata e finanziata PNRR M1.C1 Avviso 1.4.1. Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici Comuni.

Il PNA 2022 ha previsto:

- di creare sul sito web istituzionale dell'Ente una nuova sezione dedicata alla "Attuazione Misure PNRR", da mantenere aggiornata tempestivamente;
- una nuova struttura per la sezione "Bandi di gra e contratti" di Amministrazione Trasparente, che sostituisce completamente la corrispondente sezione prevista dalla Delibera ANAC n. 1310/2016;
- di attivare link incrociati fra queste sezioni e sotto – sezioni per facilitare le ricerche.

7.2 Diritto di accesso

Con le novità del Decreto Legislativo n. 97/2016 è stata introdotta una nuova tipologia di accesso cosiddetto "accesso generalizzato" che si affianca all'accesso documentale disciplinato dal Capo V della Legge 241/1990 e dall'accesso civico già disciplinato nel Decreto Legislativo 33/2013.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 12 aprile 2018, è stato approvato il "Regolamento comunale in materia di accesso a informazioni, dati e documenti"; come suggerito dall'Autorità nella deliberazione 1309/2016, è stato istituito il registro degli accessi, aggiornato periodicamente e pubblicato insieme a tutte le informazioni sull'accesso civico nella sezione "Amministrazione trasparente", alla pagina *Altri contenuti – Accesso civico*¹³.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato la circolare n. 1/2019¹⁴ sulla "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", con l'obiettivo di fornire indirizzi e chiarimenti alle amministrazioni sugli aspetti organizzativi, procedurali e tecnologici connessi ad una efficiente gestione del FOIA.

Le istanze di accesso civico semplice e generalizzato e quelle di accesso documentale, possono essere presentate all'Ente in modalità tradizionale cartacea, su canale PEC o con il servizio *online* "F.I.D.O.", con accesso autenticato SPID / CIE / CNS.

Il regolamento richiamato, in tema di accesso, è stato oggetto di revisione ed aggiornamento, quale obiettivo strategico, nel Piano delle Performance 2022; l'approvazione è prevista nel primo trimestre 2023.

7.3 Responsabili della trasmissione, elaborazione e pubblicazione

I Responsabili della trasmissione, elaborazione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sul sito istituzionale sono i Dirigenti dei Settori e i Responsabili delle U.O.A., nelle quali è organizzato l'Ente, coadiuvati dai titolari di Posizione Organizzativa e dai dipendenti individuati nei propri comparti.

Ogni Settore/U.O.A. dispone direttamente la pubblicazione di cosiddette "pagine editoriali" contenenti dati, informazioni e documenti che gli stessi uffici detengono, per competenza. Le cosiddette "pagine dinamiche" sono alimentate automaticamente da procedure informatiche di gestione e classificazione degli atti monocratici e degli organi, sulle quali il personale dell'Ente viene formato via via che ci sono novità da applicare diffusamente.

Ulteriori prescrizioni potranno essere emanate in merito da RPC/RTI.

¹³ Raggiungibile al seguente indirizzo: <https://www.comune.campi-bisenzio.fi.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/8286>

¹⁴ Raggiungibile all'indirizzo <https://www.foia.gov.it/circolare-numero-1-2019/>

7.4 Qualità dei dati – Decorrenza e durata obblighi di pubblicazione

Come nei precedenti Piani, si sottolinea l'importanza di assicurare la qualità delle informazioni pubblicate anche alla luce dell'art. 6, c. 3, introdotto con il D. Lgs 97/2016 che dedica un intero Capo alla pubblicazione delle informazioni e dei documenti.

La responsabilità sulla qualità di dati, informazioni e documenti pubblicati sul sito *web* istituzionale è in capo ai Dirigenti dei Settori e ai Responsabili delle U.O.A.

La decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione non ha subito variazioni e rimane fissata nel Decreto Legislativo n. 33/2013.

Come previsto dal D. Lgs. 97/2016, sono state eliminate le sezioni di archivio previgenti, per le quali è consentito l'esercizio del diritto di accesso civico.

7.5 Tutela della Privacy

La pubblicazione sul sito istituzionale di una moltitudine di informazioni provenienti dalle diverse aree organizzative, all'interno di una struttura complessa come quella del Comune di Campi Bisenzio, rende necessaria la previsione di forme accurate di controllo sull'esattezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati.

I Dirigenti dei Settori e i Responsabili delle U.O.A. sono responsabili della pertinenza e non eccedenza di dati, documenti e informazioni pubblicate sul sito *web* istituzionale dell'Ente.

A tal fine durante l'anno 2022 sono state erogate tramite *webinar* due sessioni di formazione (base ed avanzata) in ambito tutela dei dati personali, cui hanno partecipato parecchi dipendenti.

Sul sito *web* istituzionale dell'Ente, all'indirizzo www.comune.campi-bisenzio.fi.it/privacy sono pubblicate le informazioni sul trattamento dei dati personali effettuato dal Comune di Campi Bisenzio.

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali raccolti o meno in banche dati, automatizzate o cartacee, è responsabile del rispetto dei principi applicabili al trattamento di dati personali stabiliti dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. Titolare del trattamento è il Comune di Campi Bisenzio, rappresentato dal Commissario straordinario.

Responsabile della Protezione Dati

Il Responsabile della Protezione Dati personali (RPD) dell'Ente, nominato secondo la vigente normativa in materia, può essere contattato all'indirizzo *email* rpd@comune.campi-bisenzio.fi.it

Responsabili del trattamento dati

I Dirigenti / Responsabili di U.O.A. sono nominati Responsabili del trattamento con decreto sindacale, con delega a:

nominare i responsabili del trattamento dei dati personali esterni al Comune di Campi Bisenzio, nonché autorizzare al trattamento dati personali eventuali soggetti che si configurino come sub responsabili del trattamento dati, in relazione ai contratti e/o gli affidamenti di lavori / servizi / forniture di propria competenza;

- autorizzare il personale assegnato alle proprie dipendenze al trattamento dati del Settore, qualsiasi sia la forma giuridica di rapporto di lavoro (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo dipendenti, stagisti, tirocinanti, servizio civile, interinali);
- istituire e mantenere un registro di tutte le categorie di attività di trattamento dati svolte nel

proprio Settore;

- contribuire al tempestivo aggiornamento del registro di *accountability* dell'Ente;
- predisporre informative specifiche di area, da pubblicare sul sito *web* istituzionale dell'Ente.

Registro delle attività del trattamento

Il Regolamento UE 2016/679 prevede l'istituzione di un Registro delle attività del trattamento dove sono descritti i trattamenti effettuati e le procedure di sicurezza adottate dall'Ente. Il Registro contiene specifici dati, in particolare:

- a) il nome ed i dati di contatto del Comune, eventualmente del Contitolare del trattamento, del RPD;
- b) le finalità del trattamento;
- c) la sintetica descrizione delle categorie di interessati (cittadini, residenti, utenti, dipendenti, amministratori, parti, altro), nonché le categorie di dati personali (dati identificativi, dati genetici, dati biometrici, dati relativi alla salute);
- d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati;
- e) l'eventuale trasferimento di dati personali verso un paese terzo od organizzazione internazionale;
- f) i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati, laddove previsto;
- g) il richiamo alle misure di sicurezza tecniche ed organizzative del trattamento adottate.

Valutazione di impatto sulla protezione dei dati

Altro obbligo da rispettare è previsto nel caso in cui un tipo di trattamento, specie se prevede in particolare l'uso di nuove tecnologie, possa presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

In tal caso il Titolare deve effettuare una valutazione dell'impatto del medesimo trattamento ai sensi dell'art. 35 del Regolamento UE 2016/679, considerati la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità dello stesso trattamento.

Registro dell'*accountability*

È stato istituito il registro dell'*accountability*, che tiene traccia delle azioni che vengono messe in atto nel tempo (misure tecniche e/o organizzative), per il progressivo miglioramento dell'attuazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali. Le misure sono adottate sia in modo preventivo che a seguito di eventi che impattano sul trattamento dati. L'aggiornamento del registro viene effettuato dall'ufficio *privacy*, al quale devono essere comunicati gli eventi e le misure adottate dai responsabili del trattamento. L'ufficio *privacy* tiene i contatti con RPD e con il Titolare.

Monitoraggio delle attività

I Dirigenti dei Settori e i Responsabili delle U.O.A. devono monitorare lo stato di attuazione delle misure di tutela dei dati personali adottate nel proprio comparto due volte all'anno e rendicontare al Titolare del trattamento dati, che si avvale della collaborazione dell'ufficio *privacy*.

7.6 Dati ulteriori

Il Comune di Campi Bisenzio pubblica nel proprio sito istituzionale i seguenti documenti, informazioni e dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori, nella sottosezione *Altri contenuti - Dati ulteriori*, come espressamente previsto dall'art. 1, comma 9 lett. f) della Legge 190/2012 e dall'art. 7 bis comma 3 del Decreto 33/2013; di seguito l'elenco:

- Controlli interni
- Elenco Avvocati
- Spese di rappresentanza

- Altri avvisi
- Comitato Unico di Garanzia (CUG)
- Accesso ad altre banche dati
- Privacy
- Transizione al Digitale
- Rendiconti contributi cinque per mille
- Uso automezzi e veicoli comunali

Eventuali altre voci potranno essere aggiunte, a seguito di nuove disposizioni normative o di valutazione di RPC / RTI.

Per favorire la navigazione web, nelle diverse sotto-sezioni di Amministrazione Trasparente sono presenti i *link* ai dati ulteriori, laddove necessario.

7.7 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Si rinvia, per i riferimenti specifici agli obblighi di pubblicazione, alla Sottosezione 2.3 paragrafo 2.7, del presente piano.

7.8 Misure organizzative per la pubblicazione

Il Comune di Campi Bisenzio ha avviato da anni la progressiva digitalizzazione dei processi interni e l'erogazione di servizi online.

Con l'attuazione dei progetti PNRR Padigitale 2026 misure 1.2 e 1.4.1 sono previsti fra l'altro nel biennio 2023 – 2024:

- la sostituzione delle piattaforme software per la gestione e pubblicazione all'albo pretorio e in Amministrazione Trasparente dei provvedimenti dei dirigenti e degli organi;
- l'avvio di una piattaforma software di back office e front end per la gestione economico – finanziaria di lavori pubblici, servizi e forniture – integrata con la contabilità finanziaria e le piattaforme nazionali e regionali quali BDAP, Sitat-SA;
- l'adeguamento del sito web istituzionale e dei servizi online per i cittadini alle nuove Linee Guida AgID, con la sostituzione del servizio online F.I.D.O. con nuovo prodotto aderente alle nuove prescrizioni tecniche di design dei servizi online.

La tutela dei dati personali è assicurata nella gestione dei provvedimenti con la gestione del “doppio originale”: provvedimento completo di dati personali necessario per l'archiviazione interna e provvedimento con i necessari omissis per la diffusione e pubblicazione sul sito web istituzionale, come previsto dalle Linee guida del Garante *Privacy*.

La gestione di back office dei provvedimenti degli organi e quelli monocratici prevede una “classificazione trasparenza” nella rete Intranet, che consente di alimentare automaticamente dati, informazioni e documenti pubblicati nelle sotto – sezioni di Amministrazione Trasparente relative a Consulenti e collaboratori, Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, Criteri e modalità per l'erogazione di sovvenzioni, Concessioni o sovvenzioni di cui art. 27, Atti relativi a società partecipate, Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, Accordi, Atti relativi ai beni immobili e gestione del patrimonio, Altre classificazioni ai fini della trasparenza per i bandi di gara (Atto per scelta contraente, Atto a contrarre per negoziata senza pubblicazione di un bando, Atto per interventi straordinari o di emergenza, somme urgenze

e protezione civile, Affidamento in house, Contratto di concessione tra enti, Provvedimento di esclusione/ammissione).

La pubblicazione prevede la limitazione temporale per l'accesso ai documenti, previsto dalle normative in materia di trasparenza e *privacy* / diritto all'oblio.

Azioni di miglioramento:

- Creazione e tempestivo aggiornamento di una nuova sezione del sito web istituzionale dell'Ente dal titolo "Attuazione Misure PNRR", articolata in sotto sezioni per le differenti missioni e progetti finanziati, in linea con le previsioni del PNA 2022; creazione una corrispondente voce nei Dati ulteriori della sezione Amministrazione Trasparente;
- Ristrutturazione della sotto – sezione "Bandi di gara e contratti", secondo lo schema di cui all'allegato 9 del PNA 2022;
- Reingegnerizzazione dei processi interni al fine di semplificare e digitalizzare i medesimi, migliorandone l'accessibilità;
- Ulteriore diffusione di SPID / CIE per accesso ai servizi *online* e dell'utilizzo della APP IO;
 1. Ulteriore dispiegamento del *switch-off* a servizi *online* di digitalizzazione dei rapporti fra cittadino e comune al fine di rendere residuale l'utilizzo di modulistica da scaricare, compilare e presentare al Comune;
 2. Attivazione della fascicolazione del protocollo informatico;
 3. Completamento della transizione a incassi pagoPA;
- Ulteriore diffusione di SPID / CIE per accesso ai servizi *online* e dell'utilizzo della APP IO;
 1. Attuazione dei progetti PNRR PAdigitale2026, per i quali il Comune è stato finanziato (1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici Comuni, 1.4.3 pagoPA, 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali, 1.2 Abilitazione al cloud per le PA locali).
 1. Mantenimento dell'adeguamento della struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" alle indicazioni della normativa vigente in materia e delle direttive e comunicazione di ANAC.

Azioni di mantenimento e formazione:

- a) Mantenimento della struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" adeguata alle indicazioni della normativa vigente in materia e dei provvedimenti ANAC;
 - b) Mantenimento della raccolta dei dati ulteriori in opportuna sotto – sezione e inserimento dei medesimi in aggiunta alle sotto – sezioni di competenza (*link* circolari), sempre per la fruibilità della navigazione;
- Aggiornamento periodico del registro degli accessi e delle informazioni sull'accesso civico;
 - Aggiornamento periodico delle spese di viaggio e/o missione sostenute da Amministratori Locali e Dipendenti interessati, a partire dalle registrazioni dei rimborsi spese sulla cassa economale, avviato nel 2017. Le eventuali ulteriori spese di viaggio / missione sostenute devono essere dichiarate dagli

interessati, come spiegato nella circolare interna n. 15/2017;

- Mantenimento e tempestivo aggiornamento da parte di ogni Settore / U.O.A. di tutte le pagine editoriali del proprio comparto, oltre che di quelle della sezione Amministrazione Trasparente;
- Ulteriore dispiegamento del servizio *online* F.I.D.O. per i cittadini;
- Comunicazione tempestiva del dipendente ai propri diretti superiori e ai referenti anticorruzione e trasparenza del proprio Settore / U.O.A. di eventuali errori / incompletezze riscontrati nella navigazione del sito *web* istituzionale, per attivare il necessario processo di aggiornamento da parte del comparto competente;
- Interventi di formazione / riqualificazione interna del personale che gestisce le pagine editoriali del sito *web* istituzionale, a seguito di aggiornamenti strutturali di Amministrazione Trasparente, presenza di nuovi dipendenti o aggiornamenti delle funzionalità della piattaforma software per la gestione del portale.

