

Allegato A

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

Approvato con DGC. n. 71 del 30/03/2026

INDICE

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1. Comune di Castagneto Carducci: scheda anagrafica dell'Amministrazione

1.2. I principali stakeholders dell'Ente

1.3. Analisi di contesto

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore Pubblico

2.1.1. Definizione di Valore Pubblico

2.1.2. Indirizzi strategici: Linee Programmatiche di Mandato e Documento Unico di Programmazione - Parte S.e.S

2.2. Performance

2.2.1. Il ciclo di gestione della Performance del Comune di Castagneto Carducci

2.2.2. Piano della Performance 2026-2028: obiettivi di performance, fasi ed indicatori

2.2.3. Piano Esecutivo di Gestione 2026-2028: Risorse di PEG per Centro di Responsabilità

2.2.4 Piano delle azioni positive triennio 2026/2028

2.3. Programmazione rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

3.2. Organizzazione del lavoro agile

3.3. Piano triennale dei Fabbisogni del Personale

3.4. Piano triennale formazione del personale

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

PREMESSA

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Ai sensi dell'art. 8 c. 2 del DM n. 132 del 30 giugno 2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, (...), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Pertanto per i soli enti locali con riferimento all'anno 2026 il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2026, a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 disposto dal decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2025 (G.U. del 31 dicembre 2025) (COMUNICATO DEL PRESIDENTE ANAC n. 1 del 14 gennaio 2026).

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”*.

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti, sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte strategiche di sviluppo dell'amministrazione. In tal senso, il legislatore ha attuato un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema di pianificazione nelle pubbliche amministrazioni al fine di coordinare la molteplicità di strumenti di programmazione. 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 PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - PNA) e degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR – ed in particolare:

- il Piano della performance,
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,

- il Piano organizzativo del lavoro agile,
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale,
- il Piano triennale delle azioni positive.

Al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, l'Ente si appresta con il presente documento a dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, divenute efficaci, in data 30 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", coordinando i provvedimenti di programmazione ordinariamente adottati, all'interno del presente Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), così come definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Nella predisposizione del proprio PIAO l'Ente tiene conto decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 ottobre 2025 col quale vengono approvate le linee di indirizzo "Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)" e i relativi Manuali operativi "Ministeri e altre pubbliche amministrazioni centrali", "Regioni", "Province" "Città metropolitane e Comuni", in una prospettiva di progressivo allineamento alle indicazioni ministeriali, tenendo conto della fascia dimensionale dell'Ente ivi prevista come piccola (fino a 14.999 abitanti): dimensione Base.

SEZIONE 1: SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1. Comune di Castagneto Carducci: scheda anagrafica dell'Amministrazione

| | |
|--|--|
| Denominazione Ente | Comune di Castagneto Carducci |
| Indirizzo | Via Giosuè Carducci, 1 - 57022 Castagneto Carducci LI |
| P.IVA | 00121280499 |
| C.F. | 00121280499 |
| PEC | mail@comune.castagneto.legalmailpa.it pm.castagneto-carducci@pec.it suap.castagneto-carducci@pec.it |
| Email | urp@comune.castagneto-carducci.li.it |
| Centralino | 0565 778 111 |
| Sito web istituzionale | www.comune.castagneto-carducci.li.it/ |
| Social Network | www.facebook.com/comunedicastagnetocarducci/ www.instagram.com/comunecastagneto_carducci/ |
| Sindaco | Sandra Scarpellini |
| RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza) | Segretario Generale (Dott. Andrea Martelli) |
| Numero dipendenti al 31 dicembre 2025 | 81 |

1.2. I principali stakeholders dell'Ente

Il Comune di Castagneto Carducci gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia

esterni all'Ente stesso, i quali hanno un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti, ed in particolare:

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

1.3. Analisi di contesto

Contesto esterno

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce la base di impostazione di qualsiasi strategia.

Il Comune di Castagneto Carducci confina a Nord con il Comune di Bibbona, ad Est con quello di Monte Verdi Marittimo, Sassetta e Suvereto e a Sud con il Comune di San Vincenzo. Con una estensione di circa 142 km² risulta il Comune più esteso della Provincia di Livorno ed è rappresentato dal Capoluogo, Castagneto Carducci, e da tre frazioni: Donoratico, Bolgheri e Marina di Castagneto. Il territorio comunale si sviluppa sul settore della Maremma settentrionale, in corrispondenza della massima ampiezza della pianura.

Posizione geografica: latitudine 43° 10' Nord, longitudine 1° 51'

Ovest. Quota altimetrica massima: 585 metri sul livello del mare.

Dal punto di vista morfologico il territorio è caratterizzato da una stretta fascia costiera di bassa pianura posta ad ovest della Via Aurelia, contraddistinta dal litorale pinetato e da un settore collinare ad est della Via Bolgherese distinto in una fascia pedecollinare a ulivo e in una fascia collinare a bosco ceduo. Il tratto compreso tra la Via Aurelia e la Via Bolgherese si distingue invece per una fascia di pianura alta in cui si concentrano le maggiori attività del Comune, prima tra tutte l'agricoltura sia estensiva (a valle della ferrovia) che intensiva (a monte della ferrovia).

La frazione Capoluogo di Castagneto Carducci ha nel castello medievale, assieme alla chiesa di San Lorenzo, il nucleo originario dell'abitato. La storia del borgo, al pari di quella di altri centri dell'antica Maremma pisana, è legata alle vicende della famiglia Della Gherardesca, un legame non sempre pacifico tra questo territorio e la nobile prosapia, difficili rapporti che nel corso dei secoli hanno visto la popolazione castagnetanana lottare per i propri diritti di comunità indipendente e per la conquista degli usi civici.

La frazione di Donoratico, per la sua collocazione strategica rispetto al sistema dei trasporti e delle infrastrutture è l'insediamento più abitato del Comune.

La frazione è sorta nella prima metà del XIX secolo quando il conte Guido Alberto Della

Gherardesca dette vita, nella località allora nota come Bambolo, ad una serie di nuclei abitati, composti perlopiù da poderi abitati da coloni, che portavano il nome di Campo Colonnello, Campo Lupinaio, Campo Menabuoi e Mandriacce. Il paese si sviluppò a partire dal 1863, anno in cui fu inaugurata la ferrovia Livorno-Follonica e costruita la stazione ferroviaria del Bambolo, che anziché sorgere nella località Bambolo propriamente detta (poco a nord dell'attuale centro abitato), fu eretta per volere dei conti Della Gherardesca presso la loro proprietà delle Mandriacce: fu proprio dalle Mandriacce che iniziò lo sviluppo dell'attuale paese di Donoratico.

Con la costruzione della prima scuola (1902), del primo pozzo (1911), della chiesa (1929) e con l'arrivo della luce elettrica (1921), l'allora villaggio di coloni aveva ormai assunto una fisionomia tale da essere riconosciuto come moderno paese rurale: fu così elevato a frazione nel 1923, con il nome di Bambolo. Nel 1935 fu inaugurata la casa del fascio. Soltanto nel 1938 avvenne il cambio di denominazione in Donoratico, dal nome del vicino castello medievale.

La Frazione di Marina di Castagneto è situata sulla costa del Mar Ligure. Ha ottenuto la Bandiera Blu delle spiagge per la qualità dei servizi e delle acque di balneazione. La storia di Marina di Castagneto è legata essenzialmente alla costruzione del fortilizio settecentesco per il pattugliamento della costa. Di lì a poco, nell'ambito delle bonifiche promosse dal granduca di Toscana, fu deciso di impiantare una vasta pineta costiera a protezione della campagna retrostante. Tuttavia, fu solo nel corso della seconda metà del Novecento che l'abitato conobbe un rapido sviluppo, con la costruzione di numerose infrastrutture legate al turismo balneare.

La Frazione di Bolgheri, il cui nome deriva da un insediamento militare di Bulgari alleati dei Longobardi, qui attestati in posizione difensiva contro un eventuale sbarco di truppe bizantine provenienti dalla Sardegna, fin dalla sua origine fu dominio dei conti della Gherardesca, i quali vi ebbero castello e palazzo anche quando fioriva il potente conte Bonifazio Novello signore di Pisa; e fu probabilmente in Bolgheri dove quel conte per tre mesi alloggiò l'antipapa Pietro da Corvaja per indurlo a rinunciare alle sue pretese al soglio pontificio.

Il caratteristico borgo si è sviluppato attorno al castello medievale (ampiamente rimaneggiato nel corso dei secoli) che sorge su una modesta altura raggiungibile attraverso il suggestivo Viale dei Cipressi, strada lunga quasi cinque chilometri che ha inizio a valle, sulla via Aurelia, proprio dinanzi al settecentesco Oratorio di San Guido: il luogo è stato reso celebre dai versi di Giosuè Carducci nella poesia Davanti San Guido (1874). Inoltre, all'interno del paese è ubicato il cimitero monumentale dove fu sepolta la nonna dello stesso poeta, Lucia. Non distante dal nucleo abitato, su un'altura posta a quasi 400 metri sul livello del mare, sorge l'antico nucleo fortificato di Castiglioncello di Bolgheri, con la chiesa di San Bernardo.

Il territorio del Comune è poi inserito in una rete infrastrutturale viaria costituita da:

- ✓ la S.S. n.1 Aurelia;
- ✓ la linea ferroviaria Livorno – Grosseto.

Parallelamente, l'analisi del contesto demografico del territorio del Comune di Castagneto Carducci risulta fondamentale per evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale opera, per conoscere gli interlocutori e per appurare come tali caratteristiche possano incidere sulla qualità dei servizi offerti all'utenza.

Il Comune presenta al 31/12/2025 una popolazione residente totale di 8788 abitanti.

Nell'ultimo triennio, la popolazione residente del Comune di Castagneto Carducci è risultata sostanzialmente stazionaria, con una lieve prevalenza della componente femminile.

Anche la composizione per fasce d'età non subisce significativi mutamenti nel triennio e si conferma l'invecchiamento nella composizione della popolazione (es. per il 2025 si registra il 15,68% di popolazione da 0 a 19 anni contro il 28,11% di oltre i 65 anni).

Si riportano di seguito alcuni dati estratti dalla banca dati Anagrafica riferiti all'ultimo triennio:

| RESIDENTI TOTALI AL | MASCHI | FEMMINE | TOTALI | % M | % F | |
|---------------------|--------|---------|--------|-------|-------|-----|
| 31/12/25 | 4335 | 4453 | 8788 | 49,33 | 50,67 | 100 |
| 31/12/24 | 4325 | 4471 | 8796 | 49,17 | 50,83 | 100 |
| 31/12/23 | 4372 | 4519 | 8891 | 49,17 | 50,83 | 100 |

SUDDIVISIONE PER FASCE DI ETA'

| AL 31/12/2025 | Maschi | Femmine | Totale | % M | % F | %TOT |
|---------------|--------|---------|--------|-------|-------|-------|
| 0-3 | 84 | 85 | 169 | 1,94 | 1,91 | 1,92 |
| 4-6 | 112 | 96 | 208 | 2,58 | 2,16 | 2,37 |
| 7-14 | 326 | 279 | 605 | 7,52 | 6,26 | 6,88 |
| 15-19 | 192 | 204 | 396 | 4,43 | 4,58 | 4,51 |
| 20-64 | 2497 | 2443 | 4940 | 57,60 | 54,86 | 56,21 |
| 65 OLTRE | 1124 | 1346 | 2470 | 25,93 | 30,23 | 28,11 |
| | | | | 100 | 100 | 100 |

| AL 31/12/2024 | Maschi | Femmine | Totale | % M | % F | %TOT |
|---------------|--------|---------|--------|-------|-------|-------|
| 0-3 | 111 | 82 | 193 | 2,56 | 1,84 | 2,19 |
| 4-6 | 96 | 86 | 182 | 2,21 | 1,93 | 2,07 |
| 7-14 | 300 | 268 | 568 | 6,91 | 6,01 | 6,46 |
| 15-19 | 200 | 186 | 386 | 4,61 | 4,17 | 4,39 |
| 20-64 | 2545 | 2479 | 5024 | 58,66 | 55,62 | 57,12 |
| 65 OLTRE | 1087 | 1356 | 2443 | 25,05 | 30,43 | 27,77 |
| | | | | 100 | 100 | 100 |

| AL 31/12/2023 | Maschi | Femmine | Totale | % M | % F | %TOT |
|---------------|--------|---------|--------|------|------|------|
| 0-3 | 110 | 96 | 206 | 2,51 | 2,12 | 2,32 |
| 4-6 | 108 | 90 | 198 | 2,47 | 1,99 | 2,23 |

| | | | | | | |
|----------|------|------|------|-------|-------|-------|
| 7-14 | 306 | 271 | 577 | 7,00 | 6,00 | 6,49 |
| 15-19 | 203 | 197 | 400 | 4,64 | 4,36 | 4,50 |
| 20-64 | 2571 | 2506 | 5077 | 58,81 | 55,45 | 57,10 |
| 65 OLTRE | 1074 | 1359 | 2433 | 24,57 | 30,08 | 27,36 |
| | | | | 100 | 100 | 100 |

Circa la situazione degli stranieri nel Comune di Castagneto Carducci si riporta la situazione anagrafica al 31/12/2025 (come risulta dalle schede di famiglia e convivenza)

| Popolazione Residente alla decorrenza 31/12/2025 | | | |
|---|-------------|-------------|-------------|
| | Maschi | Femmine | Totale |
| | 4306 | 4403 | 8709 |

| Cittadini Italiani RESIDENTI con decorrenza 31/12/2025 | | | |
|---|-------------|-------------|-------------|
| | Maschi | Femmine | Totale |
| | 3629 | 3772 | 7401 |

| Cittadini UE RESIDENTI con decorrenza 31/12/2025 | | | |
|---|-----------|------------|------------|
| | Maschi | Femmine | Totale |
| | 88 | 157 | 245 |
| NAZIONALITA' | Maschi | Femmine | Totali |
| AUSTRIA | 5 | 7 | 12 |
| BELGIO | 1 | 0 | 1 |
| BULGARIA | 3 | 3 | 6 |
| DANIMARCA | 0 | 1 | 1 |
| ESTONIA | 0 | 1 | 1 |
| FRANCIA | 6 | 3 | 9 |
| GERMANIA | 10 | 21 | 31 |
| GRECIA | 0 | 1 | 1 |
| IRLANDA | 1 | 0 | 1 |
| LETTONIA | 0 | 3 | 3 |
| LITUANIA | 2 | 4 | 6 |
| PAESI BASSI | 2 | 3 | 5 |
| POLONIA | 3 | 11 | 14 |

| | | | |
|-----------------|-----------|------------|------------|
| PORTOGALLO | 1 | 1 | 2 |
| REPUBBLICA CECA | 1 | 2 | 3 |
| ROMANIA | 50 | 89 | 139 |
| SLOVACCHIA | 0 | 1 | 1 |
| SLOVENIA | 1 | 0 | 1 |
| SPAGNA | 1 | 4 | 5 |
| UNGHERIA | 1 | 2 | 3 |
| | 88 | 157 | 245 |

| Cittadini EXTRA-UE RESIDENTI con decorrenza 31/12/2025 | | | |
|---|------------|------------|-------------|
| | Maschi | Femmine | Totale |
| | 589 | 474 | 1063 |
| | | | |
| NAZIONALITA' | Maschi | Femmine | Totale |
| AFGHANISTAN | 2 | 0 | 2 |
| ALBANIA | 89 | 90 | 179 |
| ALGERIA | 3 | 1 | 4 |
| ARABIA SAUDITA | 1 | 0 | 1 |
| BANGLADESH | 9 | 3 | 12 |
| BIELORUSSIA | 0 | 3 | 3 |
| BOSNIA-ERZEGOVINA | 2 | 2 | 4 |
| BRASILE | 4 | 7 | 11 |
| BURKINA FASO | 2 | 0 | 2 |
| CANADA | 0 | 2 | 2 |
| CAMERUN | 2 | 0 | 2 |
| COLOMBIA | 0 | 1 | 1 |
| COSTA D'AVORIO | 4 | 0 | 4 |
| COSTA RICA | 0 | 1 | 1 |
| CUBA | 4 | 8 | 12 |
| EGITTO | 1 | 0 | 1 |
| ERITREA | 0 | 1 | 1 |
| ETIOPIA | 8 | 7 | 15 |
| FEDERAZIONE RUSSA | 1 | 9 | 10 |
| FILIPPINE | 2 | 5 | 7 |

| | | | |
|----------------------------|------------|------------|-------------|
| GAMBIA | 4 | 1 | 5 |
| GEORGIA | 1 | 3 | 4 |
| GIAPPONE | 0 | 2 | 2 |
| GIORDANIA | 1 | 2 | 3 |
| GUINEA | 10 | 2 | 12 |
| GUINEA BISSAU | 1 | 0 | 1 |
| “APOLIDE” | 1 | 0 | 1 |
| INDIA | 4 | 0 | 4 |
| IRAQ | 1 | 0 | 1 |
| KOSOVO | 4 | 3 | 7 |
| LIBIA | 1 | 0 | 1 |
| MACEDONIA DEL NORD | 14 | 21 | 35 |
| MALI | 11 | 0 | 11 |
| MAROCCO | 101 | 78 | 179 |
| MAURITANIA | 1 | 0 | 1 |
| MOLDOVA | 9 | 11 | 20 |
| NIGERIA | 3 | 0 | 3 |
| PAKISTAN | 19 | 1 | 20 |
| PERU’ | 2 | 1 | 3 |
| REGNO UNITO | 7 | 5 | 12 |
| REPUBBLICA DOMINICANA | 6 | 5 | 11 |
| REPUBBLICA POPOLARE CINESE | 3 | 5 | 8 |
| SENEGAL | 185 | 58 | 243 |
| SERBIA | 1 | 0 | 1 |
| SRI LANKA | 13 | 10 | 23 |
| STATI UNITI D'AMERICA | 3 | 3 | 6 |
| SVIZZERA | 9 | 10 | 19 |
| THAILANDIA | 0 | 1 | 1 |
| TURCHIA | 9 | 4 | 13 |
| UCRAINA | 30 | 108 | 138 |
| URUGUAY | 1 | 0 | 1 |
| | 589 | 474 | 1063 |

Ad integrazione dell'analisi demografica si riporta di seguito una sintetica analisi del contesto socio economico, riassumibile nei dati che seguono:

Economia insediata

Il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di aziende che operano principalmente nel settore del turismo e dell'agricoltura.

In particolare, l'organico delle imprese risulta così distribuito:

| | |
|---|---------|
| Presenza di grandi imprese (superiori a 100 dipendenti) | nessuna |
| Presenza di medie imprese (superiori a 50 dipendenti) | bassa |
| Presenza di piccole imprese (inferiori a 50 dipendenti) | alta |

L'economia insediata sul territorio comunale è caratterizzata dalla prevalenza di attività agricole, commerciali, turistiche e in misura minore artigianali, come meglio desumibile dai dati riportati nelle seguenti tabelle pubblicate dalla Regione Toscana relative alla statistiche delle imprese operanti sul territorio regionale.