Il dettaglio degli obblighi di pubblicazione [integrato e modificato nella sottosezione Bandi di Gara e Contratti dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, secondo la tabella 9 che sostituisce la previgente sezione prevista alla deliberazione ANAC n. 1310/2016], e dei responsabili delle pubblicazioni e dell'attuazione delle misure è riportato nell'All. 4 Tab. "**Obblighi di pubblicazione**" del presente PIAO.

Allegati:

- All. 2 Tab. "**Elenco dei macroprocessi e processi**", contenente una breve descrizione di ogni singolo processo mappato;
- All. 3 Tab. "**Catalogo dei rischi**", dove sono stati inseriti per ogni processo censito i potenziali rischi corruttivi, le misure e le azioni da intraprendere per prevenirli e limitarli;
- All. 4 Tab. "**Obblighi di pubblicazione**", che completa la sezione del presente Piano dedicata alla trasparenza.
- All. 5 "**Antiriciclaggio - Indicatori di Anomalia**"

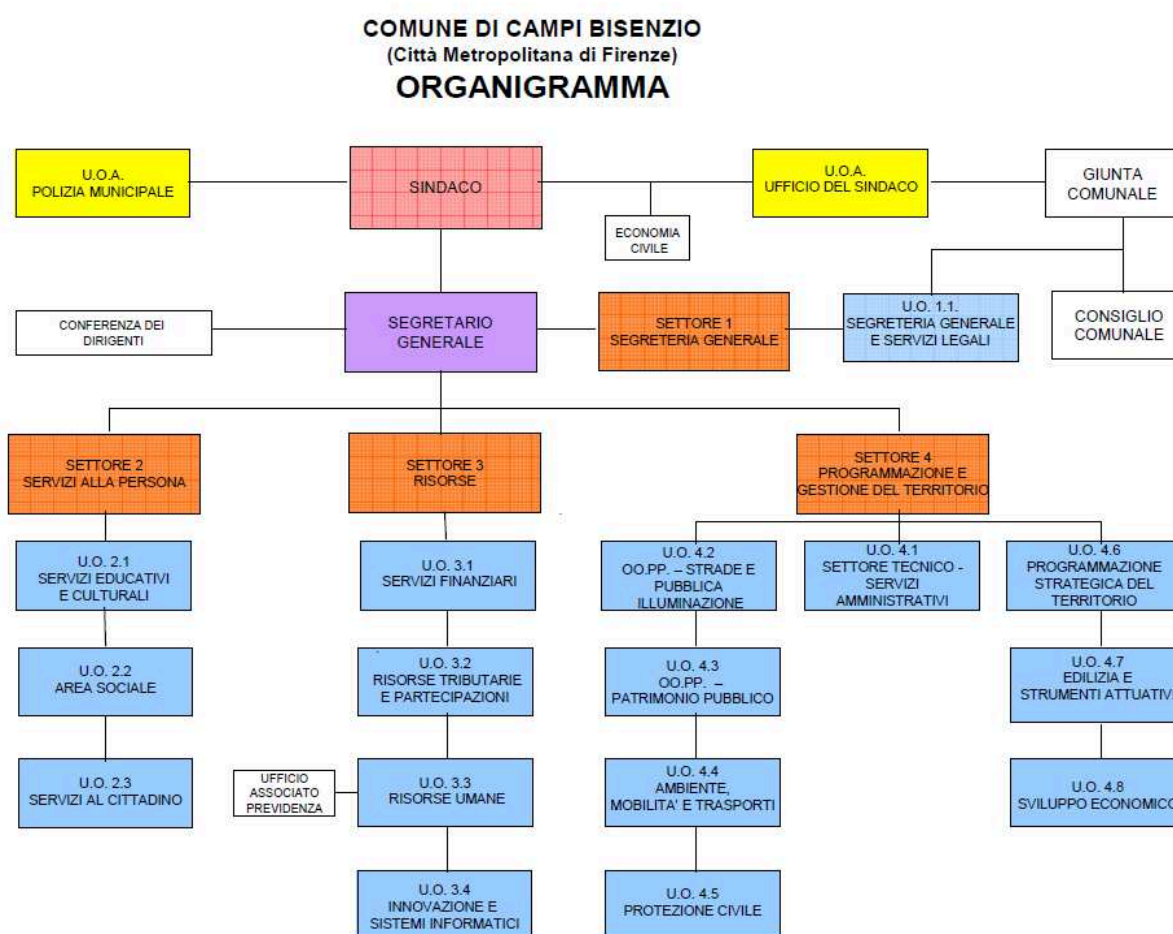
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa

Organigramma e funzionigramma

L'ente è organizzato sulla base dell'organigramma come di seguito riportato:

Grafico 2 - Organigramma del Comune di Campi Bisenzio



Nella struttura come sopra graficamente rappresentata alla data del 31 dicembre 2022 risultano in servizio le seguenti unità:

- n. 1 Segretario Generale, cui sono state conferite funzioni dirigenziali;
- n. 2 dirigenti a tempo indeterminato e n. 1 dirigente a tempo determinato;
- n. 18 aree di Posizione Organizzativa oltre ad un'area di Posizione Organizzativa assegnata all'Ufficio Associato Previdenza, riguardante la convenzione in essere con i comuni di Campi Bisenzio, Sesto Fiorentino, Calenzano e Signa.

Le posizioni dirigenziali sono articolate in due fasce di cui una del valore di euro 42.349,47 e due del valore di euro 32.409,52.

Le attuali Posizioni Organizzative sono articolate in 7 fasce e precisamente: 3 posizioni del valore di euro 14.000,00, 1 del valore di euro 13.500,00, 2 del valore di euro 11.500,00, 6 del valore di euro 10.000,00, 4 del valore di euro 9.000,00, 2 del valore di euro 7.500,00 e 1 del valore di euro 5.200,00.

L'attuale struttura organizzativa risulta pertanto organizzata come di seguito riportato:

a) Segretario Generale, al quale è assegnata, in aggiunta alle funzioni previste dall'art. 97 del TUEL ed a quelle in materia di anticorruzione e controlli, nonché di coordinamento dei dirigenti, la direzione del Settore 1 "Segreteria Generale";

b) quattro Settori:

- Settore 1 - "Segreteria Generale",
- Settore 2 - "Servizi alla persona,
- Settore 3 - "Risorse",
- Settore 4 - "Programmazione e gestione del territorio"

c) due Unità Organizzative Autonome, dirette da funzionari incaricati di Posizione Organizzativa, che, al momento, per la loro natura che per le norme che ne conformano l'attività, si è ritenuto opportuno non incardinare in strutture organizzative dirette da dirigenti o dal Segretario generale, e precisamente:

- U.O.A Polizia Municipale,
- U.O.A. Ufficio del Sindaco.

d) sedici Unità Operative, costituenti strutture di secondo livello collocate all'interno dei Settori, alle quali corrispondono altrettante Posizioni Organizzative, come di seguito riportato:

Tabella 23 - Unità operative per settore

N.	SETTORE	DENOMINAZIONE U.O.
1	1 – SEGRETERIA GENERALE	Segreteria Generale e Servizi legali
2	2 – SERVIZI ALLE PERSONA	Servizi educativi e culturali
3	2 – SERVIZI ALLE PERSONA	Area sociale
4	2 – SERVIZI ALLE PERSONA	Servizi al cittadino
5	3 – RISORSE	Servizi finanziari
6	3 – RISORSE	Risorse tributarie e partecipazioni
7	3 – RISORSE	Risorse umane
8	3 – RISORSE	Innovazione e sistemi tecnologici
9	4 – PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	Settore tecnico – Servizi amministrativi
10	4 – PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	Opere Pubbliche – Strade e pubblica illuminazione
11	4 – PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	Opere Pubbliche – patrimonio pubblico
12	4 – PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	Ambiente, Mobilità e Trasporti
13	4 – PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	Protezione Civile
14	4 – PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	Programmazione strategica del territorio
15	4 – PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	Edilizia e strumenti attuativi
16	4 – PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	Sviluppo economico

e) una ulteriore Posizione Organizzativa che coordina l'attività dell'Ufficio associato per la previdenza, nella quale il Comune di Campi Bisenzio riveste il ruolo di ente capofila.

Pertanto possiamo riassumere che le strutture di massimo livello sono i Settori e le Unità Operative Autonome. A capo del Settore o Unità Organizzativa Autonoma viene nominato dal Sindaco un Dirigente o Responsabile di Unità Organizzativa Autonoma.

L'articolazione all'interno dei settori prevede le unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti posizioni organizzative nominate dal Dirigente.

L'attuale funzionigramma risulta il seguente:

SETTORE 1: SEGRETERIA GENERALE

Assistenza alle funzioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale

Affari generali: gestione degli atti deliberativi, raccolta e pubblicazione dei regolamenti comunali

Assistenza alle funzioni del Segretario Generale

- organizzazione e coordinamento
- controllo strategico
- anticorruzione

- controllo successivo di regolarità amministrativa

Contratti

Ufficio legale

SETTORE 2: SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi educativi e scolastici

- mensa scolastica
- trasporto scolastico
- diritto allo studio
- nidi comunali
- progetti educativi

Servizi culturali

Biblioteca comunale

Archivio storico

Politiche giovanili

Sport

Area sociale

Rapporti con il Consorzio Società della Salute

Casa

Immigrazione

Cooperazione e associazionismo

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Servizi demografici

Toponomastica

Sportello polifunzionale

Protocollo generale

Messi comunali

Portierato

SETTORE 3: RISORSE

Bilancio e controllo sugli equilibri finanziari

Ragioneria

Economato, provveditorato e patrimonio mobiliare

Tributi e contenzioso tributario

Organismi partecipati e relativo controllo

Servizi assicurativi

Personale

Ufficio associato per la previdenza

Relazioni sindacali

Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione

Archivio di deposito

Innovazione tecnologica

Transizione digitale

Sistemi informatici
Statistica
Trasparenza amministrativa
Privacy
Controllo di gestione

SETTORE 4: PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Lavori pubblici
Impianti
Manutenzioni
Decoro urbano
Servizio necroscopico e cimiteriale
Demanio e patrimonio immobiliare
Espropriazioni
Ambiente

- difesa del suolo
- servizio idrico integrato
- ciclo dei rifiuti
- qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento
- inquinamento acustico

Verde pubblico
Mobilità
Trasporto pubblico locale
Urbanistica
Edilizia pubblica e privata

- Sportello Unico Edilizia

Sviluppo economico

- Commercio fisso e ambulante
- Sportello Unico Attività Produttive
- Industria PMI e artigianato
- Turismo
- Agricoltura
- Caccia e pesca
- Commissione vigilanza pubblico spettacolo

Protezione civile
Sicurezza sui luoghi di lavoro

UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA: POLIZIA MUNICIPALE

Polizia Municipale
Sicurezza urbana, stradale e ambientale
Funzioni di Polizia Giudiziaria

UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA: UFFICIO DEL SINDACO

Gabinetto del Sindaco
Portavoce
Informazione e comunicazione
Economia civile
Funzioni di rappresentanza
Relazioni internazionali
Ciclo della performance
Controllo sulla qualità dei servizi

Profili professionali

I profili professionali attualmente previsti dall'ente sono i seguenti:

CATEGORIA D

Comandante di Polizia Municipale
Vice Comandante di Polizia Municipale
Specialista dell'Area di Vigilanza
Specialista Coordinatore Pedagogico
Assistente Sociale
Specialista in attività amministrative e/contabili
Perito tecnico ambientale - in fase di istituzione
Perito tecnico per gli impianti - in fase di istituzione
Specialista in attività contabili
Specialista in attività tecniche e/o progettuali
Specialista in servizi informatici
Direttore Scientifico Museale

DESCRIZIONE DEL LAVORO

Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi e/o di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Per i profili attinenti alla Polizia Municipale coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini.

Per i profili tecnici partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Per i profili inerenti i servizi informatici espleta attività di progettazione e gestione delle reti informatiche e delle banche dati dell'Ente. Definisce le analisi funzionali e macroanalisi dei servizi da automatizzare, disegna le strutture informative del progetto e ne cura il collaudo e la gestione. Cura gli aspetti tecnici circa l'acquisizione e manutenzione di hardware e software.

Per i profili inerenti l'ambito sociale: espleta attività di contenuto socio assistenziale, di studio, programmazione, definizione ed intervento in campo sociale e assistenziale; svolge ogni altra funzione demandata ai servizi comunali in materia di assistenza sociale.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

COMPETENZE

Conoscenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Per i profili tecnici conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate

REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO

Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

CATEGORIA C

Agente di polizia municipale

Esperto di servizi informatici

Educatore Asilo nido

Esperto amministrativo e/o contabile

Esperto in attività tecniche e/o progettuali

DESCRIZIONE DEL LAVORO

Attività

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie. Per i profili tecnici attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gannt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Per il personale della Polizia Municipale: attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Per i profili educativi: svolgimento di funzioni socio-educative per la prima infanzia, con particolare cura degli interventi rivolti all'inserimento dei bambini portatori di handicap.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

COMPETENZE

Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali. per alcuni profili può essere richiesto il possesso della laurea breve.

CATEGORIA B

Addetto di supporto ai servizi generali

Addetto di supporto ai servizi culturali, educativi e assistenziali

Addetto di supporto ai servizi tecnici

Assistente amministrativo

Assistente tecnico specializzato e/o conduttore macchine complesse

DESCRIZIONE DEL LAVORO

Attività

Il personale inserito all'interno dei suddetti profili svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

COMPETENZE

Conoscenze

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO

Diploma scuola media inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

CATEGORIA A

Operatore servizi scolastici

Operatore generico

DESCRIZIONE DEL LAVORO

Attività

Il personale inserito all'interno dei suddetti profili svolge ogni attività di carattere ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi. Attività di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

COMPETENZE

Conoscenze

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO

Licenza di scuola dell'obbligo.

L'attuale dotazione organica dell'ente, con riferimento alla data del 31 dicembre 2022, è la seguente:

Tabella 24 - Dotazione organica per profilo professionale, dato al 31.12.2022 e proposto

PROFILI PROFESSIONALI	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO AL 31.12.2022	DOTAZIONE ORGANICA PROPOSTA
DIRIGENTI	3	4

CATEGORIA D		
Comandante di Polizia Municipale	1	1
Vice Comandante di Polizia Municipale	1	1
Specialista dell'area di vigilanza	7	11
Specialista coordinatore pedagogico	0	1
Assistente Sociale	9	10
Specialista in attività amministrative e/o contabili	27	30
Perito tecnico ambientale	0	1
Perito tecnico per gli impianti	0	1
Specialista in attività contabili	0	1
Specialista in attività tecniche e/o progettuali	16	21
Specialista tecnico	1	1
Specialista in servizi informatici	4	4
Direttore scientifico museale	1	1
TOTALE CATEGORIA D	67	84
CATEGORIA C		
Agente di polizia municipale	27	35
Esperto di servizi informatici	3	5
Educatore asilo nido	24	28
Esperto amministrativo e/o contabile	51	62
Esperto in attività tecniche e/o progettuali	8	12
TOTALE CATEGORIA C	113	142
CATEGORIA B		
Addetto di supporto servizi generali	9	15
Addetto di supporto ai servizi culturali, educativi e assistenziali	9	9
Addetto di supporto ai servizi tecnici	4	4
Assistente amministrativo	9	10
Assistente tecnico specializzato e/o conduttore macchine complesse	9	16
TOTALE CATEGORIA B	40	54
CATEGORIA A		
Operatore servizi scolastici	1	0
Operatore generico	4	0
TOTALE CATEGORIA A	5	0
TOTALE	228	284

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti aggiornata con i valori tabellari stabiliti nei CCNL vigenti ad oggi, risulta la seguente:

Tabella 25 - Spesa teorica proposta per profilo professionale

CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA TEORICA	VALORE UNITARIO	VALORE COMPLESSIVO	ONERI
DIRIGENTI	4	45.260,77	181.043,08	65.175,51
CATEGORIA D	84	23.212,35	1.949.837,40	701.941,63
CATEGORIA C	142	21.392,87	3.037.801,74	1.093.608,63
CATEGORIA B	54	19.034,51	1.027.863,54	370.030,87
TOTALE	284		6.196.545,76	2.230.756,64

Dati coerenti con il rispetto della spesa del personale come riportato nella tabella relativa alle capacità assunzionali nella sezione 3.3 "Piano del fabbisogno del personale".

Al 31 dicembre 2022 la distribuzione del personale per Settore/U.O. in termini di unità di risorse umane assegnate risultava la seguente:

Tabella 26 - Unità di risorse umane per settore

SETTORE	NUMERO DI UNITA' RISORSE UMANE
Settore 1 "Segreteria Generale"	8 unità compreso il Segretario Generale
Settore 2 "Servizi alla Persona"	99 unità
Settore 3 "Risorse"	29 unità
Settore 4 "Programmazione e Gestione del Territorio"	62 unità
U.O.A. Polizia Municipale	38 unità
U.O.A. Ufficio del Sindaco	4 unità
TOTALE	240 unità

Criteri di graduazione dei profili dirigenziali e delle posizioni organizzative

I criteri di graduazione delle posizioni dirigenziali per determinare la misura della indennità di posizione sono stati approvati con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 11/02/2014.

La finalità da raggiungere con il sistema in parola è quella di determinare i valori economici della retribuzione di posizione delle funzioni dirigenziali previste nella struttura organizzativa, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione nella struttura stessa, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne. Il sistema approvato con l'atto in parola consente di individuare l'importo della retribuzione di posizione spettante ai dirigenti in servizio in base alla posizione ricoperta. La pesatura delle posizioni dirigenziali viene stabilita sulla base dei seguenti criteri, a cui sono attribuiti i punteggi massimi a fianco indicati:

- a) collocazione nella struttura: fino a 30 punti
- b) complessità organizzativa: fino a 35 punti
- c) responsabilità gestionali interne ed esterne: fino a 35 punti

I suddetti criteri sono riportati e illustrati nella tabella di seguito riportati:

Tabella 27 - Criteri di graduazione delle posizioni dirigenziali per l'indennità di posizione

Tali criteri si scompongono nei seguenti indicatori:	a) Collocazione nella struttura	Max 30 punti
a.1	Intensità delle relazioni sia interne che esterne (complessità del sistema relazionale costantemente gestito dalla posizione sia esterno che interno all'Ente, con specifico riferimento al grado di eterogeneità dei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire) Max 15 punti	
a.2	Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione: (Esprime la complessità del livello di innovazione, di sperimentazione, di programmazione strategica, di trasversalità richiesto dalla posizione) Max 15 punti	
	b) Complessità organizzativa	Max punti 35
b.1	Livello e varietà delle competenze necessarie (Esprime lo quantità e qualità di conoscenze professionali che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, ecc.) e , insieme, il necessario grado di specializzazione professionale). Max 10 punti	
b.2	Quantità e qualità delle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate Max 10 punti	
b.3	Problem solving (Livello di azioni propositive al fine di definire processi risolutivi) Max 15 punti	
	c) Responsabilità gestionali interne ed esterne	Max punti 35
c.1	Tipologia ed intensità delle responsabilità verso l'esterno e verso l'interno (Esprime l'intensità dei profili di responsabilità cui risulta esposta la posizione nell'azione svolta verso l'esterno (penale, civile, amministrativa, etc.) e verso l'interno (livello dei risultati richiesti e peso dei servizi strumentali alle altre strutture). Max 20 punti	
c.2	Incidenza della discrezionalità (Esprime il rapporto tra attività tecniche vincolate, predefinite dalle discipline delle materie applicate, e attività tecniche discrezionali esercitabili in via di autonoma determinazione). Max 15 punti	

Di seguito si riporta la tabella nella quale sono stati riportati i criteri definiti per la pesatura delle posizioni organizzative individuate per l'ente e le relative decisioni sono state approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 186 del 03.12.2019, successivamente integrata con deliberazione della Giunta Comunale n. 148 del 29.09.2020.

Tabella 28 - Criteri di graduazione degli incarichi di posizione organizzativa

A) COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA (fino a punti 15)	Livello di intermediazione con gli organi di governo	Fino a punti 5
	Livello di intermediazione con il Segretario Generale e con i Dirigenti	Fino a punti 5
	Livello di strategicità delle funzioni assegnate	Fino a punti 5
B) COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (fino a punti 20)	Quantità, qualità e caratteristiche delle funzioni gestite. Complessità dei processi decisionali	Fino a punti 5
	Grado di integrazione di processi e attività. Livelli di coordinamento. Tipologia e frequenza delle relazioni, anche esterne e intersettoriali	Fino a punti 5
	Quantità e tipologia del personale assegnato	Fino a punti 5
	Tipologia degli strumenti di gestione e di organizzazione necessari per lo svolgimento delle funzioni. Grado di specializzazione e diversificazione delle competenze e delle conoscenze necessarie	Fino a punti 5
C) RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVE E GESTIONALI (fino a punti 25)	Risorse finanziarie e patrimoniali assegnate	Fino a punti 5
	Numero, varietà e complessità dei procedimenti amministrativi	Fino a punti 5
	Livelli di discrezionalità decisionale e gestionale	Fino a punti 5
	Grado di responsabilità connessa alle funzioni ed ai procedimenti gestite, anche con riferimento all'incidenza sugli interessi coinvolti	Fino a punti 5
	Ampiezza e contenuto delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna	Fino a punti 5

Sottosezione di programmazione 3.2: Piano organizzativo per il lavoro agile - POLA 2023-2025

Il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile - Pola 2023-2025, è stato approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. del

Si riportano di seguito i contenuti del POLA. riguardanti:

Riferimenti normativi

- Art. 1 - Obiettivi che si intendono raggiungere
- Art. 2 - Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti
- Art. 3 - Mappatura delle attività da rendere in presenza
- Art. 4 - Presentazione domanda e criteri di preferenze
- Art. 5 - Le misure organizzative
- Art. 6 - L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione
- Art. 7 - Accordi di lavoro agile
- Art. 8 - Recesso
- Art. 9 - Le indennità e permessi
- Art. 10 - I doveri
- Art. 11 - La formazione
- Art. 12 - Il monitoraggio
- Art. 13 - Le misure di sicurezza
- Art. 14 - Il documento operativo
- Art. 15 - Disposizioni finali

Riferimenti normativi

Il presente Piano è adottato quale aggiornamento del POLA approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 139 del 31 agosto 2021 ed in relazione alla sotto riportata disciplina normativa e contrattuale:

- Legge n. 124 del 07/08/2015 e s.m.i. - "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che all'articolo 14 istituisce il Piano organizzativo del lavoro agile (P.O.L.A.) quale strumento volto ad individuare le modalità attuative del lavoro agile;
- Legge n. 81 del 22/05/2017 e s.m.i. - "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che al Capo II disciplina nello specifico il lavoro agile quale misura atta ad incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Il Decreto Legge 80 del 09/06/2021, convertito con modificazioni in Legge 113/2021 e s.m.i. - "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", che all'articolo 6 istituisce il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) nel quale le

amministrazioni devono, tra le altre cose, definire le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile. Pertanto il documento denominato POLA, istituito dalla sopra citata Legge n. 124/2015, costituisce una specifica sezione del PIAO in quanto assorbito al suo interno;

- D.P.C.M. del 23/09/2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni" con il quale viene stabilito che a decorrere dal 15/10/2021 la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella resa in presenza;
- D.M. del 08/10/2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori nelle pubbliche amministrazioni", con il quale viene ribadito il principio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza da parte di ciascun lavoratore;
- Linee Guida del 30/11/2021 in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del DM per la pubblica amministrazione, le quali, oltre a dettare le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni a seguito della cessazione dello stato di emergenza da COVID-19, hanno come obiettivo quello di fornire misure in materia di lavoro agile, le quali, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL cessano la loro efficacia solo per le parti non compatibili con gli stessi;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, relativo al personale del Comparto Funzioni Locali, triennio 2019-2021, del 16/11/2022 che disciplina la materia del lavoro a distanza al Titolo VI ed in particolare il Capo I dedicato al Lavoro Agile.

Art. 1 - Obiettivi che si intendono raggiungere

1. Il ricorso al lavoro agile, tramite l'approvazione del presente Piano, è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- miglioramento della performance,
- aumento della produttività,
- migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro,
- promozione delle pari opportunità,
- incremento del benessere organizzativo,
- equilibrio tra vita professionale e vita privata,
- riduzione dell'assenteismo,
- riduzione del traffico e del connesso inquinamento.

2. Il lavoro agile è una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, derivante da un rapporto di lavoro subordinato sia a tempo indeterminato che determinato, sia a tempo pieno che parziale, stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'Ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto della normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. L'ente è impegnato ad acquisire ed a mettere a disposizione di tutti i dipendenti che svolgono la propria attività in lavoro agile le tecnologie digitali che devono favorire l'introduzione e la diffusione di questa forma di svolgimento della prestazione lavorativa.

3. Il presente Piano è adottato dalla Giunta quale documento integrativo del P.I.A.O. sulla base di una proposta presentata dal Dirigente delle Risorse Umane, che ha preventivamente acquisito i pareri del Comitato Unico di Garanzia, dell'Organismo di Valutazione, del Responsabile per la Transizione al Digitale e previo confronto con le Organizzazioni Sindacali.

Art. 2 - Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

1. I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili, nonché dalle disposizioni contrattuali vigenti.

2. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi dirigenziali e di Elevata Qualificazione (per quest'ultimi sarà in seguito utilizzato l'acronimo EQ), sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati del restante personale, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

Art. 3 - Mappatura delle attività da rendere in presenza

1. Le attività da rendere in presenza e pertanto non smartabili individuate nel Comune di Campi Bisenzio, suddivise fra Unità Organizzative Autonome e Settori, risultano le seguenti:

U.O.A. Polizia Municipale:

- la maggior parte delle attività tipiche della Polizia Municipale che necessitano, per loro natura della presenza sul territorio per consentire la sorveglianza, il controllo, il rapporto con i cittadini, ecc.;

U.O.A. Ufficio del Sindaco:

- gestione posta cartacea;
- servizio di front-office;
- assistenza e supporto operativo e gestione al Sindaco/Vice Sindaco per lo svolgimento delle loro funzioni istituzionali e di rappresentanza;
- attività relative al cerimoniale;
- attività di accoglienza e ospitalità di delegazioni della città/paesi gemellati;
- attività di coordinamento e collaborazione in occasione di cerimonie e inaugurazioni;
- attività di coordinamento di conferenze stampa;
- sedute dell'Organismo di Controllo sulla qualità dei servizi erogati;
- attività che prevedono la consultazione di documenti cartacei presenti in ufficio;
- attività che necessitano di sopralluoghi sul territorio;
- attività di pubbliche relazioni.

Settore 1 "Segreteria Generale":

- assistenza tecnica alle sedute del Consiglio Comunale;
- assistenza alle funzioni del Segretario Generale nelle sedute consiliari;
- rilascio di copie conformi all'originale o semplici di atti depositati o formati presso l'ufficio;
- gestione delle sottoscrizioni delle proposte di legge di iniziativa popolare e dei referendum;
- gestione atti di giuramento per particolari professioni;
- riunioni/incontri su argomenti/materie di particolare complessità inerenti le attività di supporto al Segretario Generale nelle competenze a questi attribuite dalle legge, dai regolamenti, dallo statuto e dal Sindaco;
- assistenza nella fase della stipula (attività da rendere in presenza in caso di contratto stipulato in forma pubblica amministrativa);
- archiviazione, consultazione e ricerca atti/contratti;
- iscrizione/aggiornamento/tenuta del repertorio dei contratti e del registro delle scritture private conservati in forma cartacea presso l'ufficio;

- partecipazione del personale assegnato ai Servizi legali a riunioni e incontri organizzati in presenza, anche al fine di approfondire questioni/temi/procedimenti complessi per i quali potrebbe rendersi necessaria un'attività istruttoria endo-procedimentale.