Imprese per tipologia di attività economica presenti sul territorio del Comune di Castagneto Carducci anno 2025:

| Anno | Sezione | Numero imprese registrate | Numero imprese attive |
|------|---|---------------------------|-----------------------|
| 2024 | [A] Agricoltura, silvicoltura e pesca | 333 | 333 |
| 2024 | [B] Estrazione di minerali da cave e miniere | 1 | 1 |
| 2024 | [C] Attività manifatturiere | 69 | 63 |
| 2024 | [D] Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata | 3 | 3 |
| 2024 | [E] Fornitura di acqua; reti fognarie | 1 | 1 |
| 2024 | [F] Costruzioni | 140 | 133 |
| 2024 | [G] Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli | 229 | 225 |
| 2024 | [H] Trasporto e magazzinaggio | 11 | 10 |
| 2024 | [I] Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione | 235 | 188 |
| 2024 | [J] Servizi di informazione e comunicazione | 12 | 12 |
| 2024 | [K] Attività finanziarie e assicurative | 17 | 17 |
| 2024 | [L] Attività immobiliari | 38 | 32 |
| 2024 | [M] Attività professionali, scientifiche e tecniche | 12 | 11 |
| 2024 | [N] Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese | 46 | 45 |
| 2024 | [N/A] Non rilevato | 47 | 0 |
| 2024 | [P] Istruzione | 4 | 4 |
| 2024 | [Q] Sanità e assistenza sociale | 3 | 3 |
| 2024 | [R] Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento | 20 | 19 |
| 2024 | [S] Altre attività di servizi | 43 | 43 |

| | | | |
|------|---|-----|-----|
| 2025 | [A] Agricoltura, silvicoltura e pesca | 336 | 336 |
| 2025 | [B] Estrazione di minerali da cave e miniere | 1 | 1 |
| 2025 | [C] Attività manifatturiere | 66 | 62 |
| 2025 | [D] Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata | 4 | 4 |
| 2025 | [E] Fornitura di acqua; reti fognarie | 1 | 1 |
| 2025 | [F] Costruzioni | 146 | 141 |
| 2025 | [G] Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli | 223 | 218 |
| 2025 | [H] Trasporto e magazzinaggio | 11 | 10 |
| 2025 | [I] Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione | 238 | 188 |
| 2025 | [J] Servizi di informazione e comunicazione | 11 | 11 |
| 2025 | [K] Attività finanziarie e assicurative | 18 | 17 |
| 2025 | [L] Attività immobiliari | 37 | 31 |
| 2025 | [M] Attività professionali, scientifiche e tecniche | 12 | 11 |
| 2025 | [N] Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese | 51 | 50 |
| 2025 | [N/A] Non rilevato | 52 | 1 |
| 2025 | [P] Istruzione | 4 | 4 |
| 2025 | [Q] Sanità e assistenza sociale | 3 | 3 |
| 2025 | [R] Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento | 19 | 18 |
| 2025 | [S] Altre attività di servizi | 41 | 41 |

Movimento anagrafico delle imprese per comune - Situazione al 31/12/2024:

| Comune | Imprese | | | | Indicatori (%) | | | |
|---------------------|--------------------------|----------------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------|---------------------|-------------------|-------------------|
| | Registrate al 31/12/2024 | Iscritte dal 01/01 al 31/12/2024 | Cessate dal 01/01 al 31/12/2024 | Saldo iscritte - cessate | Tasso di iscrizione | Tasso di cessazione | Tasso di turnover | Tasso di crescita |
| Castagneto Carducci | 1.168 | 45 | 59 | -14 | +3,8% | +5,0% | +8,8% | -1,2% |

Imprese registrate e attive, unità locali attive per tipologia e comune al 31/12/2025:

| Comune | Imprese | | | | Unità locali | | |
|---------------------|------------|--------|------------------|-----------------------|--------------|------------------|-----------------------|
| | Registrate | Attive | | | Attive | di cui artigiane | % artigiane su attive |
| | | Numero | di cui artigiane | % artigiane su attive | | | |
| Castagneto Carducci | 1.176 | 1.069 | 235 | 22,0% | 1.432 | 236 | 16,5% |

Imprese presenti per numero di dipendenti, trend storico dal 2023 al 2025:

| Sezione | 2023 | | 2024 | | 2025 | |
|--|----------------------------|--------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
| | Numero unità locali attive | Numero unità locali artigiane attive | Numero unità locali attive | Numero unità locali artigiane attive | Numero unità locali attive | Numero unità locali artigiane attive |
| [A] Agricoltura, silvicoltura e pesca | 402 | 6 | 406 | 6 | 407 | 6 |
| [B] Estrazione di minerali da cave e miniere | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |

| | | | | | | |
|---|-----|-----|-----|----|-----|-----|
| [C] Attività manifatturiere | 83 | 54 | 79 | 50 | 77 | 47 |
| [D] Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 0 |
| [E] Fornitura di acqua; reti fognarie | 3 | 1 | 3 | 1 | 3 | 1 |
| [F] Costruzioni | 147 | 101 | 145 | 97 | 154 | 102 |
| [G] Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli | 320 | 13 | 320 | 13 | 303 | 14 |
| [H] Trasporto e magazzinaggio | 24 | 2 | 22 | 2 | 23 | 3 |
| [I] Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione | 333 | 5 | 330 | 4 | 323 | 4 |
| [J] Servizi di informazione e comunicazione | 14 | 5 | 15 | 5 | 14 | 4 |
| [K] Attività finanziarie e assicurative | 33 | 0 | 30 | 0 | 30 | 0 |
| [L] Attività immobiliari | 35 | 0 | 38 | 0 | 37 | 0 |
| [M] Attività professionali, scientifiche e tecniche | 19 | 0 | 21 | 0 | 20 | 0 |
| [N] Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese | 67 | 23 | 64 | 21 | 66 | 26 |
| [N/A] Non rilevato | 4 | 0 | 4 | 0 | 12 | 0 |
| [P] Istruzione | 6 | 0 | 7 | 1 | 7 | 1 |
| [Q] Sanità e assistenza sociale | 6 | 1 | 7 | 1 | 7 | 1 |
| [R] Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento | 27 | 1 | 30 | 1 | 29 | 1 |
| [S] Altre attività di servizi | 52 | 31 | 53 | 31 | 50 | 9 |

Contesto interno

Di seguito si riportano le strutture dell'Ente e i servizi erogati.

| Immobili | Attuale utilizzo |
|---|---|
| Palazzo Comunale – Via Giosuè Carducci 1 – Castagneto Carducci | Sede legale dell'Ente |
| Uffici comunali c/o Palazzo Comunale - Via Marconi, 4 - Castagneto Carducci | Sede degli uffici comunali seguenti: centralino, urp, segreteria, protocollo, messo, contratti, comunicazione, promozione del territorio, sport, informatica, staff sindaco |
| Uffici comunali - Via Aurelia 2E - Donoratico | Sede degli uffici comunali seguenti: Ragioneria - Patrimonio - Partecipate, Entrate Generali, Personale - Stipendi |
| Uffici comunali - Via della Resistenza, 20 – Donoratico | Sede degli uffici comunali seguenti: Polizia Locale |
| Uffici comunali - Via della Repubblica, 15/A e 15/D | Sede degli uffici comunali seguenti: Servizi educativi, |

| | |
|---|---|
| – Donoratico | sociali, culturali, demografici |
| Uffici comunali - Via del Fosso, 8 – Donoratico | Sede degli uffici comunali seguenti: ambiente, manutenzioni, lavori pubblici, protezione civile, demanio marittimo, edilizia privata, urbanistica, suap |
| Sala Falcone e Borsellino - Via dei Molini Castagneto Carducci | Sala consiliare |
| Museo Archivio Carducciano, ubicato al piano terreno di Via Carducci 1, presso il capoluogo Castagneto Carducci | Museo |
| Teatro Comunale "Roma" - via Gramsci n. 3 - Castagneto Carducci | Teatro |
| Cinema Ariston - Via della Repubblica 7/A – Donoratico (LI) | Cinema – sala convegni |
| Biblioteca comunale "Ilaria Alpi" – via A. Toscanini 4 - Donoratico | Servizi bibliotecari |
| Spazio Giovani "Ilaria Leone" – via della Repubblica 15/B - Donoratico | Attività socio-ricreative |
| Palestra Castagneto Carducci | Attività sportive varie |
| Palestra – Piazza Europa – Donoratico | Palestra extrascolastica - Attività sportiva principale Basket |
| Tensostruttura – via del Fosso – Donoratico | Attività sportiva principale Pallavolo |
| Area sportiva Tennis – via del Fosso – Donoratico | Attività sportiva tennis |
| Area sportiva Calcio – Loc. Ghiacci – Donoratico | Attività sportiva calcio |
| Area sportiva Ciclismo c/o Parco Comunale Leognan - Donoratico | Attività sportiva ciclismo |
| Parco Comunale "Le Sughere" - Via Aurelia Nord - Donoratico | Svolgimento di sagre, manifestazioni politiche, culturali, sociali, ricreative, feste paesane e similari |
| Cimiteri Comunali (Castagneto Carducci – Donoratico - Bolgheri) | Servizio cimiteriale |
| La Squolina – Via della Marina - Marina di Castagneto | attività e laboratori culturali ricreativi e sportivi – guardia medica (periodo estivo) |
| Ex Ludoteca – Vai Marchi n. 2 - Castagneto | Comodato uso con Camera di Commercio per sala assaggio Panel Olio |
| Magazzino elettricisti Via Umberto n. 13 Castagneto Carducci | magazzino/archivio |

Strutture scolastiche

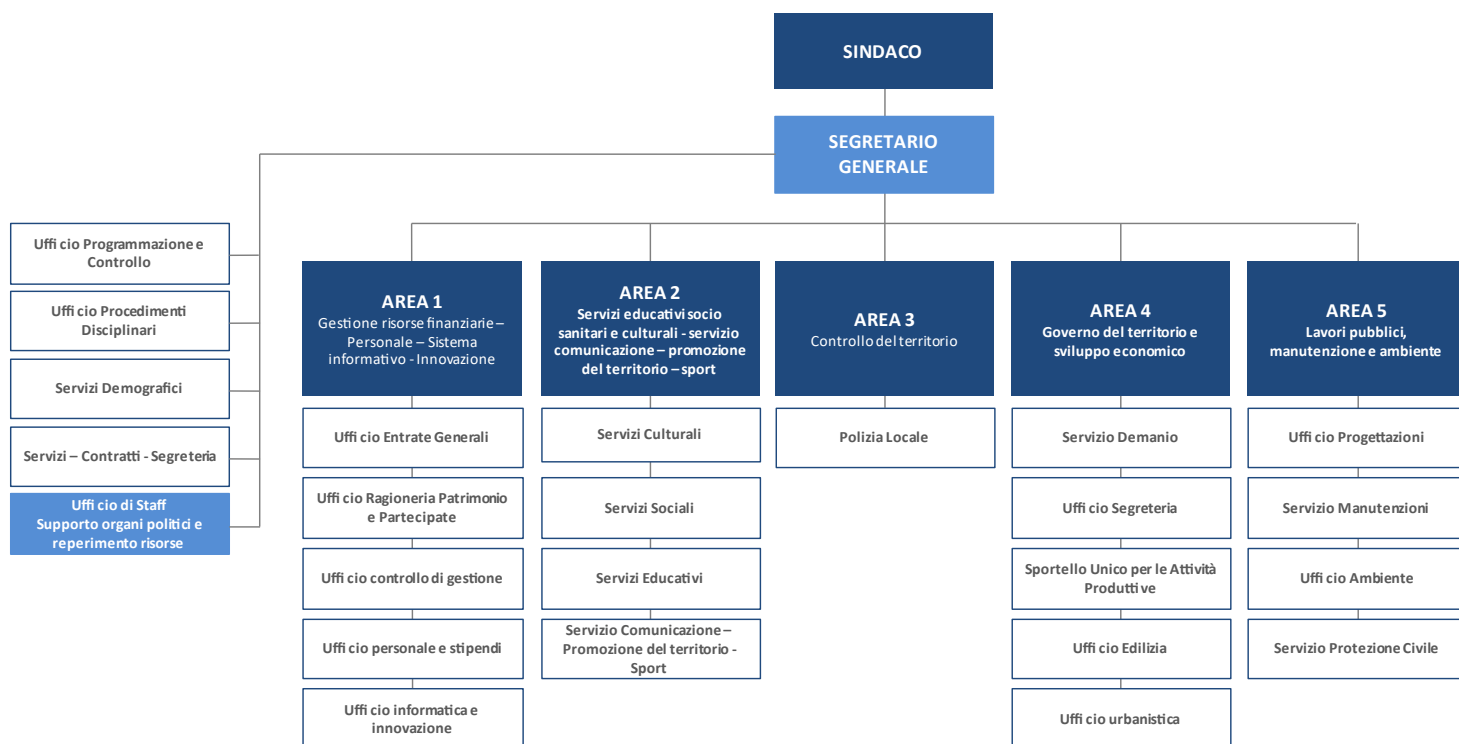
| |
|---|
| Nido comunale d'infanzia "Dindolon", ubicato in Via U. Foscolo, 32 – Frazione di Donoratico |
| Scuola d'Infanzia "Il Parco" – Scuola primaria "Margherita Hack" e Scuola Inferiore di Primo Grado "Bezzini" - Donoratico |
| Scuola d'Infanzia – Scuola primaria e Scuola Inferiore di Primo Grado "Bezzini" - Castagneto Carducci |

| SERVIZIO | Modalità di gestione | Soggetto gestore |
|----------|---|------------------|
| | Affidamento in gestione ai sensi del codice | |

| | | |
|---|--|---|
| Mensa scolastica | dei contratti pubblici del servizio di ristorazione scolastica per le scuole statali e paritarie, del Comune di Castagneto Carducci relativo agli anni educativi 2021/2022, 2022/2023 e 2023/2024; a seguire l'affidamento è stato rinnovato per il triennio - anni scolastici 2024/2025, 2025/2026, 2026/2027. La scadenza è fissata al 30/06/2027. | "CIR FOOD S.C." |
| Asilo Nido | Affidamento in gestione ai sensi del codice dei contratti pubblici con Contratto Repertorio numero 5.396, stipulato in data 9 novembre 2022, rinnovato per il triennio relativo agli anni educativi 2024/2025, 2025/2026, 2026/2027, con Decreto n. 205 del 07/06/2024. Il contratto scadrà il 31/07/2027. | "CO&SO-Consortio per la Cooperazione e la Solidarietà - Consorzio di Cooperative Sociali - Società Cooperativa Sociale" |
| Trasporto scolastico | Affidamento in gestione ai sensi del codice dei contratti pubblici del servizio di trasporto scolastico degli alunni frequentanti le scuole statali e paritarie del Comune di Castagneto Carducci relativo agli anni scolastici 2025/2026, 2026/2027 e 2027/2028. | B&B SERVICE SO CIETA' COOPERATIVA |
| Assistenza disabili trasporto scolastico | Servizio affidato in coprogettazione ai sensi del Codice del Terzo Settore con Convenzione in data 18/07/2025. Il servizio si concluderà il 30 giugno 2028. | NUOVO FUTURO COOPERATIVA SOCIALE |
| Parcheggi custoditi e parchimetri | Affidamento in gestione dal 01/01/2026 al 31/03/2026 Gara in corso per affidamento dal 01/04/2026 al 31/12/2028 | SIAM Srl |
| Biblioteca comunale e Spazio Giovani | Affidamento in gestione dal 1 gennaio 2021 al 31 dicembre 2023 rinnovato fino al 31 dicembre 2026 | CO&SO consorzio per la cooperazione e la solidarietà SCS |
| Museo Archivio Carducci | Affidamento in gestione dal 1 gennaio 2025 al 31 dicembre 2025 rinnovato fino al 31 dicembre 2026 | CO&SO consorzio per la cooperazione e la solidarietà SCS |
| Archivio storico e di deposito comunale | Affidamento in gestione dal 1 settembre 2023 al 31 agosto 2026 | MARNO srl |
| Scuola di Musica | Affidamento in gestione dal 1 settembre 2023 al 31 agosto 2026 rinnovabile | ITINERA Progetti e Ricerche Soc. Coop. Impresa Sociale |
| Palestra Castagneto | Gestione diretta | Comune |
| Palestra Donoratico | Affidamento in gestione | ASD GS Basket Donoratico |
| Tensostruttura – via del Fosso - Donoratico | Gestione diretta | Comune |
| Area Tennis – via del Fosso - Donoratico | Affidamento in gestione | Circolo Tennis Donoratico |
| Area ciclistica c/o Parco pubblico Leognan | Affidamento in gestione | Gruppo Sportivo Unione Ciclistica Donoratico |
| Area Calcio – Loc. Ghiacci - Donoratico | Concessione in uso per campionato prima categoria 2025/2026 | U.S. Donoratico |

| | | |
|--|--|---|
| Servizio di informazione turistica | Affidamento in gestione fino al 31/12/2026 | ITINERA Progetti e Ricerche Soc. Coop. Impresa Sociale |
| Servizio di protezione civile | Gestione associata con i Comuni di Cecina, Rosignano M.mo e Bibbona | Capofila Rosignano M.mo |
| Servizi socio-assistenziali | Gestione associata | Azienda Sanitaria Area Vasta Nord Ovest Toscana – tramite società della salute “Valli Etrusche” |
| Servizio gestione integrata rifiuti urbani | Servizio esternalizzato | SEI Toscana |
| Servizio Illuminazione pubblica | Affidamento in gestione tramite convenzione Consip Servizio Luce 4 (2025-2033) | ENGIE Servizi Spa |
| Servizio Tesoreria Comunale | Affidamento in gestione dal 27/10/2021 al 31/07/2026 | RTI - Banca di Credito Cooperativo di Castagneto Carducci – Società Cooperativa (capogruppo e mandataria) e Cassa Centrale Banca – Credito Cooperativo Italiano S.P.A. (mandante) |

Riguardo alla struttura organizzativa dell'Ente si riporta l'organigramma risultante dalla riorganizzazione disposta col presente PIAO, precisando che il nuovo assetto organizzativo contenuto nel PIAO 2026-2028 avrà effetto a decorrere dall'adozione dei decreti sindacali di conferimento degli incarichi di responsabilità delle aree ad esito delle operazioni di nuova pesatura degli incarichi di Elevata Qualificazione dopo che sarà stato adeguato il Regolamento delle Elevate Qualificazioni al CCNL 2022-2024:



Per un'analisi compiuta del contesto interno è inoltre fondamentale predisporre una mappatura generale dei processi, da integrare con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie al fine di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Per la definizione analitica delle attività compiute dagli uffici si rimanda altresì al funzionigramma contenuto nella SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - Struttura organizzativa.

Di seguito la mappatura dei processi elaborata in relazione all'assetto organizzativo approvato nel presente PIAO.