Settore 2 "Servizi alla Persona":

U.O.2.1. - Servizi educativi e culturali

- nidi comunali: attività frontali con servizi aperti all'utenza sopralluoghi per controlli e verifiche nei servizi privati autorizzati e accreditati;
- scuolabus: effettuazione servizio, sopralluoghi vari nei plessi scolastici e sul territorio per organizzazione fermate;
- servizio di pre e post scuola: sopralluoghi nei vari plessi scolastici per individuazione spazi e verifica del regolare svolgimento dell'appalto del servizio;
- servizi educativi e scolastici: ricevimento utenza anche su apposito appuntamento e per pagamento tramite pos e rilascio documenti per pagamento PagoPa;
- Museo archeologico dei reperti di Gonfienti: tutte le attività previste da svolgere con presenza di pubblico, eventi, laboratori, laboratori didattici, visite guidate, visite agli scavi, convegni, ecc.;
- sport: incontri con le società sportive, verifica impianti. Ove necessario, presenza agli eventi in calendario;

U.O. 2.2. - Area sociale

- ERP: sopralluoghi tecnici anche con CASA spa e Polizia Municipale; presenza alle procedure di recupero alloggi, ricevimento utenza anche su apposito appuntamento;
- contributo affitto e morosità incolpevole: ricevimento utenza anche su apposito appuntamento;
- bonus idrico integrativo: ricevimento utenza anche su apposito appuntamento;
- idoneità alloggiativa: front office accettazione domande (tramite sportello accoglienza), istruttorie e rilascio attestati;
- emergenza alloggiativa: ricevimento utenza anche su apposito appuntamento;
- rapporti con la Società della Salute della zona fiorentina nord-ovest: ove necessari incontri in presenza per gestioni casi sociali complessi;
- attività delle assistenti sociali professionali: incontri in presenza con le persone/famiglie in carico al servizio;

U.O. 2.3 - Servizi al cittadino

- attività di front-office non attivabili con canali telematici;
- attività di autenticazione documenti;
- iscrizioni di stato civile;
- stampe atti;
- consultazioni elettorali;
- attività di protocollazione cartaceo in ingresso e raccomandate in partenza dagli uffici;
- notifiche;
- pagamenti mensa, trasporto, asili nido, multe con pos in dotazione allo sportello polifunzionale;
- passaggi proprietà veicoli: autenticazione;
- consegna tesserini venatori;
- attivazione tessere sanitarie e ristampa codici pin;
- attivazione SPID LEPIDA;
- consegna atti depositati dell'Agenzia delle Entrate;

- portierato, attività di orientamento dell'utenza ed assistenza agli uffici anche in altre sedi, consegna documenti richiesti dall'utenza;
- per tutti i servizi del settore 2: svolgimento di commissioni di concorso e gara, partecipazione del personale assegnato a riunioni e incontri organizzati in presenza, anche al fine di approfondire questioni/temi/procedimenti complessi per i quali potrebbe rendersi necessaria un'attività istruttoria condivisa, ove non diversamente effettuabili tramite video-conferenze.

Settore 3 "Risorse":

- gestione del magazzino comunale;
- scarico e archiviazione materiale della posta cartacea in entrata;
- interventi tecnici su apparati, client, periferiche o altre attrezzature della rete;
- interventi tecnici su server e attrezzature sala macchine o sale tecniche nelle sedi;
- sopralluoghi sul territorio o nelle sedi;
- incontri e rapporti con altri uffici/enti/fornitori dovuti in presenza;
- formazione e supporto erogati in sessioni d'aula;
- attività di CDRL per il rilascio di smart card di firma digitale;
- attività di supporto alle sedute del Consiglio Comunale;
- attività per rilevazioni statistiche campionarie e censuarie
- supporto a utenti interni della rete/cittadini e/o learning on the job;
- confronti/incontri con il personale dipendente;
- raccolta valutazioni personale dipendente e relativi conteggi;
- predisposizioni atti e confronti;
- attività che prevedono la consultazione di documenti cartacei presenti in ufficio;
- attività che necessitano di sopralluoghi;
- attività di pubbliche relazioni.

Settore 4 "Programmazione e Gestione del Territorio":

- attività di ricezione dell'utenza;
- direzione lavori/RUP lavori pubblici/verde pubblico;
- gestione fontanelli;
- attività riguardanti i servizi cimiteriali;
- gestione emergenza sanitaria;
- gestione calamità naturali;
- gestione del COC;
- gestione accesso agli atti;

Art. 4 - Presentazione domanda e criteri di preferenze

1. Per accedere al lavoro agile i lavoratori interessati devono presentare specifica istanza utilizzando la modulistica messa a disposizione dalla U.O. Risorse Umane, nell'apposita sezione della Intranet.

2. Le istanze devono essere protocollate ed indirizzate al proprio Dirigente o Responsabile di U.O.A., rispettiva EQ, e per conoscenza alla U.O. Risorse Umane.

3. Il Dirigente o Responsabile di U.O.A. di appartenenza valuta, dal punto di vista organizzativo, l'ammissibilità della richiesta, anche in ordine alle attività individuate all'articolo 3 nonché della organizzazione e funzionalità del servizio, in base alla situazione contingente.

4. Alle istanze valutate positivamente e quindi accolte, dovrà seguire l'accordo sottoscritto fra le parti, anche questo protocollato ed inviato alla U.O. Risorse Umane nel termine di cinque giorni, al fine di rispettare gli adempimenti relativi alla trasmissione obbligatoria degli accordi in parola al Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Le istanze non accolte dovranno essere opportunamente motivate.

5. Nella valutazione delle istanze il Dirigente o Responsabile di U.O.A. è tenuto a rispettare i seguenti criteri di preferenza:

- 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) stato di gravidanza;
- c) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d) lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
- e) esigenze di assistenza nei confronti di uno o più dei seguenti familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: coniuge, partner di una unione civile, convivente stabile more uxorio, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado;
- f) lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
- g) lavoratori che per raggiungere la sede di lavoro devono percorrere una distanza complessiva tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa, superiore a 50 Km giornalieri.

Art. 5 - 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. I lavoratori/trici in lavoro agile devono colloquiare ordinariamente con il dirigente/responsabile di U.O.A. di riferimento, rispettive EQ, con gli organi di governo, con gli altri dirigenti/responsabile di U.O.A. , incaricati di EQ, con i colleghi tutti e con gli utenti.

3. Il dirigente/responsabile di U.O.A./incaricato di EQ appositamente delegato assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, ed illustra gli obiettivi da raggiungere e i relativi indicatori di misurazione.

4. I dipendenti sono comunque tenuti a garantire che la prestazione lavorativa sia resa prevalentemente in presenza e pertanto di norma viene autorizzata la modalità agile per 1 giorno a settimana elevabile al massimo a 2 per documentate motivazioni riconducibili ai casi di cui alle lettere elencate al precedente articolo 4, comma 5.

5. La prevalenza del lavoro in presenza può essere raggiunta anche su base mensile e/o plurisettimanale per un massimo di sei (6) settimane. In questo caso i Dirigenti e/o Responsabili di U.O.A. sono tenuti a valutare le motivazioni apportate dai dipendenti debitamente documentate in modo da favorire la conciliazione tra attività professionale e vita familiare compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi feriali (01 giugno - 30 settembre), garantendo la funzionalità degli uffici e nel rispetto dei diritti degli altri lavoratori;

6. Il lavoro agile può essere effettuato tutti i giorni della settimana purché siano prefissati nell'accordo tra le parti nel rispetto del vincolo di cui ai commi precedenti del presente articolo.

7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

8. Di norma, non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza presso la sede nella stessa giornata, fatte salve esigenze di servizio debitamente rappresentate al dirigente/responsabile di U.O.A., EQ competente.

9. Le istanze presentate da parte di dipendenti titolari di EQ dovranno essere valutate da parte dei Dirigenti, sempre tenuto conto dei criteri di preferenza di cui al precedente art. 4, comma 5, ma al contempo, previa verifica della situazione complessiva della Unità operativa, del personale assegnato, della tipologia di attività e relative scadenze nella situazione contingente. Per questa tipologia di dipendenti la misura massima stabilita è quella di un giorno di lavoro agile a settimana.

10. Anche il personale con qualifica Dirigenziale può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa in modalità agile per lo svolgimento di attività compatibili. L'attivazione è subordinata alla stipula di specifico accordo individuale tra il Dirigente ed il Segretario Generale. Anche per i Dirigenti, come per le EQ è ammesso il lavoro agile al massimo per una giornata settimanale.

Art. 6 - L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.

2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nei giorni individuati tra i 5 o i 6 settimanali nell'arco orario compreso tra le 7,30 e le 19,00.

3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 09,00 e le 13,00 e nel pomeriggio nei giorni di rientro dalle 15,30 alle 18,00. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza.

4. 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.

5. A partire dalle 19,00 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 proveniente dall'ente o da soggetti ad esso collegati. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante questo arco orario.

Art. 7 - Accordi di lavoro agile

1. Per dare avvio al lavoro agile occorre la sottoscrizione di un accordo scritto, nel rispetto dell'iter di cui all'articolo 5. L'accordo può essere a tempo determinato o indeterminato. Nel primo caso la durata degli accordi è, di norma, condivisa in sede di conferenza dei dirigenti/resp.UOA.

2. Gli elementi essenziali che l'accordo dovrà prevedere sono: contenuto e durata del progetto; precisazione della disponibilità di strumentazione propria o individuazione degli strumenti nel caso in cui siano stati assegnati dall'Ente; modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; termini di preavviso; indicazione delle fasce orarie di contattabilità; previsione che durante tali fasce si deve dare

corso all'interlocuzione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione in modalità agile; luogo in cui, di norma, viene svolto il lavoro agile; indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; informativa sulla sicurezza.

3. Per sopravvenute esigenze di servizio, il Dirigente può richiedere, stabilmente, per un periodo determinato, una rimodulazione nonché una riduzione delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo. Di norma la suddetta variazione è preceduta da un preavviso di almeno 7 giorni.

4. La richiesta di rimodulazione delle giornate in lavoro agile può essere avanzata anche da parte del dipendente a fronte di mutate esigenze personali e sempre nel rispetto dei limiti di cui all'articolo 5. Della suddetta rimodulazione/riduzione, relativa ad un periodo determinato, deve essere dato atto tramite sottoscrizione di apposita appendice all'accordo.

Della suddetta rimodulazione/riduzione, come quella prevista al precedente comma 3, relativa ad un periodo determinato, deve essere dato atto tramite sottoscrizione di apposita appendice all'accordo.

Art. 8 - Recesso

1. Negli accordi sia a tempo determinato che a tempo indeterminato ognuna delle parti può motivatamente esercitare il recesso con un preavviso di almeno 30 giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

2. Ferme restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri di ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:

- il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità definite nell'accordo;
- il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;

La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

3. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore/U.O.A., l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data dell'effettivo trasferimento del lavoratore, il quale, nel caso voglia continuare a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, dovrà presentare una nuova domanda al Dirigente/Responsabile di U.O.A. di riferimento, secondo le modalità indicate nel precedente articolo 4.

Art. 9 - Indennità e permessi

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.
2. Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile.
3. Ai dipendenti in lavoro agile non viene riconosciuto il diritto ai buoni pasto.
4. I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici sostenuti.

5. I dipendenti in lavoro agile hanno diritto alla fruizione dei permessi orari previsti dai CCNL o da specifiche disposizioni normative, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 66, comma 2, del CCNL del 16/11/2022.

Art. 10 - I doveri

1. Ai dipendenti in lavoro agile si applicano tutte le disposizioni dettate nei Codici Disciplinari e di Comportamento, con particolare riferimento al codice di Comportamento del Comune di Campi Bisenzio.

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 da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.

4. Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli eventuali strumenti che gli siano stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi. Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.

5. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve darne immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. Qualora le problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il dirigente/responsabile di U.O.A., P.O., interessato, provvederà a richiamare in servizio in presenza il dipendente che dovrà completare la propria prestazione in presenza, fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 11 - La formazione

1. L'Amministrazione si impegna a fornire la formazione a tutto il personale interessato sui contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi; vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità della attrezzatura, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc); utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche.

Art. 12 - Il monitoraggio

1. Con cadenza almeno mensile ogni Dirigente e/o Responsabile di U.O.A. e/o titolare di EQ appositamente delegato monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati i dipendenti collocati in lavoro agile.

2. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- realizzazione degli obiettivi,
- soddisfazione degli utenti,
- conseguimento di risparmi,
- riduzione dell'assenteismo,
- innalzamento della produttività,
- rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti,
- miglioramento del benessere organizzativo,
- riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

3. Sulla base degli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti punti dovranno essere apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed all'organizzazione del lavoro agile.

Art. 13 - Le misure di sicurezza

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

2. L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata dal lavoratore apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.

3. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.

4. I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e, contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione, qualora non coincidano.

5. I dipendenti in lavoro agile devono operare con diligenza con riguardo alla sicurezza dei dati e delle comunicazioni del/con l'Ente, a partire dalla custodia delle password.

6. I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

Art. 14 - Il documento operativo

1. L'ente provvede a monitorare la condizione attuale con riferimento, in particolare ai seguenti aspetti:

- a) Condizione organizzativa: mappatura dei processi e delle attività, esperienze di lavoro agile realizzate, rilevazione del benessere organizzativo;
- b) Competenze professionale: esperienze di programmazione, competenze organizzative, competenze digitali, fabbisogno di formazione;
- c) Condizione della digitalizzazione: disponibilità di pc, infrastrutturazione, applicativi utilizzabili da remoto da inserire nel DUP di prossima approvazione;
- d) Condizione finanziaria: disponibilità di risorse per il miglioramento della condizione della digitalizzazione e per la formazione da coordinare con il piano per la transizione al digitale.

2. Programma di sviluppo:

- a) Iniziative per il miglioramento della condizione organizzativa, delle competenze professionali e della condizione della digitalizzazione, con indicazione per ogni elemento/obiettivo dei tempi di attuazione, degli indicatori di raggiungimento e dei soggetti coinvolti e/o responsabili;
- b) Grado di sviluppo del lavoro agile, con indicazione dei tempi di attuazione, degli indicatori di raggiungimento e dei soggetti coinvolti e/o responsabili;
- c) Impatti: verifica degli impatti organizzativo, economico/finanziario, sociale ed ambientale.

Art. 15 - Disposizioni finali

1. Il presente Piano costituisce documento integrativo del P.I.A.O., sostituisce il precedente, ha valenza triennale e sarà oggetto di aggiornamento annuale, in modo da evidenziare i vari steps raggiunti nell'anno precedente e gli obiettivi per il nuovo triennio.

Piano del fabbisogno del personale

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2022 era la seguente:

Tabella 29 - Consistenza del personale in servizio al 31.12.2022

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		TEMPO PIENO (p.) O PARZIALE (Pt)		TOTALE
		Ind.	Det.	p.	Pt.	
DIRIGENTE		Ind. 2	Det. 1	p. 3		3
CATEGORIA D	Assistente Sociale	Ind. 9		p. 9	Pt. 0	9
	Specialista in attività amministrative e/o contabili	Ind. 27		p. 26	Pt. 2	28
	Specialista in attività tecniche e/o progettuali	Ind. 16		p. 16	Pt. 0	16
	Specialista Coordinatore Pedagogico	Ind. 0		p. 0	Pt. 0	0
	Specialista in attività di vigilanza con funzioni di Comandante	Ind. 1		p. 1	Pt. 0	1
	Specialista in attività di vigilanza	Ind. 7		p. 7	Pt. 0	7
	Vice comandante di P.M.	Ind. 1		p. 1	Pt. 0	1
	Specialista tecnico	Ind. 1		p. 1	Pt. 0	1
	Specialista in servizi informatici	Ind. 4		p. 4	Pt. 0	4
	Direttore museale	Ind. 1		p. 0	Pt. 1	1
CATEGORIA C	Agente di Polizia Municipale	Ind. 27		p. 26	Pt. 1	27
	Esperto in servizi informatici	Ind. 3		p. 3	Pt. 0	3
	Esperto in attività tecniche e/o progettuali	Ind. 8		p. 8	Pt. 0	8
	Educatore Asilo nido	Ind. 24	Det. 9	p. 33	Pt. 0	33
	Esperto amministrativo e/o contabile	Ind. 51		p. 48	Pt. 3	51
CATEGORIA B	Addetto di supporto ai servizi generali	Ind. 9		p. 9	Pt. 0	9
	Addetto di supporto ai servizi tecnici	Ind. 4		p. 4	Pt. 0	4
	Addetto di supporto ai servizi culturali, educativi e assistenziali	Ind. 9		p. 9	Pt. 0	9
	Assistente tecnico specializzato e/o conduttore di macchine complesse	Ind. 9	Det. 2	p. 9	Pt. 2	11
	Assistente Amministrativo	Ind. 9		p. 7	Pt. 2	9
CATEGORIA A	Operatore servizi scolastici	Ind. 1		p. 1	Pt. 0	1
	Operatore generico	Ind. 4		p. 4	Pt. 0	4
TOTALE		Ind. 227	Det. 12	p. 228	Pt. 11	239

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai dirigenti, si attesta che non vi sono dipendenti o dirigenti in soprannumero o in eccedenza e, pertanto, risulta verificato quanto disposto dall'articolo 33 del D.Lgs. 165/2001.

Le capacità assunzionali dell'ente risultano quelle riportate nella tabella seguente, utilizzata anche per la predisposizione del DUP 2023/2025 per procedere correttamente al calcolo delle unità assumibili. Si precisa che la tabella è stata predisposta secondo quanto stabilito dal D.L. 34/2019.

Tabella 30 - Capacità assunzionale

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		ANNO	
		2023	
	ANNO	VALORE	
Popolazione al 31 dicembre	2021	47.750	
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2021	6.412.971,39 €	
	2019	43.433.270,52 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2020	44.679.648,74 €	
	2021	43.942.452,32 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		44.018.457,19 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021	2.961.155,37 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		41.057.301,82 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		
Incremento TEORICO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	2.672.800,13 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2020		
Spesa di riferimento di cui all'art. 5, comma 3, spesa personale anno 2018		8.622.633,71 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato		1.810.753,08 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	10.223.424,44 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	0,00 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	1.810.753,08 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	1.810.753,08 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	10.223.424,44 €	

NOTA BENE:
 Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.
 Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.
 Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).
 f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).
 Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).

Si riporta di seguito la tabella riguardante il rispetto dell'ulteriore vincolo per la spesa del personale e precisamente quello previsto dalla legge 296/2006, art.1, comma 557:

Tabella 31 - Vincolo spesa per il personale

	Media 2011/2013 2008 per enti non soggetti al patto	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Spese macroaggregato 101	9.246.124,27	11.237.367,89	11.166.967,89	11.166.967,89
Spese macroaggregato 103	0,00			
Irap macroaggregato 102	511.335,37	689.643,55	685.343,55	685.343,55
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo				
Altre spese: da specificare.....				
Altre spese: da specificare.....				
Altre spese: da specificare.....				
Totale spese di personale (A)	9.757.459,64	11.927.011,44	11.852.311,44	11.852.311,44
(-) Componenti escluse (B)	1.903.197,40	4.138.419,99	4.138.419,99	4.138.419,99
(-) maggiore spesa personale a tempo ind. Artt. 4,5 DM 17.03.20	0,00			
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	7.854.262,24	7.788.591,45	7.713.891,45	7.713.891,45
<small>(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)</small>				

L'ente intende utilizzare queste capacità assunzionali per euro per assunzioni a tempo indeterminato e, laddove necessario, per esigenze previste dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti anche per

assunzioni a tempo determinato. Per dare corso a queste ultime si utilizzeranno anche le risorse eterofinanziate, a partire da quelle per l'attuazione del PNRR.

Nel corso del triennio 2023/2025 sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria le seguenti cessazioni di personale:

- anno 2023, numero cessazioni 4; risparmio previsto su base annua 195.230,14;
- anno 2024, numero cessazioni 3; risparmio previsto su base annua 62.243,67;
- anno 2025, numero cessazioni 1; risparmio previsto su base annua 61.112,86.

Il totale delle cessazioni certe nel triennio 2023/2025 corrisponde quindi ad 8 con un risparmio previsto su base annua pari ad euro 318.586,67. A queste cessazioni, si aggiungeranno sicuramente durante l'anno quelle per dimissioni volontarie dovute a cessazioni di dipendenti, sia di ruolo che non di ruolo, che vincono concorsi presso altre pubbliche amministrazioni o che decidono di dedicarsi ad altre attività. Per i profili attualmente previsti nella dotazione organica si rende necessario garantire il turn-over delle predette cessazioni, ad eccezione dei profili previsti nell'attuale categoria A, per i quali è stato condiviso in sede di delegazione trattante un percorso di progressioni verticali finalizzato al superamento dell'attuale categoria di inquadramento.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, emerge che gli obiettivi strategici sono finalizzati soprattutto a favorire la partecipazione dei cittadini alla vita dell'ente a 360°, gestire un completo processo di digitalizzazione, migliorare il funzionamento delle strutture dell'ente a vantaggio della collettività, saper sfruttare tutte le opportunità offerte dal PNRR, migliorare le entrate dell'ente con il recupero della fiscalità locale, ampliare il benessere sociale, educativo e scolastico, sviluppare le strutture sportive, valorizzare il territorio, recuperando le strutture storiche esistenti, promuovere il territorio, valorizzare le strutture di aggregazione esistenti, mettere in sicurezza il territorio, aumentare nei cittadini il senso di presenza della pubblica amministrazione anche per quanto riguarda la sicurezza, cura della viabilità e qualità della vita. Questi obiettivi sono da ritenersi prioritari, ma non i soli come si evince dalle sezioni dedicate al valore pubblico e alla performance.

Preme precisare prima di tutto che l'attuale struttura dovrà essere rivista alla luce dei contenuti del CCNL sottoscritto in data 16/11/2022, previo confronto con le organizzazioni sindacali in modo da recepire la collocazione delle attuali categorie e profili professionali nella futura famiglia delle aree.

Nelle more della predisposizione della nuova struttura sono stati al momento previsti i seguenti nuovi profili: Perito tecnico ambientale, cat. D e Perito tecnico per gli impianti, cat. D, tenuto conto che alcuni degli obiettivi strategici che l'amministrazione intende raggiungere rivestono caratteristiche altamente tecniche, evidenziando la necessità di dotare la struttura amministrativa di figure in possesso di dette specifiche professionalità tecniche. Da non sottovalutare anche la necessità di implementare le strutture preposte alla digitalizzazione dei servizi.

Appare necessario rafforzare le strutture amministrative trasversali che consentono il corretto funzionamento dell'intera macchina amministrativa. Si intende potenziare anche le strutture educative in modo da garantire maggior offerta di accoglienza nelle proprie strutture dei bambini 0-3 con particolare riguardo ai soggetti più fragili.

Di conseguenza, le necessità di personale dell'ente sono prioritariamente relative alle figure di categoria C e D di profilo tecnico, amministrativo ed informatico, anche alla luce delle molteplici cessazioni dal servizio intervenute anche nel corso del 2022.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2023/2025, precisando altresì che:

- sulla programmazione delle assunzioni, come riportata nella seguente tabella, è stato acquisito il parere favorevole da parte del collegio dei revisori, rilasciato con verbale n. 1 del 23 gennaio 2023 e agli atti della U.O. 3.3 Risorse Umane;

- la programmazione di seguito riportata è stata oggetto di informazione preventiva alle organizzazioni sindacali e alla RSU dell'ente, tramite comunicazione protocollo n. 4516 del 18 gennaio 2023, successivamente integrata nell'incontro del 3 febbraio 2023, relativamente alle modalità di copertura delle posizioni dirigenziali.

Tabella 32 - Programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2023-2025

PROFILI PROFESSIONALI	DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31/12/2022	ANNO 2022 procedure in corso	2023	2024	2025	TOTALE DOTAZIONE ORGANICA PROPOSTA E RIDETERMINATA
DIRIGENTI						
<i>Dirigente</i>	3		2	0	0	4
TOTALE DIRIGENTI	3		2			4
Relativamente alla qualifica dirigenziale è prevista l'attivazione della procedura finalizzata alla copertura di una ulteriore posizione. Inoltre nel corso del 2023 cessa il dirigente con contratto a tempo determinato ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000. Pertanto le procedure da attivare saranno 2 di cui una per coprire la citata posizione dirigenziale già individuata nella strutture organizzativa mentre l'altra sarà attivata successivamente alla sua istituzione e relativa pesatura, nel rispetto delle disposizioni vigenti.						
CATEGORIA D						
<i>Comandante di Polizia Municipale</i>	1 (*)	0	0	0	0	1 (*)
<i>Vice Comandante Pol.Municipale</i>	1	0	0	0	0	1
<i>Specialista dell'area di vigilanza</i>	7	0	1	1	1	11
Al 31/12/2022 gli specialisti di vigilanza in servizio sono 8 di cui uno con incarico di Comandante (*): la previsione è di un'assunzione per ciascuna annualità in modo da arrivare alla dotazione organica prevista (11 unità)						
<i>Specialista Coordinatore Pedagogico</i>	0	0	0	0	0	1
<i>Assistente Sociale</i>	9	0	1	0	0	10
Gli assistenti sociali in servizio al 31/12/2022 sono 9: richiesta l'assunzione di 1 ulteriore unità a tempo indeterminato per arrivare al parametri di 1 assistente sociale ogni 4000 abitanti.						
<i>Specialista in attività amministrative e/o contabili</i>	27	0	4	0	0	30
Nel corso del 2022 intervenute n. 3 cessazioni non sostituite e n. 1 interverrà con decorrenza 07/08/2023. La procedura concorsuale sarà attivata dal comune di Scandicci in base all'accordo sottoscritto nel 2022						
<i>Perito tecnico ambientale</i>	0	0	0	1	0	1
<i>Perito tecnico per gli impianti</i>	0	0	0	1	0	1
<i>Specialista in Attività Contabili</i>	0	0	0	1	0	1
<i>Specialista in attività tecniche e/o progettuali</i>	16	0	6	1	0	21
Nel corso del 2022 intervenute n. 4 cessazioni e n. 1 interverrà con decorrenza 04/10/2023 e n. 1 con decorrenza 24/09/2024. Nel corso del 2023 si procederà ad una ulteriore assunzione per garantire la sostituzione di una procedura di mobilità in uscita. Il bando di concorso è in pubblicazione dal 23 dicembre						
<i>Specialista tecnico</i>	1	0	0	0	0	1
<i>Specialista in servizi informatici 1 cessazione con decorrenza 13/11/2023</i>	4	0	2	0	0	4
Gli specialisti informatici in servizio sono 4. Le cessazioni di cui abbiamo notizia sono 2 ed esattamente 1 con decorrenza 9/01/2023 e 1 con decorrenza 13/11/2023. Procedura gestita in convenzione con il comune di Sesto Fiorentino, accordo del 2022						
<i>Direttore Scientifico Museale</i>	1	0	0	0	0	1
TOTALE CATEGORIA D	67		14	5	1	84
CATEGORIA C						

PROFILI PROFESSIONALI	DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31/12/2022	ANNO 2022 procedure in corso	2023	2024	2025	TOTALE DOTAZIONE ORGANICA PROPOSTA E RIDETERMINATA
<i>Agente di polizia municipale</i>	27	0	2	3	2	35
Ancora in corso una procedura proveniente dalla programmazione 2022 per l'assunzione di 1 Agente P.M. con contratto di formazione lavoro. La procedura è gestita dal comune di Scandicci quale Ente capo-fila. Con le ulteriori assunzioni programmate per gli anni 2023-2024-2025 si cerca di raggiungere l'obiettivo di una dotazione organica pari a 35 unità. Il suddetto numero copre anche l'eventuale trasformazione del CFL in dipendente di ruolo.						
<i>Esperto di servizi informatici Rispetto all'attuale situazione dobbiamo procedere con 2 sostituzioni</i>	3	0	2	1	0	5
Cessazioni intervenute nel corso dell'anno 1, altra cessazione 1 con decorrenza 20/01/2023. Procedura concorsuale in itinere gestita dal comune di Lastra a Signa in base all'accordo 2022						
<i>Educatore asilo nido Alla data del 3/12/2022 risultano 2 cessazioni da sostituire. di cui 1 con decorrenza 24/05/2023 - valutare l'indizione di un concorso per assunzioni a tempo indeterminato</i>	24	0	2	3	0	28
Nel corso dell'anno 2022 intervenuta 1 cessazione e n. 1 cessazione avrà decorrenza 24/05/2023. Necessaria l'attivazione di una procedura concorsuale.						
<i>Esperto amm.vo e/o contabile</i>	51	2	6	1	1	62
Dipendenti cessati nel corso del 2022 e non sostituiti = 5. Nella procedura concorsuale in itinere sono previsti ulteriori 2 posti rispetto alle cessazioni intervenute, procedura proveniente dalla programmazione 2022. La procedura concorsuale è gestita da questo ente quale capofila. L'assunzione indicata nel 2023 riguarda una procedura di mobilità in itinere						
<i>Esperto in attività tecn. e/o prog.</i>	8	0	4	0	0	12
Cessazioni intervenute nel corso del 2022 e non sostituite = 3. Il Dirigente segnala la necessità di una ulteriore unità rispetto alle sostituzioni indicate per un totale di 4 assunzioni Procedura concorsuale in itinere gestita dal comune di Signa quale ente capo-fila						
TOTALE CATEGORIA C	113		18	8	3	142
CATEGORIA B						
<i>Addetto di supporto servizi generali</i>	9	2	2	2	1	15
Attualmente abbiamo in itinere la procedura per l'assunzione di n. 2 unità come prevista nella programmazione anno 2022. Prevista 1 cessazione dal servizio con decorrenza 07/12/2024. All'interno della presente categoria si rende necessario l'attivazione di un percorso che abbia come obiettivo finale quello di superare la categoria A. A tal fine devono essere attivate le progressioni verticali come introdotte dal CCNL 16.11.2022 con contestuale progressivo superamento dei corrispondenti posti in categoria A. Procedura di assunzione in itinere						
<i>Addetto di supporto ai servizi culturali, educativi e assistenziali</i>	9	0	0	0	0	9
<i>Addetto di supporto ai servizi tecnici</i>	4	0	0	0	0	4
<i>Assistente amministrativo</i>	9	0	1	0	0	10
Relativamente al profilo di assistente amministrativo è prevista una progressiva eliminazione dello stesso in modo da proseguire con il percorso già condiviso con il sindacato che prevede l'inquadramento delle figure amministrative nell'attuale categoria C. Assunzione in itinere riservata a categorie protette						
<i>Assistente tecn. specializzato e/o conduttore macchine complesse</i>	9	4	4 autisti (di cui due per sostituire cessazioni) 1 idraulico 1 elettricista 1 muratore			16
Risultano in itinere le procedure previste nella programmazione 2022 ed in particolare: assunzione di due specializzati autisti oltre all'assunzione ulteriori 2 autisti in sostituzione di dipendenti cessati nel 2022, 1 idraulico e 1 elettricista. Il Dirigente richiede altresì l'avviamento di una procedura per l'assunzione di un muratore. Procedura in corso ed esattamente: concorso per n. 2 autisti; concorso per 1 idraulico; concorso per 1 elettricista						
TOTALE CATEGORIA B	40		10	2	1	54
CATEGORIA A						
<i>Operatore servizi scolastici</i>	1	0	0	0	0	0
<i>Operatore generico</i>	4	0	0	0	0	0

PROFILI PROFESSIONALI	DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31/12/2022	ANNO 2022 procedure in corso	2023	2024	2025	TOTALE DOTAZIONE ORGANICA PROPOSTA E RIDETERMINATA
TOTALE CATEGORIA A	5					0
Attivare la progressione verticale per superare la categoria A						
TOTALE GENERALE	228					284

Si precisa che questa Amministrazione comunale ha proceduto alle assunzioni nel rispetto dei vincoli dettati dalla legge n. 68/1999 e pertanto non deve avviare procedure per garantire la copertura di riserva prevista per dette categorie.