MAPPATURA DEI PROCESSI – ANNO 2026

| AREA | SERVIZIO | MACROFUNZIONI | PROCESSI | ATTI | CENTRO DI RESPONSABILITÀ |
|---|---|--|--|--|---|
| Area del Segretario | Ufficio di Staff - Supporto Organi Politici e Reperimento Risorse | Segreteria del Sindaco e della Giunta, gestione agenda, supporto agli organi politici per il reperimento bandi di finanziamento per lo sviluppo del Comune | Cura e diffusione delle notizie riguardanti l'attività politica e di governo del Sindaco e della Giunta comunale | Comunicazioni - Gestione agenda amministratori | Segretario Generale (Dott. Andrea Martelli) |
| | | | Collaborazione in modo sinergico con tutta la struttura organizzativa e, in particolare, con il servizio che cura la comunicazione verso i cittadini | Comunicazioni | |
| | | | Segreteria del Sindaco e della Giunta ed attività di coordinamento dell'immagine | Comunicazioni | |
| | | | Coordinamento di attività intersettoriali individuate come strategiche dal Sindaco o dalla Giunta | Comunicazioni | |
| | | | Coordinamento strategico per la promozione delle attività agricole | Comunicazioni | |
| | | | Attività di supporto e segreteria del Segretario Generale per quanto attiene: ufficio di programmazione e controllo, supporto e segreteria dell'organismo di controllo di regolarità amministrativa, supporto e segreteria Conferenza dei responsabili di Area, supporto coordinamento GDPR e trattamento dei dati personali | Comunicazioni – verbali – decreti – determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Attività di sostegno per il reperimento delle risorse: Ricerca bandi di finanziamento pubblici (finanziamenti europei, statali, regionali ecc.) e privati (Fondazioni ecc.) | Comunicazioni, relazioni | |
| Informazioni agli uffici sulle opportunità di accesso ai bandi e requisiti di ammissibilità | Comunicazioni, relazioni | | | | |
| Area del Segretario | Ufficio Procedimenti Disciplinari | Istruzione e gestione dei procedimenti disciplinari che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale | Istruzione e definizione di tutti i procedimenti disciplinari che prevedono sanzioni maggiori del rimprovero verbale | Comunicazioni - verbali | Segretario Generale (Dott. Andrea Martelli) |
| Area del Segretario | Ufficio Programmazione e Controllo | Gestione degli incarichi dei Responsabili di Area, rendicontazione delle performance e definizione degli obiettivi, dei criteri per incentivi e premi, programmazione dell'ente, controlli interni | Attività di supporto del processo di pianificazione strategica e di programmazione operativa e del monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi programmati | Relazioni, verbali, deliberazioni | Segretario Generale (Dott. Andrea Martelli) |
| | | | Attività di coordinamento con i Responsabili di Area, con gli Assessorati di riferimento e con il Sindaco per l'elaborazione e la proposta del piano degli obiettivi | Verbali, comunicazioni, relazioni, direttive, circolari | |
| | | | Anticorruzione Legge 190/2012 | Verbali, comunicazioni, relazioni, deliberazioni di Giunta comunale | |

| | | | | | |
|---------------------|---------------------|---|---|--|--|
| | | | Obblighi di Pubblicità e Trasparenza decreto n. 33/2013 | Verbali, comunicazioni, relazioni, pubblicazioni | |
| | | | Attività di controllo successiva sugli atti | Verbali, comunicazioni, relazioni, direttive | |
| | | | Attività di coordinamento in materia di GDPR e trattamento dei dati personali | Verbali, Comunicazioni, Relazioni, deliberazioni, regolamenti, determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Gestione impianti sportivi | Deliberazioni, decreti, determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni, verbali, convenzioni, contratti | |
| | | | Gestione del Parco delle Sughere | Comunicazioni – decreti – determinazioni di accertamento, d'impegno di spesa – deliberazioni - verbali | |
| | | | Responsabilità di gestione PNRR Green Community | Deliberazioni, decreti, determinazioni di accertamento, d'impegno di spesa , liquidazioni, verbali, convenzioni, contratti | |
| Area del Segretario | Servizi Demografici | Gestione dei servizi delle pratiche relative all'anagrafe, allo stato civile, all'elettorale, certificazioni, autenticazione copie e firme. Tenuta dei relativi registri. | Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche e AIRE | Certificazioni, iscrizioni, annotazioni, verbali | Segretario Generale (Dott. Andrea Martelli) |
| | | | Gestione documenti di soggiorno | Certificazioni, attestazioni | |
| | | | Stato Civile: atti di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni, cittadinanza, riconoscimenti e legittimazioni | Certificazioni, iscrizioni, trascrizioni, annotazioni, verbali, decreti, determinazioni d'impegno di spesa , liquidazioni | |
| | | | Elettorale: procedimenti elettorali, tenuta degli Albi degli Scrutatori e Presidenti di Seggio, gestione e aggiornamenti delle Liste Elettorali e sezionali, Commissione Elettorale | Delibere di giunta, determinazioni d'impegno di spesa, decreti, verbali | |
| | | | Gestione dell'Albo dei Giudici Popolari | Avvisi, Comunicazioni, Verbali | |
| | | | Gestione della Leva Militare | Formazione liste di leva e trasmissione | |
| | | | Adempimenti toponomastici | delibere di giunta, delibere di consiglio, denominazione aree di circolazione, attribuzione e attestazione numerazione civica, determinazioni d'impegno di spesa | |
| | | | Rilascio delle certificazioni demografiche | Certificazioni | |
| | | | Censimenti e statistiche relativi alla popolazione | Relazioni, Estrazioni | |

| | | | | | |
|---------------------|--------------------------------|--|--|--|--|
| | | | Procedure per il rilascio delle carte d'identità | Rilascio documenti | |
| | | | Autenticazioni copia e firme, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà | Formazione documenti | |
| | | | Polizia mortuaria (permessi per inumazione o cremazione) | Autorizzazioni, ordinanze | |
| | | | Tenuta del Registro dei testamenti biologici | Iscrizioni, cancellazioni, annotazioni | |
| | | | Tenuta del Registro delle unioni di fatto | Iscrizioni, cancellazioni, annotazioni | |
| | | | Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio | Relazioni, verbali | |
| | | | Censimenti e statistiche relativi alla popolazione | Relazioni, verbali | |
| Area del Segretario | Servizi Contratti - Segreteria | Gestisce il protocollo, l'archivio, le notifiche e la pubblicazione degli atti ufficiali. Cura gli affari legali, la stipula di contratti e convenzioni, le celebrazioni istituzionali e il supporto agli organi elettivi del Comune | Centralino telefonico generale dell'Ente | Comunicazioni | Segretario Generale (Dott. Andrea Martelli) |
| | | | Protocollo generale, ritiro e spedizione della posta interna ed esterna | Registrazioni | |
| | | | Archivio di deposito | Registrazioni, inserimenti, scarti | |
| | | | Gestione delle notifiche, degli atti depositati e dell'Albo pretorio - Messo comunale | Determinazioni d'impegno di spesa, liquidazioni, registrazioni, Comunicazioni, relazioni, verbali | |
| | | | Assistenza e supporto agli organi elettivi per lo svolgimento delle sedute | Comunicazioni, verbali | |
| | | | Status dei consiglieri comunali, nonché liquidazione periodica gettoni di presenza e rimborso ai rispettivi datori di lavoro | Determinazioni d'impegno di spesa, liquidazioni, comunicazioni | |
| | | | Registrazione, pubblicazione, conservazione degli atti a valenza generale: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti sindacali ed accordi di programma e pubblicazione sul sito WEB delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta | Pubblicazioni, comunicazioni | |
| | | | Raccolta dei regolamenti dell'Ente e loro pubblicazione sul sito WEB del Comune | Pubblicazioni, comunicazioni | |
| | | | Attività di Supporto al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Attività di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente | Pubblicazioni, comunicazioni | |
| | | | Celebrazioni istituzionali - Gestione del gonfalone | Deliberazioni di Giunta Comunale, determinazioni d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Gestione dei contratti soggetti a registrazione e repertoriati | Determinazioni d'impegno di spesa, liquidazioni, registrazioni, trascrizioni, convenzioni, contratti | |
| | | | Gestione delle attività di rogito contrattuale del Segretario Generale | Determinazioni d'impegno di spesa, liquidazioni, registrazioni, trascrizioni, | |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|
| | | | | convenzioni, contratti | |
| | | | Gestione dei rapporti economici e amministrativi inerenti il contenzioso dell'Ente e dell'affidamento degli incarichi legali | Deliberazioni di Giunta Comunale, determinazioni d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Gestione dei rapporti con la Centrale Unica di Committenza | Determinazioni d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| Area 1 - Gestione risorse finanziarie - personale – sistema informativo – innovazione | Ufficio Ragioneria - Patrimonio - Partecipate | Gestione della contabilità, dei bilanci e del patrimonio comunale, inclusi i finanziamenti e le partecipazioni. Controllo di gestione. Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria | Adozione atti di programmazione finanziaria e relative variazioni (DUP, bilancio, PEG/PIAO, Rendiconto) | Deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale | Responsabile Area 1 (Dott. Oronzo De Giorgi) |
| | | | Finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie | Deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale, determinazioni di accertamento, d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria | Verbali, relazioni, comunicazioni | |
| | | | Procedimento per nomina revisore dei conti, compensi e rimborsi | Deliberazioni di Consiglio Comunale, determinazioni d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Contabilità generale e controllo di gestione - Contabilità finanziaria | Determinazioni di accertamento, d'impegno di spesa, liquidazioni, reversali, mandati di pagamento | |
| | | | Adempimenti fiscali - Gestione Irap ed Iva | Determinazioni di accertamento, d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Servizio di economato e delle spese generali (pulizia, affitti e utenze, acquisti materiale da ufficio) per gli uffici comunali | Determinazioni di accertamento, d'impegno di spesa, a contrarre, liquidazioni, buoni economali | |
| | | | Gestione dei rapporti inerenti la materia assicurativa | Determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni, relazioni, rapporti | |
| | | | Inventario del patrimonio | Determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni, relazioni, rapporti | |
| | | | Gestione delle partecipazioni societarie | Deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale | |
| Area 1 - Gestione risorse finanziarie - personale – sistema informativo – innovazione | Ufficio controllo di gestione | Monitoraggio delle performance economiche e gestionali del Comune, analisi dei risultati rispetto agli obiettivi per ottimizzare l'efficienza interna | Attività inerenti il controllo economico interno della gestione, compresi i rapporti con i Responsabili di area e gli organi istituzionali dell'Ente | Relazioni, Rapporti, Verbali | Responsabile Area 1 (Dott. Oronzo De Giorgi) |
| | | | Confronto dei risultati effettivi con gli obiettivi e gli standard, determinazione eventuali scostamenti e loro analisi | Relazioni, Rapporti, Verbali | |
| Area 1 - Gestione risorse finanziarie - personale – | Ufficio Entrate Generali | Gestione e riscossione di tributi (IMU, TARI, Imposta di Soggiorno) e entrate patrimoniali, degli atti fiscali e della | Gestione dei tributi: IMU, TASI, TARI, Imposta di soggiorno, Canone Unico Patrimoniale | Deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale - Determinazioni di accertamento, d'impegno, Liquidazioni - | Responsabile Area 1 (Dott. Oronzo De Giorgi) |

| | | | | | |
|---|------------------------------|---|---|---|--|
| sistema informativo – innovazione | | gestione del contenzioso tributario per il Comune | | Avvisi di accertamento | |
| | | | Gestione delle entrate patrimoniali relative ai servizi scolastici e cimiteriali | Comunicazioni, Deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale - Determinazioni di accertamento, d'impegno, Liquidazioni - Avvisi di accertamento | |
| | | | Gestione del Piano Economico Finanziario (PEF) e determinazione e gestione tariffe TARI | Deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale | |
| | | | Gestione del contenzioso in materia tributaria | Atti giudiziari | |
| | | | Riscossione coattiva delle entrate | Avvisi di accertamento – Ingiunzioni fiscali | |
| Area 1 - Gestione risorse finanziarie - personale – sistema informativo – innovazione | Ufficio Personale - Stipendi | Gestione amministrativa e stipendiale del personale, inclusi orario di lavoro, permessi, congedi e la regolarizzazione delle posizioni contributive e previdenziali | Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente (controllo sull'orario di lavoro, assenze, applicazione delle indennità dovute, progressioni nelle aree ed in genere di tutti gli istituti previsti dal contratto nazionale e decentrato di lavoro) | Comunicazioni, decreti, determinazioni d'impegno di spesa, liquidazioni, relazioni | Responsabile Area 1 (Dott. Oronzo De Giorgi) |
| | | | Gestione economica dei rapporti di lavoro, con la redazione delle buste paga, compresi i pagamenti dei contributi, le ritenute fiscali e la redazione del mod. 770 | Comunicazioni, decreti, determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Ruoli Previdenziali ed assistenziali del personale dipendente e non | Comunicazioni, decreti, determinazioni d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Redazione del Conto annuale del Personale (parte contabile/stipendi e giuridica) | Relazioni, Comunicazioni | |
| | | | Sorveglianza sanitaria del personale, registrazione infortuni e adempimenti Inail | Comunicazioni, decreti, determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni, verbali | |
| | | | Coordinamento dei rapporti con il medico competente | Comunicazioni, decreti, determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni, verbali | |
| | | | Predisposizione del Piano del Fabbisogno del Personale | Deliberazione di Giunta comunale | |
| | | | Attuazione del Piano del Fabbisogno del Personale (mobilità, concorsi, comandi, progressioni tra le aree) | Deliberazioni di Giunta comunale, decreti, determinazioni d'impegno di spesa, liquidazioni, verbali | |
| | | | Aggiornamento e modifiche alla dotazione organica | Deliberazioni di Giunta comunale | |
| | | | Attività di coordinamento con le altre Aree per la realizzazione e gestione dei Piani formativi | Comunicazioni, determinazioni d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Gestione delle Relazioni sindacali | Comunicazioni | |
| | | | Segreteria amministrativa e supporto tecnico alla | Verbali | |

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|--|---|--|--|
| | | | delegazione trattante | | |
| | | | Attività di Segreteria e di supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari | Comunicazioni, Verbali | |
| | | | Gestione del Comitato Unico di garanzia | Comunicazioni, Verbali, decreti, deliberazioni di Giunta comunale | |
| | | | Supporto al Nucleo di Valutazione | Comunicazioni, Verbali, decreti, determinazioni d'impegno di spesa, liquidazioni, deliberazioni di Giunta comunale | |
| | | | Redazione dell'Anagrafe delle Prestazioni - PERLAPA | Comunicazioni, RegISTRAZIONI | |
| Area 1 - Gestione risorse finanziarie - personale – sistema informativo – innovazione | Ufficio Informatica e Innovazione | Gestisce l'infrastruttura tecnologica del Comune, connettività, software e hardware. Promuove la digitalizzazione, supportando gli uffici e garantendo la riservatezza dei dati. | Gestione della trasmissione dati in via informatica | Comunicazioni, registrazioni | Responsabile Area 1 (Dott. Oronzo De Giorgi) |
| | | | Predisposizione di piani-programmi di evoluzione tecnologica e miglioramento telematico e di connessione | Relazioni, verbali, guide | |
| | | | Gestione tecnica del sito web del Comune e coordinamento con le varie reti telematiche | Relazioni, verbali, guide | |
| | | | Supporto all'attività di comunicazione interna ed esterna e informazione istituzionale | Grafica, pubblicazioni | |
| | | | Predisposizione ed aggiornamento di software non complessi | Relazioni, verbali, guide | |
| | | | Acquisto e manutenzione di sistemi software complessi e dell'hardware | determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Consulenza e formazione agli uffici per l'utilizzo delle apparecchiature e dei programmi informatici | Relazioni, verbali, guide | |
| | | | Supporto agli uffici per l'utilizzo di piattaforme telematiche | Relazioni, verbali, guide, registrazioni | |
| | | | Gestione di tutti i rapporti inerenti la fonia sia fissa che mobile | determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Gestione tecnica centralino dell'Ente | determinazioni d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Gestione di tutti i rapporti inerenti le fotocopiatrici, gli scanner, i modem ed in genere di tutte le apparecchiature elettroniche collegabili in rete | determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Gestione del Piano della digitalizzazione ed informatizzazione dell'Ente | Regolamenti, deliberazioni, determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Gestione flussi documentali informatici e degli archivi | determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni | |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|
| | | | Attività in collaborazione con il Segretario Generale e i Responsabili di Area per l'attuazione della normativa sulla riservatezza | Publicazioni | |
| | | | Servizi di Rappresentanza - accompagnamento con autista per gli Amministratori | Relazioni, verbali | |
| Area 2 - Servizi educativi socio sanitari e culturali – Servizio Comunicazione - Promozione del territorio - Sport | Servizio Comunicazione - Promozione del territorio - Sport | L'Ufficio coordina le attività di comunicazione e informazione istituzionale, quelle relative alla promozione del territorio, sia a livello comunale che di Comunità d'ambito turistico quale Comune Capofila. Realizzazione di eventi. Supporto gestione impianti sportivi. Rapporti con le associazioni. Assegnazione contributi. | Attività di comunicazione interna ed esterna e informazione istituzionale circa le attività dell'Ente | Comunicazione alla cittadinanza, Gestione social network | Responsabile Area 2 (Dott.ssa Beatrice Bettini) |
| | | | Ufficio Stampa | conferenze/ rassegna stampa | |
| | | | Gestione sito Internet del Comune per la parte di competenza, ovvero comunicazione, informazione istituzionale circa le attività dell'Ente | Publicazioni, comunicazioni | |
| | | | Supporto al servizio di protezione Civile per quanto riguarda l'informazione della popolazione in materia di protezione civile | Comunicazione alla cittadinanza | |
| | | | Attività di coordinamento e gestione dell'Ambito turistico Costa degli Etruschi quale Capofila ai sensi della legge regionale recante il TU sul turismo | Comunicazioni – decreti – determinazioni di accertamento, d'impegno di spesa, a contrarre – deliberazioni – verbali – registrazioni statistiche | |
| | | | Gestione PNRR Green Community | Deliberazioni, decreti, determinazioni di accertamento, d'impegno di spesa, liquidazioni, verbali, convenzioni, contratti | |
| | | | Attività di comunicazione delle attività e iniziative dell'Ambito Costa degli Etruschi | Comunicazioni | |
| | | | Gestione Uffici IAT (informazione e accoglienza turistica) del Comune di Castagneto Carducci | Decreti – determinazioni accertamento, d'impegno di spesa, a contrarre – deliberazioni | |
| | | | Gestione e promozione delle iniziative turistiche | Comunicazioni - Decreti – determinazioni d'impegno di spesa, a contrarre – deliberazioni – verbali – convenzioni - contratti | |
| | | | Promozione turistica del territorio | Comunicazioni - Decreti – determinazioni d'impegno di spesa, a contrarre – deliberazioni – verbali – convenzioni - contratti | |
| Rapporti con le associazioni. Assegnazione contributi | Comunicazioni - Decreti – determinazioni d'impegno di spesa, a contrarre – deliberazioni – verbali – convenzioni - contratti | | | | |
| Supporto all'Area del Segretario per la gestione degli impianti sportivi | Decreti – determinazioni di accertamento, d'impegno di spesa, a contrarre – deliberazioni – verbali – | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|
| | | | | convenzioni - contratti | |
| | | | Supporto all'Area del Segretario per la gestione del Parco delle Sughere | Comunicazioni – decreti – determinazioni di accertamento, d'impegno di spesa – deliberazioni - verbali | |
| | | | Trasporto pubblico locale | Comunicazioni – determinazioni d'impegno di spesa | |
| Area 2 - Servizi educativi socio sanitari e culturali - Servizio Comunicazione - Promozione del territorio - Sport | Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP | Primo punto di contatto tra i cittadini e il Comune, fornisce informazioni, assistenza e supporto per l'accesso ai servizi e per la risoluzione di segnalazioni | Informazioni sulle attività e i servizi del Comune | Comunicazioni | Responsabile Area 2 (Dott.ssa Beatrice Bettini) |
| | | | Registrazione e gestione segnalazioni da parte dei cittadini - Accoglimento dei reclami | Comunicazioni - relazioni | |
| | | | Attività di rilascio Pass per parcheggi estivi a Castagneto Carducci, Bolgheri e Marina di Castagneto per residenti o possessori di immobili all'interno delle aree ZTL o APU | Comunicazioni - autorizzazioni | |
| | | | Attività di consegna autorizzazioni transito e sosta in ZTL a Castagneto Carducci | Comunicazioni - autorizzazioni | |
| | | | Informazioni sul Comune e sul territorio | Comunicazioni | |
| Area 2 - Servizi educativi socio sanitari e culturali - Servizio Comunicazione - Promozione del territorio - Sport | Servizi Educativi | Si occupa della gestione del nido d'infanzia, del trasporto e refezione scolastica, del diritto allo studio e delle attività educative a supporto delle scuole e famiglie del Comune. Rapporti con gli istituti comprensivi. | Gestione e controllo del Nido d'Infanzia Comunale | Relazioni, verbali, decreti – determinazioni di accertamento, d'impegno di spesa, a contrarre - liquidazioni – deliberazioni - regolamenti | Responsabile Area 2 (Dott.ssa Beatrice Bettini) |
| | | | Gestione e controllo dei Servizi Educativi | Relazioni, verbali, decreti – determinazioni di accertamento, d'impegno di spesa, a contrarre - liquidazioni – deliberazioni - regolamenti | |
| | | | Gestione delle attività di assistenza e didattica integrative | Relazioni, verbali, decreti – determinazioni di accertamento, d'impegno di spesa, a contrarre - liquidazioni – deliberazioni | |
| | | | Rapporti, convenzioni e servizi per le scuole paritarie riconosciute sul territorio comunale | Deliberazioni, decreti – determinazioni d'impegno di spesa, liquidazioni, convenzioni | |
| | | | Gestione amministrativa (iscrizioni, anagrafica, ecc.) di asilo nido e servizi scolastici | Relazioni, verbali | |
| | | | Gestione e controllo del Servizio di Trasporto Scolastico | Relazioni, verbali | |
| | | | Gestione e controllo del Servizio di Refezione Scolastica | Relazioni, verbali | |
| | | | Gestione piattaforme Regione Toscana per dati sui servizi educativi e scolastici | Comunicazioni, Relazioni, verbali | |
| | | | Rapporti con la Conferenza Zonale per l'istruzione | Relazioni, verbali, decreti – | |

| | | | | | |
|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | | per il Piano Integrato di Area | determinazioni d'impegno di spesa, liquidazioni – deliberazioni – regolamenti, comunicazioni | |
| | | | Predisposizione e gestione del piano educativo zonale | Relazioni, verbali, decreti – determinazioni d'impegno di spesa, liquidazioni – deliberazioni - regolamenti | |
| | | | Rapporti con l'Istituto Comprensivo | Comunicazioni, deliberazioni, convenzioni | |
| | | | Diritto allo Studio | Comunicazioni, deliberazioni, decreti – determinazioni di accertamento, d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Obbligo scolastico | Comunicazioni, Relazioni, verbali | |
| Area 2 - Servizi educativi socio sanitari e culturali - Servizio Comunicazione - Promozione del territorio - Sport | Servizi Sociali | Si occupa del supporto a famiglie, persone con disabilità e soggetti fragili. Si gestiscono sussidi, assistenza abitativa, rapporti con il volontariato e l'attivazione di servizi sociali per la comunità. | Attivazione sportelli e/o convenzioni con soggetti del volontariato sociale | Deliberazioni, convenzioni | Responsabile Area 2 (Dott.ssa Beatrice Bettini) |
| | | | Attività e gestione rapporti inerenti la sicurezza sociale e politiche di accoglienza | Comunicazioni, deliberazioni, decreti – determinazioni di accertamento, d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Procedimenti inerenti sussidi alla famiglia ed alla maternità | Comunicazioni, deliberazioni, decreti – determinazioni di accertamento, d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Rapporti con le associazioni del volontariato attinenti le materie di competenza dell'area | Comunicazioni, deliberazioni, decreti – determinazioni d'impegno di spesa, liquidazioni- convenzioni | |
| | | | Gestione di iniziative ricreative, formative e di assistenza per minori in ambito extrascolastico Gestione delle attività rivolte agli anziani, centri sociali ed orti per gli anziani | Comunicazioni, deliberazioni, decreti – determinazioni a contrarre, di accertamento, d'impegno, liquidazioni- convenzioni | |
| | | | Gestione delle attività rivolte all'handicap e ai bisogni sociali | Comunicazioni, deliberazioni, decreti – determinazioni a contrarre, di accertamento, d'impegno, liquidazioni- convenzioni | |
| | | | Servizi handicap in ambito scolastico | Comunicazioni, deliberazioni, convenzioni | |
| | | | Gestione procedure alloggi CASALP, alloggi parcheggio e d'emergenza | deliberazioni, decreti – determinazioni d'impegno di spesa, liquidazioni- convenzioni - regolamenti | |
| | | | Gestione procedure emergenza abitativa (431/98, contrib. Integrat. canone locazione) | deliberazioni, decreti – determinazioni di accertamento, d'impegno di spesa, liquidazioni- convenzioni - regolamenti | |
| | | | Gestione amministrativa dell'Albo del Volontariato e dell'Albo dei sussidi e sovvenzioni | deliberazioni, decreti - regolamenti | |

| | | | | | |
|--|-------------------|---|--|--|---|
| | | | Gestione sportello informatico servizi SGATE | Comunicazioni, relazioni | |
| | | | Attività e gestione rapporti inerenti caccia , pesca e raccolta funghi | Autorizzazioni – comunicazioni – ordinanze | |
| | | | Rapporti con Società della Salute | Comunicazioni, deliberazioni, convenzioni | |
| | | | Attività amministrative inerenti l'abbattimento barriere architettoniche per privati | Comunicazioni, verbali, determinazioni d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Gestione procedure in materia di Farmacie | Comunicazioni, decreti – ordinanze | |
| | | | Attività e gestione procedure inerenti strutture socio-sanitarie | Comunicazioni, relazioni | |
| | | | Istruttoria e rilascio pass disabili | Autorizzazioni - comunicazioni | |
| Area 2 - Servizi educativi socio sanitari e culturali - Servizio Comunicazione - Promozione del territorio - Sport | Servizi Culturali | Gestisce le attività culturali e della Biblioteca, promuovendo lettura, musica, teatro, mostre ed eventi. Cura l'archivio storico e i servizi per giovani e anziani, valorizzando la cultura a Castagneto Carducci. | Gestione della Biblioteca Comunale e del patrimonio librario | deliberazioni, decreti – determinazioni di accertamento, d'impegno di spesa, a contrarre - liquidazioni- convenzioni - regolamenti | Responsabile Area 2 (Dott.ssa Beatrice Bettini) |
| | | | Collaborazione tecnica nell'ambito del Sistema Bibliotecario Provinciale di Livorno | deliberazioni, decreti – determinazioni d'impegno di spesa, liquidazioni- convenzioni - regolamenti | |
| | | | Attività inerenti la formazione permanente degli adulti e Gestione dei Corsi di Studio per la terza età | deliberazioni, decreti – determinazioni d'impegno di spesa, liquidazioni- convenzioni - regolamenti | |
| | | | Gestione di progetti legati alla promozione della lettura | Deliberazioni - convenzioni | |
| | | | Organizzazione e gestione delle attività e dei progetti culturali | deliberazioni, decreti – determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni- convenzioni - regolamenti | |
| | | | Gestione rapporti inerenti la valorizzazione beni culturali archeologici | deliberazioni, decreti – determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni- convenzioni - regolamenti | |
| | | | Gestione archivio storico | deliberazioni, decreti – determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni- convenzioni - regolamenti | |
| | | | Gestione rapporti con le Agenzie Musicali del territorio | deliberazioni, decreti – determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni- convenzioni - regolamenti | |
| | | | Gestione e controllo della Scuola Comunale di Musica - Centro di Formazione e Diffusione della Musica e delle Arti | deliberazioni, decreti – determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni- convenzioni - regolamenti | |
| | | | Organizzazione e gestione calendario mostre presso il Centro civico di Bolgheri | Comunicazioni – deliberazioni - convenzioni | |

| | | | | | |
|-----------------------------------|----------------|---|---|--|---|
| | | | Gestione Sportello Digitale Facile | Comunicazioni, relazioni | |
| | | | Gestione dello spazio giovani | deliberazioni, decreti – determinazioni a contrarre, d’impegno di spesa, liquidazioni- convenzioni - regolamenti | |
| | | | Organizzazione e biglietteria della stagione teatrale Teatro Roma | deliberazioni, decreti – determinazioni d’impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Gestione del Museo Archivio Carducci | deliberazioni, decreti – determinazioni contrarre, d’impegno di spesa, liquidazioni- convenzioni - regolamenti | |
| | | | Organizzazione del Concorso di Poesia | Comunicazioni – deliberazioni – convenzioni - determinazioni d’impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Gestione attività servizio civile universale e regionale | Deliberazioni, relazioni, decreti – determinazioni d’impegno di spesa, liquidazioni- convenzioni | |
| | | | Gestione attività legate alle politiche giovanili e di genere | Deliberazioni, relazioni, decreti – determinazioni a contrarre, d’impegno di spesa, liquidazioni | |
| Area 3 – Controllo del territorio | Polizia Locale | Si occupa della vigilanza in materia di: circolazione stradale, annonaria, urbanistica, ambientale e rurale. Garantisce la sicurezza urbana e la repressione degli illeciti, supportando l'Autorità Giudiziaria nel Comune. | Disciplina della circolazione stradale, prevenzione e repressione degli illeciti ad essa relativi | Ordinanze, verbali, determinazioni a contrarre, d’impegno di spesa, liquidazioni | Responsabile Area 3 (Comandante di servizio Polizia Locale Roberto Novelli) |
| | | | Vigilanza in materia urbanistico - edilizia | Verbali di contestazione, Relazioni di servizio, pareri, verbali, CNR | |
| | | | Vigilanza in materia ambientale | Verbali di contestazione, Relazioni di servizio, pareri, verbali, CNR | |
| | | | Vigilanza in materia annonaria | Verbali di contestazione, Relazioni di servizio, pareri, verbali, CNR | |
| | | | Attività di Polizia giudiziaria | Comunicazioni, verbali, relazioni | |
| | | | Polizia Urbana | Deliberazioni, Regolamenti, Verbali di contestazione, Relazioni di servizio, pareri, verbali, CNR | |
| | | | Polizia Rurale | Deliberazioni, Regolamenti, Verbali di contestazione, Relazioni di servizio, pareri, verbali, CNR | |
| | | | Polizia Amministrativa | Deliberazioni, Regolamenti, Verbali di contestazione, Relazioni di servizio, pareri, verbali, CNR | |
| | | | Attività di Pubblica Sicurezza | Verbali di contestazione, Relazioni di servizio, pareri, verbali, CNR, Ordinanze sindacali | |
| | | | Vigilanza sul demanio marittimo | Verbali di contestazione, Relazioni | |

| | | | | | |
|--|------------------|--|---|---|--|
| | | | | di servizio, pareri, verbali, CNR | |
| | | | Polizia Sanitaria, T.S.O. | Verbali di contestazione, Relazioni di servizio, pareri, verbali, CNR, Ordinanze sindacali | |
| | | | Polizia Veterinaria | Verbali di contestazione, Relazioni di servizio, pareri, verbali, CNR | |
| | | | Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale | Verbali di contestazione, Relazioni di servizio, pareri, verbali, CNR | |
| | | | Segnalazioni alla ASL e al canile di riferimento dei cani randagi | Verbali di contestazione, Relazioni di servizio, pareri, verbali, CNR | |
| | | | Vigilanza del territorio a mezzo sistemi di videosorveglianza | Deliberazioni, regolamenti, determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni, Verbali, Relazioni di servizio, CNR | |
| | | | Attività di supporto all'Ufficio di Protezione Civile | Relazioni di servizio, pareri, verbali | |
| | | | Gestione contenzioso nelle materie di competenza | Atti giudiziari | |
| Area 4 – Governo del territorio e sviluppo economico | Ufficio Edilizia | Gestisce lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), rilasciando permessi, CILA, SCIA e autorizzazioni paesaggistiche. Prevenzione dell'abusivismo edilizio e si curano le certificazioni di idoneità alloggiativa. | Sportello unico dell'edilizia (SUE) | Autorizzazioni, relazioni, verbali | Responsabile Area 4 (Arch. Viola Valeri) |
| | | | Permessi a costruire, Permessi a Costruire in Sanatoria, Accertamenti di conformità in sanatoria, Sanatorie giurisprudenziali, SCIA, CILA CIL | Autorizzazioni, determinazioni di accertamento, d'impegno di spesa, liquidazioni, deliberazioni, convenzioni | |
| | | | Condono edilizio | Autorizzazioni, determinazioni di accertamento, d'impegno di spesa, liquidazioni, deliberazioni | |
| | | | Agibilità ed eventuali Ordinanze di inagibilità | Relazioni, verbali, ordinanze | |
| | | | Redazione, gestione ed aggiornamento del Regolamento Edilizio | Deliberazioni, determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni, regolamenti | |
| | | | Supporto amministrativo, gestione sanzioni amministrative edilizie | Relazioni, verbali | |
| | | | Accesso agli atti per pratiche edilizie | Comunicazioni, relazioni | |
| | | | Autorizzazioni paesaggistiche | Relazioni, verbali, Autorizzazioni | |
| | | | Autorizzazioni vincolo idrogeologico | Relazioni, verbali, Autorizzazioni | |
| | | | Controllo del territorio e prevenzione dell'abusivismo edilizio (in collaborazione con il Comando di Polizia Locale) | Relazioni, verbali | |
| | | | Emissione atti di demolizione o di rimessa in ripristino e ordinanze di sospensione lavori; atti conseguenti (verbale inottemperanza) | Ordinanze | |
| | | | Gestione del procedimento conseguente alla | Ordinanze, deliberazioni | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | acquisizione dei beni abusivi e della loro area di pertinenza | | |
| | | | Certificati di idoneità alloggiativa | Attestazioni, certificazioni | |
| | | | Supporto amministrativo per la Commissione edilizia e Commissione per il paesaggio | Relazioni, verbali | |
| | | | Statistiche periodiche ed annuali legate all'attività edilizia | Relazioni, verbali, comunicazioni | |
| Area 4 – Governo del territorio e sviluppo economico | Ufficio Urbanistica | Pianifica e programma lo sviluppo del territorio con strumenti urbanistici come il Piano Strutturale e Operativo. Si gestiscono convenzioni, archivio e pareri urbanistici, supportando gli organi istituzionali e rilasciando certificati di destinazione. | Pianificazione e programmazione del territorio: Piano Strutturale Comunale, Piano Operativo Comunale, Piani attuativi comunque denominati | Conferenze, deliberazioni, determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni | Responsabile Area 4 (Arch. Viola Valeri) |
| | | | Gestione operativa, comprensiva di tutti gli adempimenti normativamente previsti, degli strumenti urbanistici generali ed attuativi e loro varianti | deliberazioni, determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Procedimento di redazione e approvazione convenzioni urbanistiche previste dal Piano Operativo verifica e controllo della loro attuazione | deliberazioni, determinazioni d'impegno di spesa, liquidazioni, verbali | |
| | | | Rilascio certificati destinazione urbanistica | Relazioni, comunicazioni, Attestazioni, certificazioni | |
| | | | Affidamento incarichi professionali su materie di competenza | determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Verifica e convalida dei frazionamenti catastali | Relazioni, comunicazioni, Attestazioni, certificazioni | |
| | | | Collaborazione con Servizio Lavori Pubblici e manutenzioni per la progettazione di opere pubbliche | Relazioni, verbali, deliberazioni | |
| | | | Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di pianificazione e governo del territorio | Relazioni, verbali, pareri, comunicazioni | |
| | | | Rapporti con Enti Terzi (Provincia, Regione, Autorità di Bacino, ecc.) | Relazioni, verbali, pareri, comunicazioni, deliberazioni, convenzioni | |
| Area 4 – Governo del territorio e sviluppo economico | Ufficio SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) | Punto di riferimento per le imprese. Gestione delle istanze presentate da parte di attività produttive. Indizione e gestione di Conferenze dei Servizi con enti terzi e rilascio di Provvedimento Unico. Consulenza e ausilio per compilazione istanze su portale Regione Toscana. | Responsabilità dei procedimenti unici afferenti le attività produttive; gestione digitale delle pratiche presentate; attività assegnate dalla legge regionale recante il TU sul turismo | Verbali, relazioni, pareri, registrazioni, comunicazioni | Responsabile Area 4 (Arch. Viola Valeri) |
| | | | Programmazione e gestione attività di vendita al dettaglio – gestione procedimenti SCIA e relativi controlli (afferenti alla LRT 62/2018) | Comunicazioni, verbali, relazioni, pareri, autorizzazioni | |
| | | | Gestione noleggio con conducente | Comunicazioni, verbali, relazioni, pareri, autorizzazioni, deliberazioni, regolamenti, decreti | |

| | | | | | |
|--|------------------|---|---|--|--|
| | | | Gestione TULPS Polizia Amministrativa (Spettacolo viaggiante, tabella giochi proibiti, agenzia d'affari) | Comunicazioni, verbali, relazioni, pareri, autorizzazioni | |
| | | | Verifica documentale e controllo di merito delle SCIA inerenti le imprese | Comunicazioni, verbali, relazioni, pareri | |
| | | | Supporto alle imprese locali per l'individuazione delle opportunità di finanziamento | Comunicazioni, verbali, relazioni, pareri | |
| | | | Attività per l'erogazione alle imprese locali di finanziamenti a carico del Bilancio comunale | Comunicazioni, verbali, determinazioni d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Attività e gestione rapporti inerenti tutte le fasi aziendali (avviamento autorizzazione modifica cessazione subentro) | Comunicazioni, verbali, relazioni, pareri, autorizzazioni | |
| | | | Gestione atti e rilascio concessione suoli pubblici | Comunicazioni, verbali, relazioni, pareri, concessioni | |
| | | | Gestione dei procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni di pubblica sicurezza | Comunicazioni, verbali, relazioni, pareri, autorizzazioni | |
| | | | Atti ed Autorizzazioni inerenti la pubblicità, segnaletica verticale informativa per le attività produttive, commerciali e turistico alberghiere | Comunicazioni, verbali, relazioni, pareri, autorizzazioni | |
| Area 4 – Governo del territorio e sviluppo economico | Servizio Demanio | Si occupa della gestione e valorizzazione del demanio marittimo, rilasciando concessioni e autorizzazioni. Cura l'aggiornamento del SID e redige il Piano Collettivo di Salvataggio | Concessioni e autorizzazioni demaniali – rilascio concessioni annuali e pluriennali, stagionali e temporanee – gestione amministrativa ed economico finanziaria | Comunicazioni, verbali, relazioni, pareri, autorizzazioni, concessioni, deliberazioni, decreti, determinazioni di accertamento, d'impegno di spesa, liquidazioni | Responsabile Area 4 (Arch. Viola Valeri) |
| | | | Nulla osta demaniali per lavori sul demanio marittimo | Comunicazioni, verbali, relazioni, pareri, autorizzazioni | |
| | | | Amministrazione dei contratti con aggiornamento canoni, autorizzazioni e nulla osta per attività gestionali varie | Comunicazioni, verbali, relazioni, pareri, autorizzazioni | |
| | | | Gestione e valorizzazione demanio marittimo - supporto alla programmazione territoriale comunale | Comunicazioni, verbali, relazioni, pareri, deliberazioni, decreti, determinazioni d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Pianificazione e programmazione del territorio: Piano particolareggiato della costa e degli arenili | Comunicazioni, verbali, relazioni, pareri, deliberazioni | |
| | | | Disciplina dell'uso del demanio marittimo - ordinanze e sanzioni amministrative | Comunicazioni, verbali, relazioni, pareri, ordinanze | |
| | | | Supporto attività dello Stato - indennizzi per occupazioni abusive, delimitazioni formali e incameramenti beni demaniali | Comunicazioni, verbali, relazioni, pareri, decreti | |
| | | | Aggiornamento Sistema Informativo del Demanio Marittimo (SID) | determinazioni d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Attività amministrativa per la gestione del Piano | Comunicazioni, verbali, relazioni, pareri, | |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| | | | Collettivo di Salvataggio | deliberazioni, decreti, determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| Area 4 – Governo del territorio e sviluppo economico | Ufficio Segreteria Governo del Territorio | Gestisce la registrazione e verifica delle pratiche edilizie, demaniali e SUAP. Supporta l'accesso agli atti e cura gli adempimenti amministrativi per il settore governo del territorio. | Registrazione pratiche edilizie, demaniali e Suap | Registrazioni, comunicazioni | Responsabile Area 4 (Arch. Viola Valeri) |
| | | | Verifica documentale pratiche | Comunicazioni, verbali, relazioni, pareri | |
| | | | Verifiche inizio fine lavori delle pratiche edilizie e agibilità | Comunicazioni, verbali, relazioni, pareri | |
| | | | Accessi agli atti e visione pratiche | Comunicazioni, verbali, relazioni, pareri, deliberazioni | |
| | | | Segreteria amministrativa area | Comunicazioni, relazioni, deliberazioni, decreti, determinazioni a contrarre, di accertamento, d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| Area 5 – Lavori Pubblici – Manutenzioni e Ambiente | Ufficio Progettazioni | Si occupa della progettazione, gestione e collaudo di opere pubbliche, pareri tecnici, rapporti con i professionisti. Redazione e attuazione del programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche. | Progettazione e collaborazione con eventuali professionisti esterni per l'elaborazione di progetti individuati come strategici dal Sindaco o dalla Giunta | Verbali, relazioni, pareri, deliberazioni, determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa | Responsabile Area 5 (Arch. Martina Becuzzi) |
| | | | Progettazione, presa in carico e gestione delle opere da effettuarsi in economia | Verbali, relazioni, pareri, deliberazioni, determinazioni d'impegno di spesa | |
| | | | Progettazione di opere pubbliche ai sensi del Codice dei Contratti pubblici | Verbali, relazioni, pareri, deliberazioni, determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa | |
| | | | Collaudi/Certificati di regolare esecuzione delle opere pubbliche dell'Ente e delle opere di urbanizzazione eseguite da privati | Verbali, relazioni, attestazioni, certificazioni | |
| | | | Procedimenti Espropriativi | Verbali, relazioni, pareri, deliberazioni, decreti, determinazioni d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Programma triennale ed elenco annuale delle Opere Pubbliche - - Programma triennale ed elenco annuale degli acquisti di forniture e servizi | Relazioni, deliberazioni | |
| | | | Comunicazioni all'Osservatorio Lavori Pubblici | Comunicazioni | |
| | | | Rapporti con l'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio Regionale e SITAT | Comunicazioni, registrazioni | |
| | | | Affidamento incarichi professionali esterni ai sensi del Codice dei Contratti pubblici per le opere di competenza | Decreti, determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio | Comunicazioni, relazioni | |
| | | | Pareri tecnici in relazione a progetti di opere di urbanizzazione a scomputo | Verbali, relazioni, pareri | |