L'ente ha rispettato con le procedure concorsuali indette fino al 31.12.2022 il vincolo della riserva del 30% dei posti che l'ente copre dall'esterno e del 20% per la polizia locale in favore del personale ex militare di cui al D.Lgs. n. 66/2010,

Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

Tabella 33 - Procedure di assunzione per profilo professionale

PROFILO PROFESSIONALE	PROCEDURA DI ASSUNZIONE
Dirigenti	Mediante procedura concorsuale pubblica per la posizione che si renderà vacante nel corso del 2023, posizione già individuata nella struttura organizzativa e pesata relativamente alle competenze attribuite. L'altra posizione sarà oggetto di istituzione e relativa pesatura da parte dell'Ente. Le modalità di copertura saranno anch'esse oggetto quale atto di indirizzo organizzativo con specifica delibera della Giunta Comunale, o in sede di aggiornamento del PIAO, relativa ad una tra di quelle previste dal vigente articolo 69 del regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici e precisamente: a) tramite concorso per esami o per titoli ed esami; b) tramite mobilità volontaria, previa pubblicazione di apposito avviso di selezione che definisce i requisiti richiesti e i criteri e le modalità di selezione dei candidati, nel rispetto dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001; c) tramite utilizzazione di valida graduatoria approvata da altra Amministrazione comunale nel rispetto del relativo regolamento adottato dall'ente. Oppure assunzione a tempo determinato nel rispetto delle percentuali stabilite al riguardo con particolare riferimento all'articolo 110 del TUEL.
Specialista dell'area di vigilanza	Mediante scorrimento di graduatoria dell'Ente
Assistente Sociale	Mediante scorrimento di graduatoria gestita in forma associata con altri enti
Specialista in attività amministrative e/o contabili	Mediante concorso in forma associata con altri enti Scorrimento di graduatoria di altri enti
Perito Tecnico ambientale	Concorso pubblico
Perito tecnico per gli impianti	Concorso pubblico
Specialista in Attività Contabili	Scorrimento di graduatoria di altri enti
Specialista in attività tecniche e/o progettuali	Concorso pubblico
Specialista in servizi informatici	Concorso pubblico
Agente di polizia municipale	Scorrimento di graduatoria di altri enti Concorso pubblico
Specialista Coordinatore Pedagogico	Scorrimento di graduatoria di altri enti
Esperto di servizi informatici	Mediante concorso in forma associata con altri enti
Educatore asilo nido	Concorso pubblico
Esperto amministrativo e/o contabile	Concorso pubblico e scorrimento graduatoria
Esperto in attività tecniche e/o progettuali	Mediante concorso in forma associata con altri enti
Addetto di supporto ai servizi generali	Avviamento Progressioni verticali
Assistente Amministrativo	Avviamento
Assistente tecnico specializzato e/o conduttore macchine complesse	Procedura concorsuale

Le assunzioni a tempo determinato saranno effettuate per le seguenti motivazioni e utilizzando le seguenti procedure:

- sostituzione del personale educativo, in modo da garantire il rapporto educatore/bambini previsto dalle vigenti disposizioni normative regionali. Le assunzioni verranno effettuate utilizzando la graduatoria predisposta da questa amministrazione comunale per le sostituzioni a tempo determinato.

- assunzione di n. 2 esperti amministrativi e/o mediante Contratto di Formazione lavoro per garantire un incremento della capacità di riscossione delle entrate tributarie, assunzioni approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 26/07/2022 e ad oggi in itinere.

- eventuali ulteriori assunzioni ad oggi non note ma che si renderanno necessarie per garantire il corretto funzionamento dell'Ente, nonché per garantire l'attuazione di progetti del PNRR partecipati da questo ente.

Piano della formazione del personale

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e 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”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2023-2025 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale

ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2023-2025 sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022-2024;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Su questa base, acquisite agli atti le esigenze indicate dai dirigenti e previa informazione ai soggetti sindacali, giusta la nota protocollo n. 4516 del 18 gennaio 2023, il piano della formazione triennio 2023/2025, aggiornamento 2023, risulta quello di seguito riportato:

Quale premessa al Piano della Formazione, come di seguito riportato, é necessario ribadire quanto precisato dal Segretario Generale, nella sua veste di Responsabile Anticorruzione nonché Coordinatore della Conferenza dei Dirigenti, riportando le seguenti indicazioni di carattere generale, riguardanti tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

Formazione obbligatoria e quindi trasversale, con una suddivisione tra nuovi assunti (ultime assunzioni dell'anno 2022 e successive) e personale in servizio, per i temi inerenti:

- l'anticorruzione, il codice di comportamento, la sicurezza sui luoghi di lavoro, la privacy, la digitalizzazione;
- Approfondimento della conoscenza nell'utilizzazione degli strumenti informatici con particolare riferimento a fogli di calcolo, posta elettronica e altri programmi comuni a tutti i Settori/U.O.A. dell'Ente (protocollo, ragioneria, intranet, ecc.).

Si riportano inoltre indicazioni utili nell'ambito della formazione obbligatoria di cui sopra e eventualmente anche su altri argomenti di interesse trasversale:

- monitorare le proposte formative gratuite (webinar) - eventualmente messe a disposizione da soggetti quali "IFEL", come ad esempio quelli in materia di appalti pubblici e procedimento amministrativo, corsi fra l'altro registrati che possono essere seguiti con maggiore flessibilità;
- monitoraggio dell'avvenuta partecipazione ed eventuale riscontro/dichiarazione di partecipazione.

Infine un particolare richiamo a Dirigenti, Responsabili di U.O.A. e titolari di Posizione Organizzativa a proseguire il percorso avviato nel 2022 riguardante momenti formativi in tema di tecniche gestionali (ad esempio tecniche per migliorare il lavoro di gruppo) e tecniche motivazionali del singolo dipendente e del "team".

Di seguito le tabelle contenenti le richieste e argomenti formativi:

Tabella 34 - Programmazione degli interventi formativi per tutti i Settori/U.O.A. dell'Ente

SETTORE/SERVIZIO PROPONENTE	ARGOMENTI FORMATIVI	DESTINATARI	TIPOLOGIA OBBLIGATORIA/FACOLTATIVA
Tutti i Settori/Unità Operative Autonome in cui risulta articolato l'Ente	La contrattualistica pubblica ed il Codice degli appalti di cui al D.Lgs. 50/2016, aggiornamenti normativi. Corsi specifici su funzionamento piattaforme START, MEPA/CONSIP	Tutti i Dirigenti/Responsabili U.O.A. dell'Ente; figure apicali e dipendenti che svolgono attività inerenti le materie oggetto di formazione	Facoltativa
Tutti i Settori/Unità Operative Autonome in cui risulta articolato l'Ente	Aggiornamento sul Codice dei contratti con specifico riguardo alle opere finanziate con fondi PNRR, e relativo aggiornamento delle funzioni del RUP ed attività di monitoraggio e rendicontazione	Tutti i Dirigenti/Responsabili U.O.A. dell'Ente; figure apicali e dipendenti che svolgono attività inerenti le materie oggetto di formazione	Facoltativa
Tutti i Settori/Unità Operative Autonome in cui risulta articolato l'Ente	Tecniche di redazione degli atti amministrativi	Tutti i dipendenti dell'Ente che svolgono attività amministrativa con particolare riferimento ai dipendenti neo-assunti	Facoltativa
Tutti i Settori/Unità Operative Autonome in cui risulta articolato l'Ente	Prevenzione della corruzione Il nuovo codice di comportamento	Tutti i dipendenti dell'Amministrazione Comunale	Obbligatoria
Tutti i settori/Servizi in cui risulta articolato l'Ente	Gestione del Protocollo con particolare riferimento all'applicativo Sicraweb Approfondimento manuale di gestione del protocollo Formazione specifica Sicraweb Classificazione di secondo livello e piano di fascicolazione Avvio delle pratiche digitali Versamenti in conservazione Predisposizione dei documenti finanziari a sistema.	Dipendenti che svolgono attività di protocollazione e comunque coinvolgimento di tutti i Settori e U.O.A. in cui risulta articolato l'ente	Facoltativa
Tutti i Settori/Unità Operative Autonome in cui risulta articolato l'Ente	Formazione in materia di protezione dei dati personali: - La protezione dei dati nei sistemi di gestione documentale - Le metodologie di analisi dei rischi e misure di sicurezza - Valutazione e prevenzione dei rischi	Almeno un referente privacy per Settore/U.O.A.	Obbligatoria
Tutti i Settori/Unità Operative Autonome in cui risulta articolato l'Ente	Sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008	Tutti i dipendenti dell'Ente secondo la programmazione fornita da ciascun dirigente/responsabile Unità Organizzativa Autonoma	Obbligatoria
Tutti i Settori/Unità Operative Autonome in cui risulta articolato l'Ente	Approfondimento della conoscenza nell'utilizzazione degli strumenti informatici con particolare riferimento a fogli di calcolo, posta elettronica e altri programmi comuni a tutti i Settori/U.O.A. dell'Ente (protocollo, ragioneria, intranet)	Tutti i dipendenti dell'Ente secondo la programmazione fornita da ciascun dirigente/responsabile Unità Organizzativa Autonoma con particolare riferimento ai dipendenti neo assunti	Obbligatoria

SETTORE/SERVIZIO PROPONENTE	ARGOMENTI FORMATIVI	DESTINATARI	TIPOLOGIA OBBLIGATORIA/FACOLTATIVA
Tutti i Settori/Unità Operative Autonome in cui risulta articolato l'Ente	La transizione al digitale: le norme e la costruzione dei servizi on line.	Tutti i Dirigenti/Responsabili U.O.A. dell'Ente; figure apicali e dipendenti che svolgono attività inerenti le materie oggetto di formazione	Obbligatoria
Tutti i Settori/Unità Operative Autonome in cui risulta articolato l'Ente	Formazione a approfondimento riguardante il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Tutti i Dirigenti/Responsabili U.O.A. dell'Ente; figure apicali e dipendenti che svolgono attività inerenti le materie oggetto di formazione	Facoltativa
Tutti i Settori/Unità Operative Autonome in cui risulta articolato l'Ente	Comunicazione istituzionale, tecniche per la predisposizione delle pagine informative del sito e altri canali di comunicazione	Tutti i dipendenti dell'Ente secondo la programmazione fornita da ciascun dirigente/responsabile Unità Operativa Autonoma con particolare riferimento ai dipendenti neo assunti	facoltativa
Tutti i Settori/Unità Operative Autonome in cui risulta articolato l'Ente	Iniziativa Syllabus - miglioramento delle competenze digitali	Tutti i Dirigenti/Responsabili U.O.A. dell'Ente; figure apicali e dipendenti che svolgono attività inerenti le materie oggetto di formazione	Obbligatoria
Componenti del Comitato Unico di Garanzia Dipendenti interessati a far parte del CUG l'Ente	Percorso formativo riguardante i componenti del Comitato Unico di Garanzia con particolare riferimento alla Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri	Tutti i dipendenti del Comitato Unico di Garanzia ed eventuali dipendenti interessati a far parte del CUG	Facoltativa

Tabella 35 - Fabbisogni formativi specifici per la U.O.A. Ufficio del Sindaco

SETTORE/SERVIZIO PROPONENTE	ARGOMENTI FORMATIVI	DESTINATARI	TIPOLOGIA OBBLIGATORIA/FACOLTATIVA
U.O.A. Ufficio del Sindaco Settore 2 Servizi alla Persona	Aggiornamenti ed approfondimenti in materia di Codice del Terzo Settore, D.Lgs. n. 117/2017 alla luce anche della Legge regionale Toscana n. 65/2020 e delle linee guida di cui al D.M. 31.03.2021 n. 72 - avvio del RUNTS - Schemi di convenzione - Ambiti di coprogettazione	Dipendenti assegnati alla U.O.A. Ufficio del Sindaco, individuate n. 3 unità Almeno 4 dipendenti del settore 2 appartenenti alle U.O. 2.1 e 2.2	Facoltativa
U.O.A. Ufficio del Sindaco	Controllo qualità e servizi	Dipendenti assegnati alla U.O.A. Ufficio del Sindaco Individuate n. 2 unità	Facoltativa
U.O.A. Ufficio del Sindaco	Citizen Relationship Management e strumenti per gestire le relazioni con il cittadino	Dipendenti assegnati alla U.O.A. Ufficio del Sindaco Individuate n. 3 unità	Facoltativa
U.O.A. Ufficio del Sindaco	Cerimoniale	Dipendenti assegnati alla U.O.A. Ufficio del Sindaco Individuate n. 2 unità	Facoltativa

Tabella 36 - Fabbisogni formativi specifici per la U.O.A. Polizia Municipale

SETTORE/SERVIZIO PROPONENTE	ARGOMENTI FORMATIVI	DESTINATARI	TIPOLOGIA OBBLIGATORIA/FACOLTATIVA
U.O.A. Polizia Municipale	Corso di lezioni regolamentari di tiro a segno	Tutti gli Agenti e Ufficiali di Polizia Municipale	Obbligatoria
U.O.A. Polizia Municipale	Corso di prima formazione per operatori di categoria C assunti a tempo indeterminato	Agenti di Polizia Municipale (almeno 6 unità)	Obbligatoria
U.O.A. Polizia Municipale	Prima formazione per addetti al coordinamento e controllo	Ufficiali di Polizia Municipale (almeno 2 unità)	Obbligatoria
U.O.A. Polizia Municipale	Corso per il conseguimento della patente di servizio	Agenti di Polizia Municipale (almeno 7 unità)	Obbligatoria