| | | | | | |
|---|----------------------------|--|--|---|---|
| | | | Verifica e controllo sulla regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati nell'ambito di convenzioni comunque denominate | Verbali, relazioni, pareri | |
| Area 5 – Lavori Pubblici – Manutenzioni e Ambiente | Servizio Manutenzioni | Si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale, impianti sportivi, edifici scolastici, cimiteri, strade, verde pubblico, parchi pubblici, illuminazione. Si gestiscono anche interventi per la Protezione Civile e la sicurezza sui luoghi di lavoro. | Manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale e dei beni del demanio comunale - Interventi manutentivi svolti in amministrazione diretta con personale operaio dipendente | Verbali, relazioni, pareri, determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni | Responsabile Area 5 (Arch. Martina Becuzzi) |
| | | | Verde pubblico | Comunicazioni, relazioni, determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Servizio di reperibilità | Comunicazioni, relazioni | |
| | | | Gestione pubblica illuminazione ed impianti semaforici | Relazioni, determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Segnaletica orizzontale e verticale | Relazioni, determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali ed apposizione della relativa segnaletica stradale (in coordinamento con il Comando di Polizia Locale) | Relazioni, verbali, determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Progettazione, presa in carico e gestione delle opere da effettuarsi in economia | Verbali, relazioni, pareri, deliberazioni, determinazioni d'impegno di spesa | |
| | | | Gestione calore edifici pubblici | Relazioni, determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Controllo e verifica degli interventi e della funzionalità degli impianti e delle reti relativi alle fognature bianche | Relazioni, determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Gestione del patrimonio comunale | Relazioni, determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni, contratti, convenzioni | |
| | | | Rapporti con Enti terzi | Comunicazioni, verbali, deliberazioni, convenzioni | |
| | | | Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio | Comunicazioni, relazioni | |
| | | | Protezione Civile ed antincendio boschivo | Verbali, relazioni, pareri, determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Sicurezza sui luoghi di lavoro | Verbali, relazioni, pareri, determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| Supporto tecnico al Servizio Edilizia per procedimenti di repressione abusivismo edilizio | Verbali, relazioni, pareri | | | | |

| | | | | | |
|--|------------------|--|---|--|---|
| | | | Supporto tecnico al Servizio Ambiente e Protezione Civile per verifiche statiche su Ordinanze contingibili ed urgenti | Verbali, relazioni, pareri | |
| | | | Esecuzioni in danno di privati su suolo privato (in caso di mancata ottemperanza del privato ad ordinanze sindacali/dirigenziali che si estrinsechino in lavori pubblici quali taglio piante, rimozioni chiusure o impedimenti alla pubblica viabilità, demolizioni immobili abusivi, etc.) | Verbali, relazioni, ordinanze | |
| | | | Coordinamento personale esterno | Comunicazioni, decreti | |
| Area 5 – Lavori Pubblici – Manutenzioni e Ambiente | Ufficio Ambiente | Gestisce la qualità ambientale del Comune, dalle certificazioni Bandiera Blu/Spighe Verdi alle autorizzazioni (AUA) e al controllo delle emissioni. Si tutelano acque, suolo e aria, promuovendo sostenibilità e prevenzione ambientale. | Certificazione Bandiera Blu | Comunicazioni, relazioni, certificazioni, deliberazioni, determinazioni d'impegno di spesa, liquidazioni | Responsabile Area 5 (Arch. Martina Becuzzi) |
| | | | Certificazione Spighe Verdi | Comunicazioni, relazioni, certificazioni, deliberazioni, determinazioni d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Emissioni sonore | Verbali, relazioni, pareri, ordinanze | |
| | | | Autorizzazioni allo scarico (AUA) ed in atmosfera | Verbali, relazioni, pareri, ordinanze, autorizzazioni | |
| | | | Attività di controllo e di refertorizzazione all'ufficio società partecipate relativamente alle modalità di erogazione dei servizi ed al rispetto dei contratti di servizi in essere ed attinenti al servizio (compreso il consorzio strade vicinali) | Verbali, relazioni, pareri | |
| | | | Attività amministrative e gestione dei rapporti inerenti il servizio veterinario | Comunicazioni, relazioni, pareri | |
| | | | Amianto: ingiunzioni alla rimozione dei materiali contenenti amianto | Verbali, relazioni, pareri, ordinanze | |
| | | | Valutazioni ambientali - Autorizzazioni Settoriali, pareri ambientali su pratiche edilizie o comunque di competenza ambientale | Verbali, relazioni, pareri, autorizzazioni | |
| | | | Coordinamento delle attività volte all'espressione dei pareri di competenza dell'A.C. nell'ambito dei procedimenti di autorizzazione ambientale. Rappresentanza nelle relative CdS (V.I.A. - A.I.A.) - Gestione di esposti e segnalazioni in materia ambientale - Procedure di V.I.A. e V.A.S. di competenza Comunale | Verbali, relazioni, pareri, deliberazioni, decreti, | |
| | | | Competenze comunali in materia di emissioni acustiche - Predisposizione del Piano Comunale di zonizzazione acustica e delle relative deroghe | Verbali, relazioni, pareri, deliberazioni, decreti, determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Qualità delle acque di balneazione | Comunicazioni, verbali, relazioni, pareri, ordinanze | |

| | | | | | |
|--|----------------------------|---|--|---|---|
| | | | Sistema di Gestione Ambientale (SGA) | Comunicazioni, registrazioni | |
| | | | Controllo certificazione Ambientale ISO14001 e impulso per progetti di educazione ambientale | Comunicazioni, verbali, relazioni, determinazioni d'impegno di spesa, liquidazioni | |
| | | | Gestione PNRR Green Community | Deliberazioni, decreti, determinazioni di accertamento, d'impegno di spesa, liquidazioni, verbali, convenzioni, contratti | |
| | | | Rapporti con Regione Toscana e Consorzio di Bonifica 5 Toscana Costa in materia di corsi d'acqua | Comunicazioni, verbali, relazioni, pareri, deliberazioni, decreti, convenzioni | |
| Area 5 – Lavori Pubblici – Manutenzioni e Ambiente | Servizio Protezione Civile | Si occupa del coordinamento del Centro Operativo Comunale (COC) e della definizione delle ordinanze per la sicurezza pubblica. Gestisce e aggiorna i piani di protezione civile e informa la popolazione sulle misure di sicurezza. | Coordinamento attività di Protezione Civile COC (centro operativo comunale) | Comunicazioni, relazioni, decreti | Responsabile Area 5 (Arch. Martina Becuzzi) |
| | | | Definizione Ordinanze contingibili ed urgenti per la sicurezza e la salute pubblica | Verbali, relazioni, ordinanze, | |
| | | | Gestione e aggiornamento del Piano Generale Comunale di Protezione Civile/Piano Intercomunale di Protezione Civile | Comunicazioni, verbali, relazioni, pareri, regolamenti, convenzioni, decreti, determinazioni a contrarre, d'impegno di spesa, liquidazioni, convenzioni | |
| | | | Supporto agli atti di programmazione e pianificazione di Protezione Civile | Verbali, relazioni, pareri | |
| | | | Informazione e formazione della popolazione in materia di protezione civile ai sensi della normativa vigente | Comunicazioni, relazioni | |

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore Pubblico

2.1.1. Definizione di Valore Pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme degli effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholders. Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”.

In generale il Valore Pubblico può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (economico-finanziarie, tecnologiche, infrastrutturali) ed intangibili (capacità relazionale ed organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, etc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholders, sia del benessere e della soddisfazione dell'utenza interna: è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare un ente crea Valore Pubblico quando:

- impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline;
- coinvolgendo e motivando la struttura organizzativa, curando la salute delle risorse e migliorando le performance di efficienza ed efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti esterni.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici sulla base di specifici driver di valore quali la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità. Inoltre, al fine di proteggere il valore così generato è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

Il Comune di Castagneto Carducci pone il Valore Pubblico così definito al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per garantire una crescita sostenibile ed una transizione reale verso il futuro.

L'obiettivo dell'Amministrazione infatti non è solo quello di generare Valore Pubblico nel presente, bensì anche supportare cittadini ed imprese nella transizione al futuro, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità ed alle pari opportunità, in un'ottica lungimirante di creazione di valore a tendere.

In linea con tale contesto, sono state identificate le seguenti dimensioni del Valore Pubblico sulla base del programma di mandato 2024-2029 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 27/06/2024 e declinato nella relazione di inizio mandato redatta ai sensi dell'Art. 4 bis, D. Lgs 6 settembre 2011, n. 149 e negli obiettivi strategici contenuti del DUP 2026-2028 approvato con Deliberazione consiliare n. 104 del 29/12/2025.

Valore pubblico 1: "STAR BENE IN COMUNITA' E' AVERE CENTRI URBANI DOVE

VIVERE IN ARMONIA"

1.1 Creazione di un sistema stabile di relazioni con associazioni di categoria, soggetti erogatori di credito, proprietari di immobili e Comune per azioni strategiche di rilancio del borgo medievale finalizzato al ripopolamento e al sostegno delle attività economiche. Anche l'investimento in infrastrutture fisiche e digitali specie nell'ambito del PNRR che il Comune sta promuovendo costituisce un fattore importante in tema di rivitalizzazione dei borghi. Ugualmente la revisione dei vari strumenti di pianificazione urbanistica che il Comune sta ponendo in essere.

1.2 **"CASTAGNETO CARDUCCI: MIGLIORARE LA CURA DEL CENTRO, MIGLIORARE LA VITA DEI RESIDENTI (PARCHEGGI, SCUOLE, SERVIZI), MIGLIORARE LE CONDIZIONI ABITATIVE"** riguarda azioni a supporto del ripopolamento e del miglioramento della qualità della vita del capoluogo. Fondamentale a tal fine è un sistema razionale di parcheggi, come pure il mantenimento dei servizi anche a mezzo di riqualificazione delle strutture pubbliche presenti nel Borgo. Sarà costruita una nuova scuola dell'infanzia, per la quale nel precedente quinquennio è già stato provveduto alla progettazione e all'ottenimento di un finanziamento di oltre novecentomila euro. Il campo sportivo, già utilizzato allo scopo, sarà qualificato (anche nella viabilità di accesso e di uscita) per essere un parcheggio realmente definibile tale, con un percorso in sicurezza e comodità per i pedoni, possibilmente meccanizzato, per superare le difficoltà del dislivello. Il parcheggio dei Piantoni è da migliorare per un più agevole utilizzo, con l'acquisizione alla disponibilità pubblica come previsto dagli strumenti urbanistici, come saranno da acquisire piccole aree puntuali, da destinare alla sosta delle auto per i residenti. Un ruolo centrale dovrà assumere il Palazzo Comunale, attraverso una sua manutenzione straordinaria e assegnandogli importanti funzioni di rappresentanza, oltre a divenire un luogo moderno di erogazione di servizi per un aiuto diretto al cittadino, specialmente per i più anziani. È prevista anche la realizzazione del progetto già elaborato per un intervento definitivo di recupero e messa in sicurezza del Cimitero Comunale, con la valorizzazione della parte monumentale. Il capoluogo necessita di azioni per garantire continuamente una puntuale manutenzione e il massimo decoro, compresa una costante pulizia, per offrire al meglio la propria bellezza ai turisti e ai residenti. A riguardo si pone la riorganizzazione del sistema di raccolta dei rifiuti, realizzata in collaborazione con il gestore Sei Toscana, avviata il 24 marzo 2025, che prevede il porta a porta per i centri storici, con l'obiettivo di migliorare la differenziazione e il decoro urbano.

1.3 **"BOLGHERI: IDENTITA', ARMONIA, VIVIBILITA'"** riguarda azioni, dopo la pandemia COVID e le misure eccezionali adottate, per ritrovare un'armonia nel Borgo che riequilibri un giusto rapporto tra turisti e residenti, valorizzandolo come luogo identitario e un laboratorio di manutenzione, igiene e pulizia accurata. Queste azioni proseguiranno con il ritorno alla normalità e l'esaurimento delle discipline e concessioni speciali connesse al periodo pandemico.

L'Amministrazione ha individuato l'esigenza di tutelare la bellezza dell'abitato con azioni mirate a salvaguardare l'identità di Bolgheri ed evitare ogni possibile snaturamento delle sue caratteristiche originali, con il rispetto di regole che garantiscano qualità del lavoro alle attività commerciali e una maggiore e recuperata vivibilità per i residenti, compresa la presenza di servizi di aiuto al cittadino con un presidio che ne faciliti l'accesso. In seguito alla avvenuta realizzazione dei sottoservizi e della fognatura bianca, si procederà a ripristinare con un intervento completamente nuovo e qualitativo la viabilità urbana. È prevista la puntuale manutenzione dei parcheggi e della relativa viabilità di accesso, il miglioramento della viabilità, la manutenzione straordinaria del Cimitero comunale e di quello di Nonna Lucia, la tutela del decoro e della pulizia delle aree pubbliche.

Importante è anche perseguire la sistemazione delle aree del borgo ad uso pubblico.

1.4 “DONORATICO: FINALMENTE UN CENTRO PER MIGLIORARE LE RELAZIONI ECONOMICHE E SOCIALI” riguarda azioni per la valorizzazione e lo sviluppo della frazione di Donoratico. Dopo il completamento del villaggio scolastico con la realizzazione della nuova scuola elementare, con la creazione di una nuova viabilità e lo spostamento del Mercato settimanale del giovedì nella nuova piazza parcheggio (che potrà avere utilizzi molteplici negli altri giorni), priorità è la realizzazione del Centro Civico, per il quale sono in corso di svolgimento i lavori di esecuzione. L’edificio, nel quale saranno collocati gli uffici comunali e ricavati spazi culturali e di socializzazione come la Biblioteca Comunale, lo Spazio Giovani, un’area per coworking, sarà messo in comunicazione con il Cinema Ariston che è riaperto con una funzione polivalente (dopo gli interventi effettuati per il risparmio energetico e di messa a norma per il CPI) e con l’area esterna retrostante in gran parte destinata a parcheggio e ad area verde urbana. Sull’area esterna del Centro civico il progetto presentato dal Comune è risultato risultato finanziato a seguito dell’approvazione con decreto dirigenziale Regione Toscana n. 5030 del 12.3.2025, integrato con decreto dirigenziale n. 5223 del 17.3.2025 della graduatoria di merito del *Bando per l’assegnazione di contributi regionali a favore dei comuni per la realizzazione di interventi destinati a parcheggi pubblici (l.r. 11/2021 – dgr 150/2024 – d.d. 6333/2024 – dd. 5030/2025 – dd 5223/2025)*. Sarà quindi possibile riqualificare l’area esterna del Centro civico contestualmente alla realizzazione del medesimo. Sarà da regolamentare il traffico nelle vie contermini al Centro Civico, per disporre di un’area pedonale riqualificata e connessa ad una rinnovata Piazza della Stazione, resa meglio fruibile da un intervento di riqualificazione e riorganizzazione degli spazi. La riqualificazione dell’arredo urbano e dell’illuminazione della vecchia Via Aurelia contribuiranno a realizzare davvero e finalmente un centro più bello, dove si svilupperanno più frequenti e agevoli relazioni, e quindi un impulso per il sostegno e lo sviluppo delle attività commerciali e mèta più appetibile per i turisti presenti nel nostro Comune. Le azioni su cui il Comune sarà impegnato a Donoratico consistono in particolare nel continuare nell’opera di riqualificazione e adeguamento dei marciapiedi con finiture più belle rispetto all’asfalto nelle zone più centrali, nella manutenzione della segnaletica stradale (anche orizzontale), nel recupero dell’area sportiva di via del Fosso con intervento pubblico/privato, con aggiunta di nuove strutture sportive e previsione di un piccolo punto commerciale a servizio di tutte le attività sportive esistenti e momento di socializzazione per i giovani, nel riordino del cimitero comunale. In merito all’immobile posto in via IV Novembre, bene confiscato e assegnato al Comune, dopo aver ottenuto un finanziamento regionale per la sua riqualificazione è stata ultimata la realizzazione ed è giunta altresì a conclusione la procedura di coprogrammazione e coprogettazione per l’assegnazione in gestione nell’ambito di finalità sociali in collaborazione con Enti del terzo Settore e la Società della Salute Valli Etrusche.

1.5 “MARINA: UNA MARINA NUOVA E BELLA” riguarda azioni per la valorizzazione e il rinnovamento della frazione di Marina di Castagneto. Un rinnovamento della frazione nel segno della modernità e dell’accoglienza si realizzerà con la prosecuzione della riqualificazione del Viale Italia che arriverà fino al Forte e con l’area adiacente liberata in seguito all’arretramento (in corso) del campeggio. Altre azioni riguarderanno la bonifica della pineta, la progressiva pedonalizzazione con aree a parcheggio esterne e il completamento dell’estensione della rete ciclabile. Il Forte e la sua riqualificazione, dopo la revoca della concessione che il Demanio aveva assegnato a privati, saranno di primario interesse da parte del Comune che ha già manifestato la volontà di acquisizione, affinché diventi punto di riferimento turistico e culturale, dando una rinnovata identità a Marina di Castagneto, riappropriandosi di un ruolo storicamente indiscusso. In questa fase è in

corso l'iter procedurale con la presentazione del progetto di valorizzazione da sottoporre all'Agenzia del Demanio e al Ministero della Cultura – Soprintendenza. L'amministrazione comunale sarà impegnata altresì nell'attuazione della direttiva Bolkestein che prevede l'emanazione dei bandi relativi alle concessioni demaniali marittime presenti sul territorio in aderenza alla normativa europea, statale e regionale intervenute in materia. L'iter di approvazione del Piano degli arenili è giunto alle sue fasi finali. Sono state approvate le controdeduzioni alle osservazioni pervenute sul Piano adottato, e quindi è possibile avviare la fase di conformazione paesaggistica preliminare e funzionale all'approvazione definitiva. Per continuare a migliorare la qualità dell'offerta turistica, i "servizi essenziali" rimangono fondamentali; tra questi, quello di Guardia Medica turistica e il 118 estivo, con postazione fissa su Marina, il trasporto locale con trenino e "Borgoinbus", da migliorare, le informazioni turistiche, con una digitalizzazione che consenta rapidità di trasmissione delle informazioni e un maggior coinvolgimento di tutti gli operatori.

Valore pubblico 2: "STAR BENE IN COMUNITA' E' ARRIVARE VELOCI E STARCI SLOW"

2.1 Ambiente e sostenibilità vanno di pari passo. Vogliamo promuovere un Comune dove poter vivere bene attraverso una mobilità dolce. L'ambiente è il nostro bene primario, nella sua parte visibile e nota e in ogni aspetto con cui siamo in relazione continuamente e che meno percepiamo, ma deve essere tutelato e protetto a garanzia della salvaguardia della salute e del territorio, a partire dalla tutela dell'integrità paesaggistica e della sicurezza idrogeologica (evitando ad esempio l'espianto di olivi secolari, come già introdotto nel Piano Strutturale). Anche la revisione dei vari strumenti di pianificazione urbanistica che il Comune sta ponendo in essere tutela queste esigenze.

2.2 Mobilità dolce: completamento del sistema di piste ciclabili a Marina, valorizzazione del trekking e del bike, mobilità elettrica e creazione di una rete di punti di ricarica e di scambio per bici e incentivazione del trasporto pubblico e privato a uso pubblico.

2.3 Nuova politica dei rifiuti: lotta all'uso della plastica, incremento della raccolta differenziata e drastica riduzione dei cassonetti e utilizzo più funzionale dell'isola ecologica.

Il Comune di Castagneto Carducci sarà interessato dalla revisione del sistema di raccolta che prevederà una raccolta porta a porta ad accesso controllato nelle frazioni di Castagneto Carducci, Bolgheri e Donoratico ed una raccolta a cassonetto stradale "intelligente" nella frazione di Marina e nelle aree di campagna. Il contrasto agli abbandoni intorno ai cassonetti e sul territorio dovrà essere intensificato rafforzando la videosorveglianza.

2.4 Riduzione degli sprechi attraverso un più stringente rapporto con le imprese erogatrici di servizi pubblici. Accelerazione degli investimenti per la manutenzione della rete per il potenziamento della disponibilità idrica e la garanzia della sua qualità - Monitoraggio delle acque e dell'aria. Attuazione Interventi relativi al Progetto Green community finanziato nell'ambito del PNRR, Missione 2 – Rivoluzione verde e Transizione ecologica, Componente 1 – Economia circolare e agricoltura sostenibile (M2C1), Investimento 3.2 Green Communities, dall'Unione europea – Next Generation EU, finalizzato a promuovere lo sviluppo delle Green Communities. Tale progetto del valore complessivo di € 4.300.000,00, in corso di esecuzione, consta di n. 16

interventi afferenti a vari ambiti (agricolo, alimentare, forestale, turistico, energetico) e ubicati in tutto il territorio dell'Ambito turistico Costa degli Etruschi. Tali interventi sono gestiti dal Comune di Castagneto Carducci, in quanto Capofila della Comunità di Ambito, per conto di tutti i Comuni dell'Ambito. In questo quadro ampio saranno da tenere presenti anche le iniziative volte a favorire la costituzione di una Comunità energetica.

Valore pubblico 3: "STAR BENE IN COMUNITA' E' LAVORARE"

3.1 Il lavoro garantisce una vita dignitosa e per questo deve essere sicuro e adeguatamente retribuito. La valorizzazione del territorio e della sua vocazione (turistica, agricola e ambientale), potrà dare risposte ulteriori in termini occupazionali per agricoltura e turismo, attraverso la formazione, con impieghi qualificati e specializzati. Anche su questo tema il Comune deve continuare a essere elemento attivo e propulsore, sebbene non abbia competenze dirette.

Nuove occasioni di lavoro in particolare per i giovani potranno nascere con alcune delle iniziative e progetti in programma e in parte già realizzati, con il proseguimento della positiva esperienza dei tirocini in collaborazione con ARTI e la fornitura di servizi in ambito ambientale e turistico. Sarà migliorata la proficua esperienza di accompagnamento al lavoro delle persone con fragilità, in collaborazione con la "Società della salute Valli Etrusche". In generale, la crescita dei servizi pubblici per i cittadini è di per sé condizione che genera lavoro ed è per noi impegno per il mandato.

3.2 Sostenere e incentivare le piccole e medie imprese artigiane del territorio attraverso la velocizzazione dei tempi delle procedure burocratiche e la loro semplificazione, anche attraverso il potenziamento del SUAP e riqualificare e rendere adeguate alle esigenze le aree artigianali, dando attuazione alle previsioni del Piano Operativo. Più in generale attraverso un aggiornamento costante dell'organizzazione del Comune e della formazione del personale al fine di perseguire obiettivi di efficienza ed efficacia anche in termini di recupero dell'evasione tributaria e di rispetto dei tempi di pagamento. In questa fase le azioni consisteranno principalmente nell'implementazione ulteriore della digitalizzazione anche a mezzo dei finanziamenti PNRR ottenuti dall'Ente (tra gli altri, completamento della digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie e dello Sportello edilizia e implementazione dei servizi sul sito web del Comune), in una corretta attività di informazione e comunicazione di ciò che è di interesse pubblico, in un'analisi organizzativa della struttura comunale ricognitiva e di monitoraggio dei processi di lavoro in funzione di una maggiore efficienza.

3.3 Incentivare il turismo e l'attrattività del territorio di Castagneto Carducci puntando, non solo sull'elemento mare, che al momento è il fattore di maggiore attrazione dei flussi turistici, ma favorendo la destagionalizzazione del turismo e lo sviluppo dell'attrattività di tutto il territorio tramite interventi di manutenzione programmati e concordati con gli operatori del turismo (quali recupero del Forte, estensione di Viale Italia, pulizia della pineta, individuazione di nuovi parcheggi subito fuori dalla pineta) ma anche tramite la mobilità ciclabile, l'incentivazione degli sport del mare e lo sviluppo dei percorsi e della sentieristica oltre che del settore dell'eno-gastronomia. Il Comune di Castagneto Carducci è il Comune capofila della Comunità d'Ambito turistico Costa degli Etruschi (l'entità territoriale a cui la Regione affida importanti funzioni legate al turismo), un territorio vasto, composto da 15 comuni, capace di attrarre più di 6 milioni di presenze. Sarà quindi compito del nostro Comune gestire le relative risorse, sia proprie della Comunità di Ambito che destinate dalla Regione a fronte della presentazione di un progetto d'Ambito, realizzando servizi sul territorio. La

nuova legge regionale sul turismo (LR 31/12/2024, N. 61) ridefinisce talune competenze, tra cui l'assegnazione al Comune capofila delle funzioni statistiche che, ai sensi della legge precedente, erano di competenza del Comune Capoluogo di Provincia.

3.4 Incentivazione dell'agricoltura, quale fattore che produce e garantisce un paesaggio unico, ma anche fattore di sviluppo economico sostenibile attraverso l'attivazione di politiche che tendano a favorire un uso responsabile di prodotti chimici e scongiurare scelte eccessive di monocoltura (in questo senso si pone ad esempio la previsione introdotta nel nuovo Piano Strutturale in corso di approvazione, volta ad evitare l'espianto di olivi secolari). Promozione della realizzazione di opere infrastrutturali insieme ad Enti sovracomunali competenti come il Consorzio di Bonifica, quali vasche di bonifica al fine di garantire l'utilizzo razionale della risorsa idrica. Con il Consorzio di Bonifica rimane necessario e prioritario un rapporto per l'esecuzione puntuale e costante dei lavori di manutenzione della rete idrografica. Andrà progressivamente completata l'asfaltatura delle strade extraurbane. Realizzazione di cartellonistica adeguata che dia visibilità alle eccellenze e connoti la vocazione agroalimentare del Comune.

Valore pubblico 4: "STAR BENE IN COMUNITA' E' ESSERE COMUNITA' "

4.1 Castagneto Carducci dovrà essere in prima linea insieme agli altri Comuni della zona Valli Etrusche e ai cittadini, perché sia assicurata un'adeguata copertura dei servizi offerti dai presidi ospedalieri di Cecina e Piombino attraverso una drastica riduzione dei tempi di attesa delle visite specialistiche, attraverso una politica di assunzioni di medici e infermieri nei presidi pubblici e sia finalmente completato il percorso di ospedale unico. Continuo coinvolgimento della Regione Toscana per tenere aggiornati i dati epidemiologici sulle malattie gravi con maggiore incidenza sulla popolazione, al fine di attivare le azioni conseguenti. Potenziamento della casa della salute insieme alla "Società della Salute Valli Etrusche" e all'ASL N.O., riorganizzando gli spazi e migliorando la qualità dei servizi e ampliandoli. Specializzazione su Alzheimer e assistenza sociale e disagio minori con riqualificazione dei centri diurni.

4.2 Rafforzamento, in collaborazione con le associazioni di volontariato, delle attività di mediazione culturale, non solo linguistica, aggiornata alle nuove emergenze e legato alle politiche di integrazione. Continueremo a sostenere lo sportello Immigrati della Bassa Val di Cecina che svolge una funzione fondamentale di raccordo con i cittadini extracomunitari con un'attività pluridecennale, in piena collaborazione con Comune, Prefettura e Questura.

Favorire l'Inclusione sociale e accessibilità delle persone con disabilità. In tal senso proseguiranno e cresceranno in diversificazione e qualità i progetti di inserimento socio terapeutico e di accompagnamento al lavoro per le persone con fragilità. Come proseguirà il lavoro in sinergia con la biblioteca "Ilaria Alpi" per le attività dello Spazio Giovani, così cresceranno i servizi resi in alcuni dei beni confiscati ai sensi del codice antimafia come il "Capannone" e altri locali, per offrire soluzioni a situazioni di forte disagio, in modo coordinato con i vari attori sociali. La coprogrammazione e coprogettazione, strumenti che implicano la collaborazione con associazioni del Terzo Settore, saranno ulteriormente utilizzate come metodo di lavoro, per l'affidamento dei servizi specie in ambito sociale. Un impegno forte si terrà sulla questione delle politiche abitative.

4.3 Riguardo al tema della tutela della condizione femminile, il programma di mandato si misurerà nell'impegno al rispetto della parità di genere, in attuazione delle politiche in materia di pari opportunità, in sinergia con l'azione generale che svolge la Provincia.

4.4 Promozione e valorizzazione dello sport quale buona pratica di vita, attraverso il sostegno delle attività delle associazioni sportive, in particolare quelle curanti i settori giovanili, garantendo il mantenimento dell'agibilità e il miglioramento degli impianti. Come detto, tra le altre cose, è in programma il recupero dell'area sportiva di via del Fosso con intervento pubblico/privato, con aggiunta di nuove strutture sportive e previsione di un piccolo punto commerciale a servizio di tutte le attività sportive esistenti e momento di socializzazione per i giovani. Circa il Parco delle Sughere è da rivedere il regolamento per l'assegnazione del parco, dato che a distanza di qualche anno dall'approvazione di questo regolamento si rende necessaria una riflessione per migliorare i meccanismi di fruizione ed assegnazione del parco con l'obiettivo di limitare le situazioni di attrito tra le diverse associazioni, aprendo una fase di confronto con i richiedenti ed il gestore per concordare insieme norme chiare e condivise. Attraverso una strategia mirata e una gestione oculata, vogliamo far crescere ulteriormente l'industria turistica legata allo sport, contribuendo così alla prosperità economica e al prestigio della nostra comunità anche attraverso lo svolgimento di eventi sportivi che abbiano un grande potenziale nell'attrarre turisti da tutto il mondo, sia amatori che agonisti e che ben si combinano con le caratteristiche che contraddistinguono il paesaggio di Castagneto Carducci ed il suo clima temperato, che rappresenta una cornice unica per l'organizzazione di tali eventi, al fine di promuovere il nostro territorio come una destinazione di prima classe per gli amanti dello sport. Favorire attività individuali di giovani e persone di ogni età attrezzando percorsi e aree verdi urbane.

4.5 Tenere vive le tradizioni del territorio attraverso un rapporto continuo di collaborazione con le associazioni venatorie depositarie delle tradizioni e "sentinelle" del territorio.

Valore pubblico 5: "STAR BENE IN COMUNITA' E' VIVERE LA CULTURA NEL QUOTIDIANO"

5.1 Giosuè Carducci è il fulcro intorno al quale si sviluppa la proposta culturale accattivante e moderna del Comune di Castagneto Carducci. Il Museo archivio Giosuè Carducci proseguirà la sua apertura al territorio con l'obiettivo di sviluppare anche a mezzo di capacità di ottenimento di finanziamenti pubblici punti di osservazione e rappresentazioni di realtà anche virtuale diffusa tra Bolgheri e Castagneto. Il recupero e la conseguente rimodulazione del Palazzo comunale potrebbe essere elemento di svolta per potenziare diverse attività culturali.

5.2 La Torre di Donoratico e lo scavo archeologico dell'inurbamento medievale dovranno essere pienamente valorizzati, attraverso un positivo rapporto tra pubblico e privato, e resi visitabili, con valenza di progetto culturale importante a fruizione pubblica.

5.3 Valorizzazione dell'archivio storico del Comune nel capoluogo in prospettiva sia di adeguamento della sede sul territorio che di sviluppo virtuale a mezzo delle tecnologie digitali al fine di renderlo fruibile al pubblico. L'obiettivo è collegato alla capacità di di ottenimento di finanziamenti pubblici funzionali allo scopo.

5.4 Sostegno alla musica e individuazione di una sede per la scuola da mettere a disposizione dei giovani di Castagneto Carducci.

5.5 Realizzazione di eventi e diffusione sul territorio per accrescere la cultura del teatro e del libro.

5.6 La Scuola non è solo immobili, ma ciò che dentro si fa per dare opportunità di crescita ai nostri ragazzi e ragazze. Dopo il completamento del polo scolastico di Donoratico ci concentreremo su quello di Castagneto Carducci con i lavori di ricostruzione della nuova scuola dell'infanzia di Castagneto (già finanziati) che sono in corso di realizzazione e saranno eseguiti anche interventi di manutenzione straordinaria interni alla scuola primaria. Anche la palestra e l'area esterna necessiteranno di ulteriori opere di rinnovamento per una migliore fruibilità ed un potenziamento dei progetti outdoor. Sono poi previsti progetti educativi da attivare con l'istituto comprensivo per una costante crescita e integrazione con precipua attenzione ai temi del miglioramento delle azioni tese alla sostenibilità ambientale e al proseguire nelle attività legate all'interazione e integrazione con ambiente e territorio. Uno dei degli obiettivi è sicuramente quello di essere di aiuto alle famiglie anche nel periodo estivo, quando la scuola termina, e soprattutto un aiuto alle mamme lavoratrici, considerata la notevole entità di donne impegnate nei lavori stagionali. A tal proposito sarà potenziata la ricettività dei servizi estivi (Ludo baby e campo gioco) da svolgere nella frazione Marina del nostro Comune. Per gli studenti più grandi saranno individuate stanze/aree studio sia presso il Centro civico di Donoratico sia all'interno del Palazzo comunale del capoluogo, con idonea copertura rete wireless.

Valore pubblico 6: "STAR BENE IN COMUNITA' E' VIVERE SICURI SENZA PAURA"

6.1 Proseguirà l'implementazione di un sistema di telecamere sia per scopi di sicurezza pubblica che per prevenire fenomeni di abbandono o errato conferimento di rifiuti (quest'ultimo in collaborazione col gestore SEI Toscana) a tutela e protezione del territorio. In particolare, dopo l'attivazione del sistema di videosorveglianza urbana frutto del finanziamento ministeriale per un importo complessivo di euro 261.856,33, è prevista la redazione di un nuovo progetto di implementazione del sistema di videosorveglianza da candidare ai finanziamenti ministeriali.

6.2 La gestione di beni confiscati alla malavita organizzata, da restituire alla popolazione, riguarderà il capannone "del pane buono" di via IV novembre, ricostruito con finanziamento regionale, che vedrà il risultato della coprogrammazione e coprogettazione con associazioni del Terzo Settore e ospiterà i servizi di mensa per i bisognosi e attività di volontariato correlate e ulteriori modi di impiego. La gestione di beni confiscati passa anche dal reimpiego delle entrate da affitti dei beni confiscati per finalità di sostegno a situazioni di disagio e marginalità sociali.

6.3 Miglioramento delle condizioni di sicurezza di strade e marciapiedi attraverso la preservazione di una rete di cardioprotezione. Redazione di un piano annuale di marciapiedi e strade da riqualificare, frazione per frazione. Individuazione di piccole aree di paese da togliere all'abbandono e rendere vissute. Impegno di mandato è anche l'esecuzione del Piano per l'abbattimento delle barriere architettoniche (PEBA) per cui si è ottenuto un finanziamento regionale e la cui progettazione è stata di recente approvata in Consiglio comunale.

6.4 Messa in progressiva sicurezza delle strade di campagna con interventi del Consorzio strade vicinali in accordo con il Comune, e curando la cartellonistica da completare per la migliore individuazione di molte località di campagna, portando a termine un grosso lavoro fatto in questi anni.

6.5 Potenziamento dei progetti di Protezione Civile svolti anche con le associazioni di volontariato del territorio, in considerazione dei cambiamenti climatici e dei fenomeni meteo estremi sempre più

frequenti ed in coerenza con il nuovo Piano approvato pochi mesi fa dall'amministrazione. L'operazione passa anche da un miglioramento della comunicazione oltre che da una ricognizione del territorio e delle norme poste a presidio, quale quelle di polizia rurale al fine di un adeguamento alle esigenze attuali.

6.6 Valore pubblico è creato anche da azioni strategiche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, per garantire la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa. Gli obiettivi strategici previsti nel Dup di riferimento mirano a: 1- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione anzitutto assicurando la formazione del personale 2- Prevenire la corruzione con la dotazione di una sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO adeguata alla normativa applicabile in materia 3- Aumentare la sensibilizzazione alla cultura della trasparenza anche in termini di accessibilità.

Si riporta di seguito una sintesi della strategia volta alla realizzazione dei valori pubblici con gli indicatori che consentirà all'Amministrazione di monitorare periodicamente l'andamento dei sei valori pubblici.

1. OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' AVERE CENTRI URBANI DOVE VIVERE IN ARMONIA"

SCHEMA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO MANDATO 2024/2029 - ANNO 2026

I centri urbani hanno bisogno di cure diverse per essere vissuti e visitati - Azioni a supporto del ripopolamento del capoluogo e azioni positive per le attività economiche Bolgheri : Laboratorio di manutenzione accurata e "attenzione diffusa" Donoratico: Finalmente un centro! - Marina : Una Marina bella

OBIETTIVO

PESO OBIETTIVO

STRATEGICO

INTERAREA

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE) | | | | |

ATTIVITA'

| Descrizione attività | Peso della singola fase | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato |
|---|-------------------------|------------|------|------|------|------|------|------|---|
| 1.1 Creazione di un tavolo con associazioni di categoria, soggetti erogatori di credito, proprietari di immobili e Comune per elaborazione di un piano strategico di rilancio del borgo medievale finalizzato al ripopolamento e al sostegno delle attività economiche. Anche l'investimento in infrastrutture fisiche e digitali specie nell'ambito del PNRR che il Comune sta promuovendo costituisce un fattore importante in tema di rivitalizzazione dei borghi. Ugualmente la revisione dei vari strumenti di pianificazione urbanistica che il Comune sta ponendo in essere. | 20 | previsto | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | |
| 1.2 Tre Parcheggi per il capoluogo: sistema razionale di parcheggi nel capoluogo - Campo sportivo interventi di riqualificazione come parcheggio - I Piantoni miglioramento per un più agevole utilizzo dell'area - Nuova scuola infanzia a Castagneto | 20 | previsto | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | |
| 1.3 Bolgheri - Laboratorio di manutenzione accurata - Promozione di accordi con le aziende locali per la realizzazione di patti per un'attenzione diffusa al mantenimento del prestigioso centro all'insegna della qualità - Riqualificazione delle aree pubbliche del Borgo | 20 | previsto | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | |
| 1.4 Donoratico: Finalmente un centro - Completamento del Villaggio scolastico e l'edificio delle attuali scuole primarie diverrà un centro servizi dove saranno collocati uffici comunali e alcuni spazi saranno destinati alla socializzazione - Sistemazione dello spazio ex orti delle ferrovie con destinazione a mercato e a parcheggio - Riqualificazione dell'arredo urbano di via Aurelia e della area della Stazione. | 20 | previsto | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | |
| 1.5 Marina: una Marina bella - Rinnovo della frazione tramite la riqualificazione del Viale Italia - bonifica della pineta progressiva pedonalizzazione con aree a parcheggio esterne ed estensione della rete ciclabile - Presidio e valorizzazione demanio marittimo | 20 | previsto | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | |
| | 100 | | | | | | | | |

INDICATORI

| di processo/ efficienza | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | di risultato/ efficacia | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato |
|--|---------------|-------------------|-------------------|--|---------------|-------------------|-------------------|---|
| revisione strumenti di pianificazione urbanistica (rispetto tempi procedurali) | 100,00% | 31/12/26 | | N. atti adottati di pianificazione urbanistica | 5 | 31/12/2026 | | |
| Nuova scuola infanzia a Castagneto | 100,00% | 31/12/26 | | N. atti adottati in relazione all'assegnazione delle concessioni demaniali | 20 | 31/12/2026 | | |
| Riqualificazione delle aree pubbliche del Borgo di Bolgheri | 100,00% | 31/12/26 | | | | | | |
| Procedure per realizzazione centro servizi dove saranno collocati uffici comunali (rispetto tempi procedurali) | 100,00% | 31/12/26 | | | | | | |
| Riqualificazione del Viale Italia | 100,00% | 31/12/26 | | | | | | |
| Assegnazione concessioni demaniali marittime (rispetto dei tempi procedurali) | 100,00% | 31/12/26 | | | | | | |

2. OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' ARRIVARE VELOCI E STARCI SLOW"

SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO MANDATO 2024/2029 - ANNO 2026

realizzazione di infrastrutture moderne, sicure e sostenibili nel loro impatto territoriale, mobilità dolce, nuova politica dei rifiuti, riduzione degli sprechi

OBIETTIVO
PESO OBIETTIVO

STRATEGICO

INTERAREA

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)

ATTIVITA'

| Descrizione attività | Peso della singola fase | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato |
|--|-------------------------|------------|------|------|------|------|------|------|---|
| | | | | | | | | | |
| 2.1 Realizzazione di infrastrutture moderne quali la ciclopedana tirrenica, impegno per la realizzazione da parte di ANAS di nuovo cavalcavia e conseguente realizzazione di viabilità alternativa consistente nel collegamento tra la strada provinciale per marina e il cavalcavia in loc. Pianetti | 25 | previsto | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | |
| 2.2 Mobilità dolce: completamento del sistema di piste ciclabili a Marina, valorizzazione del trekking e del bike, mobilità elettrica e creazione di una rete di punti di ricarica e di scambio per bici e incentivazione del trasporto pubblico e privato a uso pubblico - Per quanto riguarda l'Attivazione di un bus navetta elettrico per percorrere il viale di Bolgheri, considerate anche le difficoltà gestionali del bus navetta elettrico, si privilegerà il potenziamento di altre forme di mobilità sostenibile. | 25 | previsto | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | |
| 2.3 Nuova politica dei rifiuti: lotta all'uso della plastica, incremento della raccolta differenziata e drastica riduzione dei cassonetti e utilizzo più funzionale dell'isola ecologica. Previsione di una raccolta porta a porta ad accesso controllato nelle frazioni di Castagneto Carducci, Bolgheri e Donoratico ed una raccolta a cassonetto stradale "intelligente" nella frazione di Marina e nelle aree di campagna. Il tutto per raggiungere il livello di percentuale di raccolta differenziata pari al 70%. | 25 | previsto | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | |
| 2.4 Riduzione degli sprechi attraverso un più stringente rapporto con le imprese erogatrici di servizi pubblici. Accelerazione degli investimenti per la manutenzione della rete per il potenziamento della disponibilità idrica e la garanzia della sua qualità - Monitoraggio delle acque e dell'aria. Attuazione Interventi relativi al Progetto Green community finanziato nell'ambito del PNRR. | 25 | previsto | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | |
| INDICATORI | 100 | | | | | | | | |

| di processo/ efficienza | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | di risultato/ efficacia | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato |
|--|---------------|-------------------|-------------------|---|----------------------------|-------------------|-------------------|---|
| Attuazione Interventi relativi al Progetto Green community finanziato nell'ambito del PNRR | 100,00% | 31/12/2026 | | Incremento della raccolta differenziata | 70,00% | 31/12/26 | | |
| valorizzazione del trekking e del bike (n. atti/attività/eventi) | 5 | 31/12/26 | | Miglioramento della qualità delle acque | Riduzione degli inquinanti | 31/12/26 | | |

3 – OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' LAVORARE"

SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO MANDATO 2024/2029 - ANNO 2026

La valorizzazione del territorio e della sua vocazione e della sua vocazione turistica agricola e ambientale, anche attraverso la formazione può incrementare lo sviluppo economico e i livelli occupazionali

OBIETTIVO

PESO OBIETTIVO

STRATEGICO

INTERAREA

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)

ATTIVITA'

| Descrizione attività | Peso della singola fase | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato |
|--|-------------------------|------------|------|------|------|------|------|------|---|
| 3.1 Creazione di un ITS "Bolgheri" - Istituto Tecnico Superiore che prevede un biennio di specializzazione post diploma nell'area agro-alimentare (vino e olio) con interazione con il comparto turismo, con la collaborazione di aziende locali, Università, sistema scolastico e formativo | 20 | previsto | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | |
| 3.2 Sostenere e incentivare le piccole e medie imprese artigiane del territorio attraverso la velocizzazione dei tempi delle procedure burocratiche e la loro semplificazione, anche attraverso il potenziamento del SUAP e l'implementazione della transizione digitale e riqualificare e rendere adeguate alle esigenze le aree artigianali, dando attuazione alle previsioni del Piano Operativo. Più in generale attraverso un aggiornamento costante dell'organizzazione del Comune al fine di perseguire obiettivi di efficienza ed efficacia anche in termini di recupero dell'evasione tributaria. | 25 | previsto | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | |
| 3.3 Incentivare il turismo e l'attrattività del territorio di Castagneto Carducci puntando, non solo sull'elemento mare, che al momento è il fattore di maggiore attrazione dei flussi turistici, ma favorendo la destagionalizzazione del turismo e lo sviluppo dell'attrattività di tutto il territorio tramite piccoli interventi di manutenzione programmati e concordati con gli operatori del turismo (quali recupero del Forte, estensione di Viale Italia, pulizia della pineta, individuazione di nuovi parcheggi subito fuori dalla pineta) ma anche tramite la mobilità ciclabile, l'incentivazione degli sport del mare e sviluppo dei percorsi e della sentieristica oltre che del settore dell'eno-gastronomia. Strategica è altresì la funzione che il Comune di Castagneto Carducci svolge quale capofila della Comunità d'Ambito turistico Costa degli Etruschi con il compito di gestire sia le risorse proprie dei Comuni che quelle assegnate dalla Regione a fronte della presentazione di un progetto d'Ambito risultato finanziato. Infine dall'anno 2026 la nuova legge regionale sul turismo (LRT 61/2024) ha assegnato al Comune capofila l'esercizio delle funzioni statistiche che, ai sensi della legge precedente, erano di competenza del Comune Capoluogo di Provincia, quindi con ulteriore responsabilizzazione del Comune di Castagneto Carducci. | 35 | previsto | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | |
| 3.4 Incentivazione dell'agricoltura, quale fattore che produce e garantisce un paesaggio unico, ma anche fattore di sviluppo economico sostenibile attraverso l'attivazione di politiche che tendano a favorire un uso responsabile di prodotti chimici, con l'attivazione di un progetto pilota con aziende virtuose per il quale l'Amministrazione riconoscerà una premialità. Promozione della realizzazione di opere infrastrutturali insieme ad Enti sovracomunali competenti come il consorzio di bonifica, quali vasche di bonifica al fine di garantire l'utilizzo razionale della risorsa idrica. Realizzazione di cartellonistica adeguata che dia visibilità alle eccellenze e connoti la vocazione agroalimentare del Comune | 20 | previsto | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | |
| INDICATORI | 100 | | | | | | | | |

| di processo/ efficienza | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | di risultato/ efficacia | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato |
|---|---------------|-------------------|-------------------|---|--------------------------------------|-------------------|-------------------|---|
| Attuazione Interventi di digitalizzazione finanziati nell'ambito del PNRR (rispetto tempi procedurali relativi ai singoli finanziamenti) | 100,00% | 31/12/26 | | Sviluppo del turismo | Incremento delle presenze turistiche | 31/12/26 | | |
| Attivazione di politiche che tendano a favorire un uso responsabile di prodotti chimici nel campo dell'agricoltura | 100,00% | 31/12/26 | | attività Nucleo antievasione (n. atti/attività/controlli) | 10 | 31/12/26 | | |
| Gestione delle risorse assegnate dalla Regione al Comune di Castagneto Carducci quale capofila della Comunità d'Ambito turistico Costa degli Etruschi | 100,00% | 31/12/26 | | | | | | |

4. OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' ESSERE COMUNITA' "

SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO MANDATO 2024/2029 - ANNO 2026

| | | | | | |
|--|--|---|-----------|--|--|
| | | Incremento dei livelli attuali di solidarietà e coesione sociale | | | |
| OBIETTIVO | | STRATEGICO | INTERAREA | | |
| PESO OBIETTIVO | | | | | |
| EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE) | | | | | |

| ATTIVITA' | Peso della singola fase | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato |
|--|-------------------------|------------|------|------|------|------|------|------|---|
| Descrizione attività | | | | | | | | | |
| 4.1 Miglioramento dell'accoglienza dei servizi ospedalieri di Cecina e Piombino attraverso una drastica riduzione dei tempi di attesa delle visite specialistiche , attraverso una politica di assunzioni di medici e infermieri nei presidi pubblici. Continuo coinvolgimento della Regione Toscana per tenere aggiornati i dati epidemiologici sulle malattie gravi con maggiore incidenza sulla popolazione, al fine di attivare le azioni conseguenti. Potenziamento della casa della salute insieme alla Società della Salute e all'ASL, riorganizzando gli spazi e migliorando la qualità dei servizi e ampliandoli. Specializzazione su Alzheimer e assistenza sociale e disagio minori con riqualificazione dei centri diurni. | 20 | previsto | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | |
| 4.2 Rafforzamento, in collaborazione con le associazioni di volontariato, delle attività di mediazione culturale, non solo linguistica, aggiornata alle nuove emergenze. Iniziative per favorire l'Inclusione sociale e l'accessibilità delle persone con disabilità. | 20 | previsto | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | |
| 4.3 Riguardo al tema della tutela della condizione femminile, il programma di mandato si misurerà nell'impegno al rispetto della parità di genere, in attuazione delle politiche in materia di pari opportunità, in sinergia con l'azione generale che svolge la Provincia. | 20 | previsto | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | |
| 4.4 Promozione e valorizzazione dello sport quale buona pratica di vita, attraverso il sostegno delle attività delle associazioni sportive, in particolare quelle curanti i settori giovanili, garantendo il mantenimento dell'agibilità e il miglioramento degli impianti . Alla casa della salute il servizio di medicina sportiva. Favorire attività individuali di giovani e persone di ogni età attrezzando percorsi e | 20 | previsto | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | |
| 4.5 Tenere vive le tradizioni del territorio attraverso un rapporto continuo di collaborazione con le associazioni venatorie depositarie delle tradizioni e "sentinelle" del territorio | 20 | previsto | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | |
| INDICATORI | 100 | | | | | | | | |

| di processo/ efficienza | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | di risultato/ efficacia | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato |
|---|---------------|-------------------|-------------------|--|---------------|-------------------|-------------------|---|
| Potenziamento della casa della salute insieme alla Società della Salute e all'ASL, riorganizzando gli spazi e migliorando la qualità dei servizi e ampliandoli (N. atti/attività) | 3 | 31/12/26 | | Iniziative per favorire l'Inclusione sociale e l'accessibilità delle persone con disabilità (N. atti/attività) | 10 | 31/12/26 | | |
| Attivazione specializzazione su Alzheimer e assistenza sociale e disagio minori con riqualificazione dei centri diurni (N. atti/attività) | 3 | 31/12/26 | | azioni in materia di politiche abitative (N. atti/attività) | 5 | 31/12/26 | | |
| Rafforzamento, in collaborazione con le associazioni di volontariato , delle attività di mediazione culturale e di inclusione sociale (N. atti/attività) | 10 | 31/12/26 | | bilancio di genere in collaborazione con la Provincia (N. atti/attività/riunioni) | 5 | 31/12/26 | | |
| collaborazione con le associazioni venatorie (N. atti/attività) | 2 | 31/12/26 | | | | | | |
| Mantenimento e miglioramento della fruibilità degli impianti sportivi (N. atti/attività) | 5 | 31/12/26 | | | | | | |

5. OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' VIVERE LA CULTURA NEL QUOTIDIANO "

SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO MANDATO 2024/2029 - ANNO 2026

La cultura è una risorsa e l'Amministrazione intende favorire la crescita culturale della Comunità, nelle sue diverse accezioni

| | | |
|--|------------|-----------|
| OBIETTIVO | | |
| PESO OBIETTIVO | STRATEGICO | INTERAREA |
| EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE) | | |

| ATTIVITA' | Peso della singola fase | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato |
|--|-------------------------|------------|------|------|------|------|------|---|
| Descrizione attività | | | | | | | | |
| 5.1 Giosuè Carducci è il fulcro intorno al quale si sviluppa la proposta culturale accattivante e moderna del Comune di Castagneto Carducci. Il Museo proseguirà la sua apertura al territorio con l'obiettivo di sviluppare anche a mezzo di capacità di ottenimento di finanziamenti pubblici punti di osservazione e rappresentazioni di realtà anche virtuale diffusa tra Bolgheri e Castagneto. | 20 | previsto | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | |
| 5.2 La Torre di Donoratico, dovrà essere pienamente valorizzata, attraverso un positivo rapporto tra pubblico e privato, con la ripartenza dello scavo archeologico e resa visitabile con valenza di progetto culturale importante a fruizione pubblica. | 15 | previsto | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | |
| 5.3 Adeguata sede all'archivio storico del comune nel capoluogo e valorizzazione anche in ottica di sviluppo virtuale a mezzo delle tecnologie digitali al fine di renderlo fruibile al pubblico. L'obiettivo è collegato alla capacità di di ottenimento di finanziamenti pubblici funzionali allo scopo. | 15 | previsto | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | |
| 5.4 Sostegno alla musica e individuazione di una sede per la scuola da mettere a disposizione dei giovani di Castagneto Carducci | 15 | previsto | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | |
| 5.5 Realizzazione di eventi e diffusione sul territorio per accrescere la cultura del teatro e del libro | 15 | previsto | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | |
| 5.6 Azioni a sostegno della scuola: oltre agli interventi sugli immobili sono previsti progetti educativi da attivare con l'istituto comprensivo per una costante crescita e integrazione con precipua attenzione ai temi del miglioramento delle azioni tese alla sostenibilità ambientale e al proseguire nelle attività legate all'interazione e integrazione con ambiente e territorio. Uno dei degli obiettivi è sicuramente quello di essere di aiuto alle famiglie anche nel periodo estivo, quando la scuola termina, e soprattutto un aiuto alle mamme lavoratrici, considerata la notevole entità di donne impegnate nei lavori stagionali. A tal proposito sarà potenziata la ricettività dei servizi estivi (Ludo baby e campo gioco) da svolgere nella frazione Marina del nostro Comune. | 20 | previsto | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | |
| INDICATORI | 100 | | | | | | | |

| di processo/efficienza | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | di risultato/efficacia | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato |
|---|---------------|-------------------|-------------------|---|--|-------------------|-------------------|---|
| Valorizzazione del museo Carducci e della figura di Giosuè Carducci (n. atti/attività/eventi) | 5 | 31/12/2026 | | numero dei partecipanti agli eventi | Incremento del numero dei partecipanti agli eventi | 31/12/2026 | | |
| Valorizzazione della Biblioteca Comunale e dello Spazio Giovani (n. atti/attività/eventi) | 10 | 31/12/2026 | | numero dei partecipanti ai servizi estivi | Incremento del numero dei partecipanti ai servizi estivi | 31/12/2026 | | |
| Valorizzazione del Teatro Comunale (n. atti/attività/eventi) | 10 | 31/12/2026 | | | | | | |

6. OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' VIVERE SICURI SENZA PAURA"

SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO MANDATO 2024/2029 - ANNO 2026

| | | | |
|----------------|--|------------------|--|
| | Realizzazione di azioni per la legalità e il miglioramento della vita dei cittadini | | |
| OBIETTIVO | STRATEGICO | INTERAREA | |
| PESO OBIETTIVO | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE) | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| ATTIVITA' | Peso della singola fase | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato |
|---|-------------------------|------------|------|------|------|------|------|---|
| Descrizione attività | | | | | | | | |
| 6.1 Attivazione di telecamere e un maggior presidio delle forze dell'ordine a tutela e protezione del territorio | 20 | previsto | | | | | | |
| 6.2. Gestione di beni confiscati alla malavita organizzata, da restituire alla popolazione, che riguarda il capannone "del pane buono" di via IV novembre, ricostruito con finanziamento regionale, e che vedrà il risultato della coprogrammazione e coprogettazione con associazioni del Terzo Settore e ospiterà i servizi di mensa per i bisognosi e attività di volontariato correlate e ulteriori modi di impiego. | 20 | previsto | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | |
| 6.3 Miglioramento delle condizioni di sicurezza di strade e marciapiedi attraverso la preservazione di una rete di cardioprotezione. Redazione di un piano annuale di marciapiedi e strade da riqualificare, frazione per frazione. Individuazione di piccole aree di paese da togliere all'abbandono e rendere vissute. | 20 | previsto | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | |
| 6.4 Messa in progressiva sicurezza delle strade di campagna con interventi del Consorzio strade vicinali in accordo con il Comune, e curando la cartellonistica da completare per la migliore individuazione di molte località di campagna | 10 | previsto | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | |
| 6.5 Potenziamento delle azioni di Protezione Civile e dei progetti di Protezione Civile svolti anche con le associazioni di volontariato del territorio. L'operazione passa anche da un miglioramento della comunicazione oltre che da una ricognizione del territorio e delle norme poste a presidio, quale quelle di polizia rurale al fine di un adeguamento | 20 | previsto | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | |
| 6.6 Creazione di valore pubblico attraverso azioni strategiche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza in coerenza con gli obiettivi strategici previsti nel Dup di riferimento che mirano a: 1- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione anzitutto assicurando la formazione del personale 2- Prevenire la corruzione con la dotazione di una sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO adeguata alla normativa applicabile in materia 3- Aumentare la sensibilizzazione alla cultura della trasparenza anche in termini di accessibilità. | 10 | previsto | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | |

INDICATORI 100

| di processo/ efficienza | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | di risultato/ efficacia | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato |
|--|---------------|-------------------|-------------------|--|---------------|-------------------|-------------------|---|
| Progetto di implementazione del sistema di videosorveglianza | 100,00% | 31/12/2026 | | Avvio utilizzo Capannone di via IV novembre | 100,00% | 31/12/2026 | | |
| piano annuale di strade da riqualificare (rispetto dei tempi procedurali) | 100,00% | 31/12/2026 | | Atti e attività in materia di anticorruzione e trasparenza | 5 | 31/12/2026 | | |
| interventi del Consorzio strade vicinali in accordo con il Comune sulle strade di campagna (N. atti/attività) | 10 | 31/12/2026 | | | | | | |
| azioni di Protezione Civile in materia di potenziamento della comunicazione e revisione Regolamento polizia rurale | 100,00% | 31/12/2026 | | | | | | |

2.1.2. Indirizzi strategici: Linee Programmatiche di Mandato e Documento Unico di Programmazione - Parte S.e.S

In linea con il contesto descritto nei paragrafi precedenti, il Comune di Castagneto Carducci ha approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 37 del 27/06/2024 le linee programmatiche da realizzare nel corso del mandato 2024/2029.

Le Linee di mandato, così definite, sono state declinate nel DUP – Parte SeS in Macro Obiettivi Strategici, (MOS) opportunamente collegati alle missioni di bilancio e che, in linea con le linee stesse, definiscono gli interventi prioritari che l'Amministrazione intende attuare durante il mandato politico. Il DUP 2026-2028 è stato approvato dal Comune di Castagneto Carducci con DCC n. 104 del 29/12/2025 per la definizione degli obiettivi strategici dell'Ente.

2.2. Performance

2.2.1. Il ciclo di gestione della Performance del Comune di Castagneto Carducci

Il ciclo di gestione della performance (art. 4 D.Lgs. 150/2009) è il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di gestione della performance, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance in un dato periodo temporale. Esso si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi (Piano dettagliato degli Obiettivi),
- collegamento tra obiettivi e risorse (Piano esecutivo di Gestione),
- monitoraggio in corso di esercizio (Organo di indirizzo politico-amministrativo con il supporto dei Responsabili e dell'ufficio programmazione e controllo),
- misurazione della performance organizzativa ed individuale (tramite indicatori e target),
- valutazione della performance organizzativa ed individuale (in applicazione del sistema di Valutazione vigente presso l'ente),
- rendicontazione dei risultati ottenuti a consuntivo agli organi di indirizzo politico - amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi (Relazione sulla Performance),
- utilizzo dei sistemi premianti.