U.O.A. Polizia Municipale	Corso per l'utilizzo dei presidi tattici-difensivi	Agenti/Ufficiali di Polizia Municipale (almeno 4 unità)	Obbligatoria
U.O.A. Polizia Municipale	Corso in materia di DASPO urbano, sicurezza delle città e la Polizia di prossimità	Agenti di Polizia Municipale (almeno 4 unità)	Facoltativa
U.O.A. Polizia Municipale	Corso in materia di infortunistica con l'ausilio del ricostruttore	Agenti/Ufficiali di Polizia Municipale (almeno 8 unità)	Facoltativa
U.O.A. Polizia Municipale	La gestione della sala operativa	Agenti/Ufficiali di Polizia Municipale (almeno 2 unità)	Facoltativa
U.O.A. Polizia Municipale	L'approccio e il ruolo della Polizia Locale nella sicurezza urbana integrata	Agenti/Ufficiali di Polizia Municipale (almeno 3 unità)	Facoltativa
U.O.A. Polizia Municipale	La Polizia di prossimità	Agenti/Ufficiali di Polizia Municipale (almeno 3 unità)	Facoltativa
U.O.A. Polizia Municipale	Aggiornamento CDS e sicurezza stradale	Agenti/Ufficiali di Polizia Municipale (almeno 3 unità)	Facoltativa
U.O.A. Polizia Municipale	Infortunistica stradale	Agenti/Ufficiali di Polizia Municipale (almeno 3 unità)	Facoltativa
U.O.A. Polizia Municipale	La gestione dei proventi stradali delle notifiche e servizi a domanda dei privati	Agenti/Ufficiali di Polizia Municipale (almeno 2 unità)	Facoltativa
U.O.A. Polizia Municipale	La responsabilità professionale in giudizio	Agenti/Ufficiali di Polizia Municipale (almeno 3 unità)	Facoltativa
U.O.A. Polizia Municipale	Il controllo delle attività commerciali	Agenti/Ufficiali di Polizia Municipale (almeno 2 unità)	Facoltativa
U.O.A. Polizia Municipale	Le funzioni di controllo e le competenze di polizia edilizia	Agenti/Ufficiali di Polizia Municipale (almeno 3 unità)	Facoltativa
U.O.A. Polizia Municipale	Tecniche di polizia ambientale - i controlli in materia di rifiuti	Agenti/Ufficiali di Polizia Municipale (almeno 3 unità)	Facoltativa
U.O.A. Polizia Municipale	L'analisi e la gestione di progetti europei	Agenti/Ufficiali di Polizia Municipale (almeno 2 unità)	Facoltativa

Tabella 37 - Fabbisogni formativi specifici per il Settore 1

SETTORE/SERVIZIO PROPONENTE	ARGOMENTI FORMATIVI	DESTINATARI	TIPOLOGIA OBBLIGATORIA/FACOLTATIVA
Settore 1 Segreteria Generale	Il controllo strategico e di gestione. Strumenti di programmazione (PIAO), controllo, valutazione nell'ente locale	Dipendenti assegnati al Settore 1 (almeno 2 unità)	Facoltativa
Settore 1 Segreteria Generale	La trasparenza dell'azione amministrativa: accesso al documento amministrativo ed accesso civico. Focus sull'accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali.	Dipendenti assegnati al Settore 1 (almeno 2 unità)	Facoltativa
Settore 1 Segreteria Generale	Il contenzioso negli Enti Locali. Profili di corretta gestione. Focus su patrocinio legale dei dipendenti e rimborso delle spese legali agli amministratori.	Dipendenti assegnati al Settore 1 (1 unità)	Facoltativa
Settore 1 Segreteria Generale	Le modifiche al contratto consentite dal Codice dei Contratti: focus su proroghe e rinnovi contrattuali.	Dipendenti assegnati al Settore 1 (almeno 2 unità)	Facoltativa
Settore 1 Segreteria Generale	Redazione e predisposizione dello schema di contratto per gli appalti di servizi e forniture.	Dipendenti assegnati al Settore 1 (almeno 2 unità)	Facoltativa
Settore 1 Segreteria Generale	Stipula di convenzione, accordi e protocolli di intesa. Focus sul regime fiscale delle Convenzioni.	Dipendenti assegnati al Settore 1 (almeno 2 unità)	Facoltativa

Tabella 38 - Fabbisogni formativi specifici per il Settore 2

SETTORE/SERVIZIO PROPONENTE	ARGOMENTI FORMATIVI	DESTINATARI	TIPOLOGIA OBBLIGATORIA/FACOLTATIVA
Settore 2 Servizi alla persona	Aggiornamento sull'applicazione della normativa ISEE nei servizi scolastici educativi, casa e sociale, bonus vari.... (novità sulla validità della DSU, esempi casi concreti, accessi ed interrogazioni banche dati, ecc....)	Almeno 5 dipendenti del settore delle U.O., 2.1 e 2.2.	Facoltativa

Settore 2 Servizi alla persona	Aggiornamento formazione utilizzo piattaforma GEPI per adempimenti in materia di reddito di cittadinanza e PUC (progetti utili alla collettività)	Almeno 2 dipendenti della U.O. 2.2 coordinati con la U.O. 2.3	Facoltativa
Settore 2 Servizi alla persona	Procedure per l'erogazione di contributi e vantaggi economici ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990	Almeno 3 dipendenti delle 2 U.O. (2.1 e 2.2) appartenenti a tutte le categorie (con priorità per ufficio sport e cultura)	Obbligatoria
Settore 2 Servizi alla persona	Controllo sulla qualità dei servizi erogati con particolare riguardo ai servizi a domanda individuale ed alla formulazione di questionari di customer satisfaction	Almeno 4 dipendenti delle due U.O. 2.1 e 2.2 appartenenti a tutte le categorie	Facoltativa
Settore 2 Servizi alla persona	La gestione dei cittadini stranieri - Anagrafe/Stato civile.	Almeno 4 dipendenti	Facoltativa
Settore 2 Servizi alla persona	Corso di aggiornamento professionale: la formazione degli atti di stato civile - Dal tribunale all'ufficiale di stato civile	Almeno 4 dipendenti della U.O.2.3	Facoltativa
Settore 2 Servizi alla persona	Lo Stato civile digitale.	Almeno 4 dipendenti della U.O. 2.3	Facoltativa
Settore 2 Servizi alla persona	La banca dati elettorale: trasferimento in ANPR	Almeno 4 dipendenti della U.O. 2.3	Facoltativa
Settore 2 Servizi alla persona	Abilitazione alle funzioni di stato civile e anagrafe	Almeno 4 dipendenti della U.O. 2.3	Facoltativa
Settore 2 Servizi alla persona	Comunicazione: gli operatori al pubblico	Dipendenti assegnati al front-office e almeno 2 dipendenti della U.O. 2.2	Facoltativa
Settore 2 Servizi alla persona	L'ente locale, la struttura e analisi generale del TUEL	Tutti i dipendenti del front-office	Facoltativa

Tabella 39 - Fabbisogni formativi specifici per il Settore 3

SETTORE/SERVIZIO PROPONENTE	ARGOMENTI FORMATIVI	DESTINATARI	TIPOLOGIA OBBLIGATORIA/FACOLTATIVA
Settore 3 Risorse	Gli agenti contabili, l'economista e i consegnatori: corretta gestione degli adempimenti relativi e del sistema SIRECO	Dipendenti assegnati ai Servizi Finanziari	Facoltativa
Settore 3 Risorse	Piattaforma dei crediti commerciali (PCC)	Dipendenti assegnati ai Servizi Finanziari, almeno due unità di categoria C e D	Facoltativa
Settore 3 Risorse	La disciplina fiscale applicata agli enti locali	Dipendenti assegnati ai Servizi Finanziari (2 unità)	Facoltativa
Settore 3 Risorse	Gestione dei flussi OPI in Sicraweb	Dipendenti assegnati alla U.O. 3.1	Facoltativa
Settore 3 Risorse	Configurare e gestire apparati e prodotti per la sicurezza informatica	Personale assegnato alla U.O. 3.4	Facoltativa
Settore 3 Risorse	Infrastrutture di virtualizzazione desktop (VDI), quali VmWare Horizon View o Microsoft Azure	Personale di categoria D della U.O. 3.4	Facoltativa
Settore 3 Risorse	Programmazione in ambiente Android per la realizzazione di App su dispositivi mobili	Personale della U.O. 3.4	Facoltativa
Settore 3 Risorse	-Analisi dei rischi e misure di sicurezza - Trasparenza e privacy sui siti web e social	RTD/RTI	Obbligatoria
Settore 3 Risorse	Attuazione della normativa vigente in materia sui siti web dell'ente e nella produzione dei documenti informatici	Dipendenti assegnati alla U.O. 3.4	Obbligatoria
Settore 3 Risorse	Le società partecipate (normativa, obblighi, adempimenti)	1 dipendenti di categoria D della U.O. Risorse Tributarie e Partecipazioni	Facoltativa
Settore 3 Risorse	- Canone Unico patrimoniale - Piano economico finanziario TARI	Responsabile U.O. 3.2	Facoltativa

Settore 3 Risorse	Nuove disposizione normative sui tributi comunali	n. 3 dipendenti di cat. C della U.O. 3.2 n. 1 dipendente di cat. D della U.O. 3.2	Facoltativa
Settore 3 Risorse	La riscossione coattiva	n. 3 dipendenti di cat. C della U.O. 3.2 n. 1 dipendente di cat. D della U.O. 3.2	Facoltativa
Settore 3 Risorse Settore 4 Programmazione e Gestione del Territorio	Specifici corsi di aggiornamento relativi alla gestione del personale – aspetti giuridici e contabili. Nuovo inquadramento del personale	Dipendenti assegnati alla U.O. Risorse Umane Titolari di Posizione Organizzativa assegnati al Settore 4	Facoltativa
Settore 3 Risorse	Aggiornamento continuo sulle nuove disposizioni fiscali, previdenziali e relative scadenze e adempimenti	Tutto il personale della U.O. Risorse Umane	Facoltativa
Settore 3 Risorse	Formazione specifica sul nuovo programma della Maggiori riguardante la gestione giuridica, economica e previdenziale del personale dipendente. Formazione specifica sulla estrapolazione dei dati ai fini statistici e delle rendicontazioni	Tutto il personale assegnato alla U.O. Risorse Umane	Facoltativa

Tabella 40 - Fabbisogni formativi specifici per il Settore 4

SETTORE/SERVIZIO PROPONENTE	ARGOMENTI FORMATIVI	DESTINATARI	TIPOLOGIA OBBLIGATORIA/FACOLTATIVA
Settore 4 Programmazione e Gestione del Territorio	BIM pianificazione, realizzazione e gestione di opere pubbliche tramite aiuto di un software	Dipendenti assegnati alla U.O. 4.3 Opere Pubbliche – Patrimonio pubblico	Facoltativa
Settore 4 Programmazione e Gestione del Territorio	Corsi termografia (utilizzo termocamera) certificazioni di 1° Livello ISO18436	Dipendenti assegnati alla U.O. Opere Pubbliche 4.3 – Patrimonio pubblico	Facoltativa
Settore 4 Programmazione e Gestione del Territorio	Corso di valutazione immobiliare, stima e estimo beni pubblici	Dipendenti assegnati alla U.O. Opere Pubbliche 4.3 – Patrimonio pubblico	Facoltativa
Settore 4 Programmazione e Gestione del Territorio	Corso di formazione in materia di Sicurezza sui Luoghi di lavoro, con particolare riferimento a: - uso di piattaforme di lavoro mobili elevabili con e senza stabilizzatori	Dipendenti assegnati alla U.O. 4.3 e U.O. 4.4 sia figure tecniche che operaie	Obbligatoria
Settore 4 Programmazione e Gestione del Territorio	Abilitazione (patentino) per l'autorizzazione all'acquisto e utilizzo di prodotti fitosanitari	Dipendenti assegnati alla U.O. 4.3 e U.O. 4.4 sia figure tecniche che operaie	Facoltativa
Settore 4 Programmazione e Gestione del Territorio	Gestione manutenzione edifici	Tecnici assegnati alla gestione delle attività di manutenzione dell'area LLPP	Facoltativa
Settore 4 Programmazione e Gestione del Territorio	Gestione manutenzione strade	Tecnici assegnati alla gestione delle attività di manutenzione dell'area LLPP	Facoltativa
Settore 4 Programmazione e Gestione del Territorio	Aggiornamento legislativo sul codice della strada	Dipendenti assegnati alla U.O. Ambiente, Mobilità e Trasporti	Facoltativa
Settore 4 Programmazione e Gestione del Territorio	Aggiornamento corso Autocad	Personale tecnico assegnato al Settore 4, Programmazione e Gestione del Territorio	Facoltativa
Settore 4 Programmazione e Gestione del Territorio	La valutazione ambientale	Personale assegnato alla U.O. 4.4 e alla U.O. 4.6	Facoltativa
Settore 4 Programmazione e Gestione del Territorio	SIT su base open source, creazione e gestione di database geografici	Personale tecnico assegnato al Settore 4, Programmazione e Gestione del Territorio	Facoltativa
Settore 4 Programmazione e Gestione del Territorio	Bonifica siti inquinanti, aspetti tecnici e procedurali per la gestione del recupero delle aree inquinate	Dipendenti assegnati alla U.O. Ambiente, Mobilità e Trasporti	Facoltativa

Settore 4 Programmazione e Gestione del Territorio	Reato ambientale	Dipendenti assegnati alla U.O. Ambiente, Mobilità e Trasporti (almeno 2 unità)	Facoltativa
Settore 4 Programmazione e Gestione del Territorio	Aggiornamento tecnico/procedurale in materia edilizia con particolare riferimento a: paesaggistica, territorio rurale, rischio idraulico	Dipendenti assegnati alla U.O. Edilizia e Strumenti Attuativi	Facoltativa
Settore 4 Programmazione e Gestione del Territorio	Nuovi regimi amministrativi dopo i Decreti Scia 1 e Scia 2	Dipendenti assegnati alla U.O. Edilizia e Strumenti Attuativi e alla U.O. Sviluppo Economico	Facoltativa
Settore 4 Programmazione e Gestione del Territorio	Formazione di base in materia edilizia	Dipendenti tecnici e amministrativi neo-assunti assegnati alla U.O. Edilizia e Strumenti Attuativi	Facoltativa
Settore 4 Programmazione e Gestione del Territorio	Attività produttive, conferenze di servizi, autorizzazioni ambientali, strutture sanitarie, nuove normative in materia di semplificazione e scia, varianti art. 8 DPR 160/2010	Dipendenti assegnati alla U.O. Sviluppo Economico nonché della U.O. 4.7	Facoltativa
Settore 4 Programmazione e Gestione del Territorio	Commercio su aree pubbliche, commercio in sede fissa.	Dipendenti assegnati alla U.O. Sviluppo Economico	Facoltativa
Settore 4 Programmazione e Gestione del Territorio	Pubblico spettacolo, eventi, manifestazioni, spettacolo viaggiante, misure di safety and security.	Dipendenti assegnati alla U.O. Sviluppo Economico	Facoltativa
Settore 4 Programmazione e Gestione del Territorio	Turismo, gestione dei portali web dedicati	Dipendenti assegnati alla U.O. Sviluppo Economico	Facoltativa
Settore 4 Programmazione e Gestione del Territorio	Utilizzo sistema STAR anche attraverso l'implementazione di nuovi moduli gestionali	Dipendenti assegnati alla U.O. Sviluppo Economico	Facoltativa
Settore 4 Programmazione e Gestione del Territorio	Aggiornamento sulla L.R. 65/2014 recentemente modificata	Personale tecnico e amministrativo assegnato a urbanistica ed edilizia privata	Facoltativa

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Attività di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni

Per quanto attiene il monitoraggio del PIAO, si premette che ciascuno dei piani e dei programmi assorbiti porta con sé specifiche modalità stabilite dalle norme che li disciplinano.

L'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

- sottosezioni “**Valore pubblico**” e “**Performance**”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- Sezione “**Organizzazione e capitale umano**”, monitoraggio dall'Organismo Indipendente di Valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Tale considerazione in merito al monitoraggio, deriva anche dal fatto che non si dispone di un anno zero di raffronto da cui sviluppare analisi di impatto in ragione del limitato periodo di validità del presente PIAO, il quale dovrà essere aggiornato in seguito all'insediamento della nuova amministrazione comunale a metà anno 2023.

Al fine di realizzare il coordinamento dei monitoraggi delle diverse sezioni del PIAO, si riporta a conclusione del presente capitolo, una tabella che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO.

Particolare rilievo occorrerà dare alle risultanze del controllo strategico e del controllo di qualità dei servizi, al fine di misurare l'impatto delle attività previste nelle diverse azioni ed il valore pubblico generato, anche nell'ottica della predisposizione della relazione di fine mandato amministrativo.

Sottosezione valore pubblico

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione – sezione strategica, approvato dal Consiglio comunale e, a tendere, dovrà associare ad essi i diversi indicatori di impatto individuati a partire dalle dimensioni del benessere equo sostenibile sviluppati dall'ISTAT e dai 17 obiettivi dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile definiti dall'ONU.

Data la prossima scadenza del mandato amministrativo ed il commissariamento del Comune di Campi Bisenzio (vedi Premessa), non è stato possibile ricostruire dati di baseline di riferimento definiti all'inizio del mandato amministrativo nel 2018 e definire traguardi attesi in termini di indicatori di outcome/impatto puntuali per ciascun obiettivo strategico. Si è pertanto potuto definire nel PIAO 2023-2025 il traguardo atteso in termini proxy (aumento, riduzione, ecc.) ed i risultati saranno misurati e valutati in modo “indiretto” a partire dal grado di raggiungimento degli obiettivi operativi in cui sono declinati.

A questo scopo, i dirigenti dei settori/responsabili delle U.O.A. predisporranno una relazione sul raggiungimento complessivo degli obiettivi strategici nel corso degli anni del mandato amministrativo.

Sulla base di queste risultanze, il monitoraggio degli obiettivi strategici nell'ambito del controllo strategico avverrà a "stati di avanzamento" in due momenti specifici dell'anno: il primo, entro il 31 luglio, approvato dal Consiglio comunale; il secondo, coincidente con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio, approvata dal Consiglio comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Sottosezione azioni positive

Il piano è soggetto a valutazione annuale da parte del CUG che evidenzia lo stato di attuazione del piano stesso e formula proposte e modifiche in fase di aggiornamento annuale.

Scadenza per la predisposizione della relazione: entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sottosezione performance

Il monitoraggio della performance ha per oggetto la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance, inseriti nella sezione 2.2 del presente documento.

A tale scopo, il Sistema di misurazione e valutazione della Performance vigente (nel seguito: SMVP) prevede la misurazione e valutazione della performance negli ambiti di seguito indicati:

- Performance di ente - riferita all'amministrazione comunale nel suo complesso e relativa sia agli obiettivi strategici sia a quelli operativi;
- Performance organizzativa, riferita alle singole strutture organizzative, nelle quali è articolata l'organizzazione complessiva dell'Ente (obiettivi operativi assegnati compresi quelli relativi all'attività istituzionale e all'ordinaria erogazione dei servizi);
- Performance individuale, la quale misura la capacità di dirigenti, responsabili di U.O.A., posizioni organizzative e di tutto il personale dipendente di conseguire obiettivi individuali e di concorrere al raggiungimento degli obiettivi dell'ente e della struttura di riferimento.

Il SMVP prevede che la struttura deputata al controllo di gestione provveda al monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi di performance con periodicità semestrale, con riferimento allo stato di attuazione degli stessi alla data del 30 giugno (intermedio) e alla data del 31 dicembre (finale), avvalendosi dei dati e delle relazioni forniti dai responsabili degli obiettivi stessi e provvedendo al loro riscontro e all'analisi delle informazioni necessarie.

A seguito delle verifiche effettuate, la struttura preposta al controllo di gestione produce un report e lo trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione (in seguito OIV), al Sindaco e al Segretario Generale.

Le verifiche al 30 giugno e al 31 dicembre vengono validate dall'OIV, il quale esamina la rendicontazione trasmessa, dispone le eventuali correzioni e accerta il grado di raggiungimento degli obiettivi.

A conclusione delle proprie attività, l'OIV redige apposito verbale, quale espressione della propria valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Ente.

La relazione sulla performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa è redatta in forma sintetica e conformemente alle indicazioni delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica.

La validazione della relazione da parte dell'OIV e l'approvazione della stessa da parte della Giunta Comunale è condizione necessaria e inderogabile per la corresponsione di premi e per l'accesso agli strumenti previsti per premiare il merito e la professionalità.

A seguito della validazione la relazione è pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.

Ai sensi del vigente SMVP, la performance è determinata come segue:

- Performance di ente: rappresenta la media delle percentuali di raggiungimento degli obiettivi assegnati complessivamente alla struttura organizzativa del Comune, calcolata con i relativi pesi ponderali, e determinata per il 40% quale media degli obiettivi strategici e per il 60% come media degli obiettivi operativi;
- Performance organizzativa: è misurata come media delle percentuali di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati ad ogni singola Unità Operativa e Unità Organizzativa Autonoma, calcolata con i relativi pesi ponderali, e determinata per il 20% dalla performance di ente e per l'80% quale media delle percentuali di raggiungimento degli obiettivi operativi delle U.O. e delle U.O.A.;
- Performance individuale: è misurata con riferimento alle diverse tipologie di personale (dipendenti, incaricati di posizione organizzativa, dirigenti e responsabili di U.O.A.) e determinata sulla base delle percentuali stabilite all'art.9, lett. c1, c2 e c3 del SMVP.

Nella Relazione sulla performance saranno altresì rendicontati i seguenti obiettivi definiti nel PIAO:

- Obiettivi di pari opportunità
- Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione e tempi dei procedimenti
- Obiettivi di accessibilità

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Rischi corruttivi

Il monitoraggio ed il controllo rappresentano una fase fondamentale ed imprescindibile nel processo di gestione del rischio, al fine di garantire e verificare la corretta attuazione delle misure di prevenzione adottate, la loro idoneità al raggiungimento degli obiettivi per le quali sono state previste e, quindi, una valutazione complessiva dell'adeguatezza stessa dell'intero processo.

Il monitoraggio, essendo l'amministrazione una struttura che opera all'interno di un contesto, sia interno che esterno, inevitabilmente soggetto a mutamenti, consente di rivedere e adeguare successivamente tutta una serie di fattori, quali l'individuazione di rischi emergenti, le scelte compiute inizialmente in fase di ponderazione del rischio, i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, offrendo, quindi, la possibilità di integrare o inserire azioni correttive, idonee a contrastare rischi inizialmente non prevedibili o preventivabili.

Nel corso dell'anno 2021, come già esplicitato, si è dato avvio ad un complesso lavoro di revisione dei singoli rischi per ciascun processo, adeguamento delle relative misure di prevenzione e di nuova indicazione dei tempi e degli indicatori di attuazione. Laddove sono state individuate misure non coerenti con il rischio individuato sono state apportate le dovute correzioni, sostituendo o riprogrammando le misure con la collaborazione dei soggetti responsabili.

Il monitoraggio, che coinvolge i medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, viene attuato attraverso i seguenti strumenti:

- la relazione annuale del RPC, da elaborare ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, che permette di evidenziare l'attuazione di quanto contenuto nella relativa sottosezione del PIAO, la sua efficacia e gli eventuali scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate;

- due monitoraggi periodici sullo stato di attuazione delle misure, alle date del 31 maggio e 31 ottobre, a cura dei Dirigenti e Responsabili di U.O.A. (Unità Organizzativa Autonoma) dell'Ente.

Trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza RTI, come indicato nella Sottosezione 2.3 - paragrafo 2.2.2, con l'ausilio dei Dirigenti/Responsabili di U.O.A., provvede all'aggiornamento della parte della Sottosezione dedicata alla Trasparenza e Integrità, all'interno della quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza (all. 4 Tab. "Obblighi di pubblicazione").

L'OIV, così come previsto nella Sottosezione 2.3 - paragrafo 2.7, effettua il monitoraggio periodico degli obblighi di pubblicazione, secondo quanto deciso dall'OIV stesso e/o il calendario previsto dall'ANAC (di norma al 31.05 dell'anno successivo).

Sottosezione struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene monitorata in stretto collegamento con le risultanze del monitoraggio della Performance.

Si riportano le seguito le modalità e le tempistiche di monitoraggio della performance dei soggetti che ricoprono le diverse posizioni all'interno dell'ente e sulla cui base si valuta il funzionamento della struttura organizzativa nel suo complesso.

Valutazione della performance individuale: i tempi ed i soggetti competenti sono quelli indicati dal sistema di misurazione della performance individuale ed al momento:

Dipendenti e titolari di Posizione Organizzativa: i soggetti competenti deputati alla valutazione sono i Dirigenti ed i Responsabili delle U.O.A.

Termine della procedura: 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento

Dirigenti e Responsabili di U.O.A.: i soggetti competenti deputati alla valutazione sono l'O.I.V., il Segretario Generale, il Sindaco e la Giunta Comunale

Termine della procedura: 31 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento

Segretario Generale: i soggetti competenti deputati alla valutazione sono il Sindaco e l'O.I.V. nel caso in cui al Segretario Generale sono attribuite competenze dirigenziali.

Termine della procedura: 31 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sottosezione lavoro agile

Il monitoraggio viene effettuato con cadenza mensile da parte del Dirigente/Responsabile di U.O.A. tenuto conto degli obiettivi assegnati.

Il monitoraggio viene effettuato con cadenza annuale da parte dei Dirigenti/Responsabili di U.O.A. (Conferenza dei Dirigenti) al fine di valutare criticità/modifiche/aggiornamenti con puntuale verifica di quanto di seguito riportato:

- Realizzazione degli obiettivi,
- Soddisfazione degli utenti,
- Conseguimento di risparmi,

- Riduzione dell'assenteismo,
- Innalzamento della produttività,
- Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti,
- Miglioramento del benessere organizzativi,
- Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

Sottosezione piano triennale dei fabbisogni

Verifica annuale con relativo aggiornamento entro il termine di approvazione del DUP (31 luglio anno precedente al triennio di riferimento) e entro il termine di approvazione del P.I.A.O. con il quale vengono recepite le previsioni inserite in precedenza nel DUP (termine stabilito al 31 gennaio di ogni anno).

Organi competenti al monitoraggio: Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Organizzazioni Sindacali.

Sottosezione piano della formazione del personale

Il monitoraggio viene effettuato tramite un report annuale sul gradimento dei corsi di formazione effettuati dal personale dipendente. I dati sono dichiarati su una scheda da parte dei dipendenti, elaborati dalla U.O. Risorse Umane e analizzati da parte del Comitato di Controllo sulla qualità. Viene redatto anche un report da inviare alle Organizzazioni Sindacali.

Il monitoraggio viene effettuato entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento ed inviato nella relazione annuale sui controlli da inviare alla Corte dei Conti.

Tabella 41 - Riepilogo modalità di monitoraggio delle sezioni del PIAO

Sezioni/ Sottosezioni PIAO	Soggetto responsabile	Modalità monitoraggio	Tempistiche/scadenza
1. SEZIONE ANAGRAFICA E CONTESTO ESTERNO			
1. Anagrafica e contesto esterno	Unità organizzativa Controllo strategico	Annuale	- 31.07
	Consiglio	Documento Unico di programmazione	
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore Pubblico	Unità organizzativa Controllo strategico	Monitoraggio periodico sullo stato di attuazione delle linee di mandato	- 31.07 - 30.04 (con rif. anno precedente)
	Comitato per il controllo sulla qualità dei servizi erogati	Monitoraggio annuale sulla valutazione del gradimento dei servizi erogati	- al 31/12
	Consiglio	Stato di attuazione dei programmi Relazione sulla gestione	- 30.04 (con rif. anno precedente)
	CUG	Stato di attuazione del Piano delle Azioni Positive	- entro il 30.03 (con rif. anno precedente)
2.2 Performance	Unità organizzativa Controllo di gestione	Monitoraggio periodico sul grado di raggiungimento degli obiettivi di performance annuale	- al 30.06 - al 31.12
	Giunta/OIV	Relazione sulla performance	- Validazione OIV sui report dei monitoraggi raggiungimento obiettivi (intermedio e finale) - Validazione OIV relazione Performance e approvazione Giunta al 30.06 (con rif. anno precedente)
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	RPC	Monitoraggio periodico	31.05 e 31.10
		Relazione annuale RPC (come da modello adottato da ANAC con comunicato del Presidente)	- 15.12 (salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC)
	OIV	Attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	- 31.05 salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Dirigenti e Responsabili di U.O.A. Sindaco Giunta Comunale O.I.V.	In relazione alle modalità di monitoraggio previste per la sottosezione Performance	- 30.06 (con rif. anno precedente)
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile	Dirigenti e Responsabili di U.O.A. Conferenza dei Dirigenti	Verifica annuale finalizzata a controllare il raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel POLA	Verifica annuale anche al fine di valutare modifiche del POLA e percentuali dei soggetti che possono accedere al lavoro agile
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno del	Consiglio Comunale Giunta Comunale	Valutazione triennale con aggiornamento annuale	31 luglio per predisposizione del DUP

Personale	Organizzazioni Sindacali		31 gennaio dell'anno successivo per la predisposizione del PIAO
3.4 Piano della Formazione del Personale	Dirigenti e Responsabili di U.O.A. Organizzazioni Sindacali	Report annuale	- 31/01 (con rif. anno precedente)
	Comitato per il controllo sulla qualità dei servizi erogati	Esame del report sulle valutazioni di gradimento dei corsi di formazione effettuati dai dipendenti dell'ente	- Report annuale