In particolare, l'intero ciclo dell'Ente si sviluppa attraverso una serie concatenata e complessa di processi di pianificazione e programmazione, ed in particolare:

Pianificazione strategica – definizione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi strategici di lungo periodo, declinata attraverso i seguenti documenti:

- Le Linee Programmatiche di Mandato
- Il Documento Unico di Programmazione e l'eventuale Nota di Aggiornamento (Parte SeS)

Programmazione pluriennale – declinazione degli obiettivi strategici in programmi/progetti pluriennali, declinata attraverso i seguenti documenti:

- Il Documento Unico di Programmazione e l'eventuale Nota di Aggiornamento (Parte SeO)
- Il Programma triennale delle Opere Pubbliche
- Il Programma triennale degli acquisti di beni e servizi
- Il Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari
- Il Bilancio di Previsione (pluriennale)
- Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (parte organizzazione)

Programmazione operativa – definizione degli obiettivi gestionali e attribuzione delle risorse necessarie, declinata attraverso i seguenti documenti:

- Il Bilancio di Previsione (anno di riferimento corrente)
- Il Piano Esecutivo di Gestione
- Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (parte performance)

Attuazione degli obiettivi e monitoraggio degli andamenti gestionali e delle performance (con eventuale messa in atto di azioni correttive degli scostamenti, se rilevati), formalizzata attraverso:

- Le Variazioni di bilancio, di PEG e di PIAO
- Rendicontazione, Valutazione e Comunicazione dei risultati, ottenuta attraverso:
La Relazione sul Rendiconto della gestione (artt. 151 e 231 TUEL)
Il processo di valutazione della Performance
La Relazione annuale sulla performance
L' erogazione dei premi.

La base di partenza per la pianificazione del Comune di Castagneto Carducci è rappresentata dalle Linee programmatiche di mandato 2024 - 2029 derivanti dal programma elettorale del Sindaco, presentate al Consiglio Comunale e da questo approvate con D.C.C. n. 37 del 27/06/2024, le quali rappresentano la base della pianificazione strategica dell'Ente, successivamente specificata e adeguata nei vari Documenti Unici di Programmazione (DUP) che si sono succeduti, da ultimo nel DUP 2026-2028, approvato dal Comune di Castagneto Carducci con DCC n. 104 del 29/12/2025 per la definizione degli obiettivi strategici dell'Ente.

Gli altri strumenti di programmazione adottati dal Comune di Castagneto Carducci, secondo un processo "a cascata", sono: il Bilancio di previsione 2026-2028 approvato dal Comune di Castagneto Carducci con DCC n. 105 del 29/12/2025 e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO (parte performance).

Quest'ultimo ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 co. 1 D.L. n. 80/2021 – convertito in L. n. 113/2021 e del DPR n. 81/2022 art. 1, racchiude organicamente il Piano dettagliato degli Obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e il Piano della Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano delle performance contenuto nel PIAO dà di fatto avvio al Ciclo della Performance. Esso, dopo aver esplicitato il collegamento tra obiettivi strategici e operativi relativi al triennio, individua nel dettaglio gli obiettivi operativi annuali assegnati ai singoli Centri di Responsabilità.

Le risorse (finanziarie e strumentali) che annualmente vengono assegnate a ciascun centro di Responsabilità (Responsabile di Servizio/Posizione Organizzativa – ora Elevata Qualificazione) per la realizzazione degli obiettivi contenuti nelle Linee di Mandato e collegati alle Missioni e Programmi contenuti nella Sezione Operativa (SeO) del Documento Unico di Programmazione (DUP) sono invece indicati nel Piano Esecutivo di Gestione, che resta documento separato dal PIAO a valenza finanziaria.

Gli obiettivi e i relativi indicatori di attività e di risultato sono articolati direttamente dai Servizi con riferimento ai programmi della Sezione Operativa del DUP.

Tali documenti sono strettamente collegati tra loro e soddisfano nel loro complesso i principi di cui al D.L. n. 150/2009. Essi, nel loro insieme coordinato, concorrono a costituire gli strumenti cardine del Ciclo della performance del Comune di Castagneto Carducci.

Attraverso la sinergia tra i vari strumenti di programmazione adottati, il Comune di Castagneto Carducci si propone di mettere in pratica i principi generali espressi dall'art. 3 c. 1 del D.Lgs 150/2009, vale a dire i principi di:

- valorizzazione del merito;
- miglioramento continuo e costante della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione;
- trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate.

Il Ciclo si conclude poi con la Relazione sulla Performance, la quale rappresenta lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti i portatori di interesse i risultati ottenuti nell'anno di riferimento.

Tutti gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire sono poi strettamente legati alla premialità (ovvero alla distribuzione delle risorse del Fondo per la contrattazione decentrata destinato alla produttività) che è erogata annualmente sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance vigente.

2.2.2. Piano della Performance 2026-2028: obiettivi di performance, fasi ed indicatori

Il Piano delle Performance è lo strumento che dà avvio, a norma dell'articolo 4 del D.Lgs. n. 150/2009, al ciclo di gestione della performance. Si tratta di un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate alla struttura organizzativa dell'Ente, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori ed i target su cui si basa successivamente la misurazione, valutazione e rendicontazione della performance.

Esso è redatto con lo scopo di assicurare la qualità, comprensibilità e attendibilità della rappresentazione della performance del Comune di Castagneto Carducci.

Il concetto di performance è centrale nella gestione di ciascun tipo di organizzazione poiché è configurabile come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (inteso come singolo o gruppo di individui) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

La misurazione della performance rappresenta infatti un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei servizi pubblici, poiché l'uso sistematico delle informazioni da essa scaturenti favorisce lo sviluppo di processi di innovazione e miglioramento organizzativo, nonché di un modo di essere basato sul miglioramento continuo, consentendo di definire e attuare politiche pubbliche capaci di rispondere adeguatamente ai bisogni della collettività, nell'interesse degli utenti, siano essi cittadini o imprese.

Il Comune di Castagneto Carducci quindi redige il presente documento non tanto secondo la logica del puro adempimento, quanto piuttosto puntando a fare di esso un'opportunità di arricchimento nell'ambito dello sviluppo di un sistema di gestione della performance coerente con il ciclo della performance implementato e sempre soggetto ad ulteriore sviluppo. In questo senso il Piano delle Performance è progettato in stretta connessione e coerentemente con la programmazione di bilancio, al fine di non creare uno strumento potenzialmente scollegato dal contesto pianificatorio/programmatorio dell'Ente e di semplificare il processo e i documenti di programmazione. Con tale strumento viene quindi fornita una rappresentazione sintetica delle scelte fondamentali compiute dall'ente e della loro declinazione in obiettivi.

All'interno di tale documento il Comune definisce, in relazione alle risorse disponibili così come assegnate alla propria struttura organizzativa, i propri obiettivi di performance ed individua gli indicatori che consentono, al termine del ciclo annuale delle performance, di misurare e valutare il livello di performance raggiunto.

Per ciascuno degli obiettivi annuali sono individuati fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione delle performance dell'amministrazione. Obiettivi, fasi, tempi ed indicatori sono organizzati in modo da poter dare una rappresentazione completa della performance programmata e di quella effettivamente raggiunta a fine periodo.

Il Piano delle Performance è predisposto dal Segretario generale, sulla base delle proposte dei Responsabili di Area.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi identificati nel Piano del Comune di Castagneto Carducci segue il seguente schema:

- individuazione, nel Programma di Mandato e all'interno della Sezione Strategica (SeS) del DUP, di obiettivi strategici correlati e funzionali al programma dell'Amministrazione

comunale che siano maggiormente rappresentativi del Valore Pubblico che l'Ente intende raggiungere in via prospettica e, in particolare, coerenti con le Macro Aree Strategiche individuate nelle Linee di Mandato del Sindaco 2024-2029 presentate al Consiglio Comunale ed approvate con DCC n. 37 del 27/06/2024;

- declinazione nell'ambito del Piano delle Performance degli obiettivi "strategici" in obiettivi "operativi" in ossequio a quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 150/2009 e loro ulteriore suddivisione in fasi analitiche collegate ad indicatori specifici e relativa articolazione temporale, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese, sulla base di quanto inoltre specificato nel Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, di cui all'All. n. 4/1 del D.Lgs. 118/2011.

Gli obiettivi individuati sono stati oggetto di un'approfondita analisi per verificarne la significatività alla luce dei risultati da conseguire, con particolare riguardo al loro potenziale contributo alla realizzazione del Valore Pubblico.

E' stato poi assicurato il collegamento tra Piano della performance e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Di fatto, la tematica della trasparenza è stata affrontata ed inclusa tra gli obiettivi di performance annuale in maniera trasversale rispetto a tutte le attività dell'Ente, puntando alla massima integrazione tra le diverse strutture interessate, inserendo tra gli obiettivi fasi attuative delle misure di prevenzione previste nel PTPCT.

Il ciclo di gestione della performance è comunque oggetto di affinamenti e perfezionamenti costanti che tengono conto, in maniera sistematica, delle buone pratiche già realizzate nel corso della pregressa pianificazione strategica e programmazione operativa pluriennale ed annuale. In particolare, nell'ottica di realizzare uno strumento quanto più "leggero", si è scelto di adottare la logica del "miglioramento continuo" del Piano, che sarà adeguato gradualmente, al fine di rappresentare sempre più coerentemente la correlazione diretta e discendente tra la strategia e la programmazione operativa, mirando ad ottenere una sempre maggior aderenza alle indicazioni CIVIT/ANAC in merito al "percorso evolutivo" dei sistemi di misurazione della performance.

2.2.3 Piano Esecutivo di Gestione 2026-2028: Risorse di PEG per Centro di Responsabilità

Il Piano Esecutivo di Gestione 2026/2028 è il documento che contiene le risorse finanziarie assegnate alle Aree in cui è articolata la Macrostruttura dell'Ente, suddivise per Centro di Responsabilità ed è stato approvato dall'Ente con DGC n. 1 del 14/01/2026.

Con l'introduzione dell'art. 1, ultimo comma, del D.P.R. n. 81/2022 è stata prevista la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione, per effetto della quale il PEG mantiene una valenza esclusivamente finanziaria. Nonostante ciò, l'attuale Piano delle Performance, così come si presenta, risulta coerente con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio, assicurando l'integrazione degli obiettivi gestionali con i contenuti dei documenti di programmazione economico-finanziaria. La concreta sostenibilità e perseguibilità degli obiettivi passa, infatti, attraverso la garanzia della congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le attività da porre in essere per realizzarli.

Tale documento quindi, non può non essere imprescindibilmente collegato al Piano della Performance, poiché indica le risorse assegnate dall'Amministrazione ai vari Centri di Responsabilità, anche al fine del raggiungimento degli obiettivi di performance e del Valore Pubblico.

Di seguito sono riportati gli obiettivi di performance assegnati alla struttura volti alla realizzazione dei sei valori pubblici in precedenza indicati.

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)

AREA SEGRETARIO E AREA 5

OBIETTIVO N. 1

Oggetto obiettivo

GREEN COMMUNITIES

DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO

elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo

Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile

TOTALE

| Fattore | 5 | 8 | 11 | 14 | 17 | 20 | 23 | 26 | 29 | 32 | 35 | 38 | 41 | 44 | 47 | 50 | 50 |
|-----------------------------------|---|---|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|-----------|
| A Strategicità | Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità | | | | Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente | | | | Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione | | | | E' di grande strategicità per l'Ente | | | | |
| | 1 | 3 | | | 5 | 7 | | | 9 | 11 | | | 13 | 15 | | | 15 |
| B Rilevanza degli effetti | Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office | | | | Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office | | | | Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office | | | | Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni | | | | |
| | 6 | 8 | | | 10 | 12 | | | 14 | 16 | | | 18 | 20 | | | 20 |
| C Intersettorialità | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori) | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura | | | | |
| | 1 | 3 | | | 5 | 7 | | | 9 | 11 | | | 13 | 15 | | | 15 |
| D Complessità/ Innovazione | La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio | | | | L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria | | | | L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio | | | | L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente e il livello qualitativo dell'attività ordinaria | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTALE | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------|--|
| OBIETTIVO OPERATIVO N. 2 | | RIQUALIFICAZIONE E RIFUNZIONALIZZAZIONE DELLA SCUOLA G. BORSI IN CENTRO CIVICO A DONORATICO | | | | | | | | | | Responsabile SETTORE | |
| PESO OBIETTIVO | 80 | TRIENNALE (con scadenza nell'anno 2027) | | | | | | | | | | AREA 5 | |

Con questo obiettivo ci si prefigge di riqualificare l'edificio che prima ospitava la scuola primaria di Donoratico al fine di destinarlo a Centro Civico ove riunire i vari uffici comunali sparsi sul territorio e offrire servizi vari alla cittadinanza. Al momento è stato approvato il progetto di fattibilità tecnico-economica con importo complessivo di quadro economico di € 2.429.000,00 con copertura finanziaria di € 600.000,00 mediante contributo regionale e per € 1.829.000,00 mediante contrazione di Mutuo flessibile con la Cassa Depositi e Prestiti ed è stata svolta la procedura di affidamento dell'appalto integrato. Nell'anno 2025 è stato approvato il progetto esecutivo ed è iniziata l'esecuzione dei lavori. La conclusione dell'intervento è prevista nell'anno 2027.

| EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE) | | Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli connessi all'espletamento della fase di esecuzione dell'intervento | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|---|------------|----------|-------|--------|-------------------|---------------------------------|---------------|----------------------------|-------|---------|------|------|-------------------|---|-------|---|-------|
| | | 2026 | | | | | | | | | | | | 2027 | | 2028 | | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato | |
| Descrizione attività | | Peso della singola fase | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | sett. | ottobre | nov. | dic. | 1 sem | 2 sem | 1 sem | | 2 sem |
| Esecuzione dei lavori di realizzazione dell'opera | | 40 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Collaudo dell'opera | | 10 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rendicontazione finanziamento | | 20 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Piena fruibilità dei nuovi spazi | | 30 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI | | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| di processo/efficienza | valore atteso | data monitoraggio | | | | | valore realizzato | di risultato/efficacia | valore atteso | data monitoraggio | | | | | valore realizzato | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato | | | |
| Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo | 100,00% | monitoraggio al 31/12/2026 | | | | | | N. atti adottati | 5 | monitoraggio al 31/12/2026 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | N. riunioni/sopralluoghi svolti | 5 | monitoraggio al 31/12/2026 | | | | | | | | | |

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)

| Area 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----|----|--|----|----|----|--|----|---------------------|----|--|----|----|--------|----|
| OBIETTIVO N. 2 | Oggetto obiettivo | | | | | | | | | | Nuovo Centro Civico | | | | | | |
| DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | TOTALE | |
| Fattore | 5 | 8 | 11 | 14 | 17 | 20 | 23 | 26 | 29 | 32 | 35 | 38 | 41 | 44 | 47 | 50 | 38 |
| A Strategicità | Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità | | | | Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente | | | | Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione | | | | E' di grande strategicità per l'Ente | | | | |
| | 1 | 3 | | | 5 | 7 | | | 9 | 11 | | | 13 | 15 | | | 13 |
| B Rilevanza degli effetti | Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office | | | | Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office | | | | Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office | | | | Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 16 |
| C Intersettorialità | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori) | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura | | | | |
| | 1 | 3 | | | 5 | 7 | | | 9 | 11 | | | 13 | 15 | | | 13 |
| D Complessità/Innovazione | La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio | | | | L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria | | | | L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio | | | | L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTALE | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------|-----------------------------|---|--|
| OBIETTIVO OPERATIVO N. 3 | | REDAZIONE PROGETTO DI IMPLEMENTAZIONE DELLA VIDEOSORVEGLIANZA NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ DIRETTA A GARANTIRE LA SICUREZZA URBANA ED IL CONTROLLO DEL TERRITORIO IN COLLABORAZIONE CON LE FORZE DELL'ORDINE | | | | | | | | | | | Responsabile SETTORE | | |
| PESO OBIETTIVO | 78 | ANNUALE (anno 2026) | | | | | | | | | | INTERAREA | | AREA 3 - AREA 5 e AREA 1 (ufficio informatica) | |

Con questo obiettivo l'amministrazione Comunale di Castagneto Carducci si propone di predisporre un nuovo progetto per implementare il sistema di videosorveglianza già in essere ai fini della sicurezza integrata del territori. Il progetto sarà redatto avvalendosi anche della collaborazione delle Forze dell'Ordine in relazione alla possibilità di utilizzo da parte delle stesse previo protocollo di condivisione. Il progetto viene predisposto al fine di candidare il Comune ai finanziamenti che con regolarità il Ministero propone.

| Attivazione impianto videosorveglianza | | Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di urgenze e priorità e con la mancanza di finanziamenti ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|--|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|---------|------|------|-------|-------|-------|-------|---|--|
| | | 2026 | | | | | | | | | | | | 2027 | | 2028 | | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato | |
| Descrizione attività | Peso della singola fase | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | sett. | ottobre | nov. | dic. | 1 sem | 2 sem | 1 sem | 2 sem | | |
| Studi preliminari | 10 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coinvolgimento forze di Polizia | 10 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Analisi fattibilità tecnico-informatica implementazione telecamere, connettività e sala server | 20 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Approvazione PFTE (Progetto di fattibilità tecnico economica) | 30 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Approvazione Progetto esecutivo (il raggiungimento di questa fase può dipendere dall'ottenimento di un finanziamento) | 30 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI | | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| di processo/efficienza | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | di risultato/efficacia | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato |
|--|---------------|----------------------------|-------------------|------------------------|---------------|----------------------------|-------------------|---|
| Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo | 100,00% | monitoraggio al 31/12/2026 | | N. riunioni svolte | 3 | monitoraggio al 31/12/2026 | | |
| | | | | N. atti adottati | 5 | monitoraggio al 31/12/2026 | | |

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)

AREA 3 - AREA 5 – AREA 1 (Informatica)

OBIETTIVO N. 3

Oggetto obiettivo

NUOVO PROGETTO VIDEOSORVEGLIANZA

DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO

elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo

Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile

TOTALE

| Fattore | 5 | 8 | 11 | 14 | 17 | 20 | 23 | 26 | 29 | 32 | 35 | 38 | 41 | 44 | 47 | 50 | TOTALE |
|-----------------------------------|---|---|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|-----------|
| A Strategicità | Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità | | | | Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente | | | | Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione | | | | E' di grande strategicità per l'Ente | | | | 38 |
| | 1 | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 | 13 | | | | | | | | |
| B Rilevanza degli effetti | Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office | | | | Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office | | | | Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office | | | | Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni | | | | |
| | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 14 | | | | | | | | |
| C Intersettorialità | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori) | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura | | | | |
| | 1 | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 | 13 | | | | | | | | |
| D Complessità/ Innovazione | La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio | | | | L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria | | | | L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio | | | | L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria | | | | |
| TOTALE | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3.2 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' LAVORARE"

MISSIONE 01 PROGRAMMA 10

SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 4 – ANNO 2026

OBIETTIVO OPERATIVO N. 4

Presidio efficienza organizzazione del Comune

Responsabile SETTORE

PESO OBIETTIVO

64

BIENNALE (Anni 2025-2026)

INTERAREA

SEGRETARIO COMUNALE e AREA 1

Nella scorsa annualità le attività ivi previste sono state iniziate e si prevede la conclusione delle stesse nell'anno 2026, con particolare riferimento ad un nuovo assetto organizzativo e all'approvazione di un nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione del Personale. Inoltre a seguito della sottoscrizione del CCNL 2022-2024 in data 23/02/2026, l'Ente sarà impegnato nell'anno 2026 a predisporre il nuovo Contratto decentrato integrativo 2026-2028, l'accordo economico annuale 2026 e ad applicare gli istituti previsti nel nuovo CCNL.

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)

Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di urgenze e priorità, ritardi nella contrattazione collettiva nazionale o normative ostative ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane

| Descrizione attività | Peso della singola fase | 2026 | | | | | | | | | | | | 2027 | | 2028 | | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato | | |
|--|-------------------------|----------------------------|----------|-------|--------|--------------------------|-------------------------------|----------------------|--------------------------|-------|---------|------|--------------------------|--|-------|-------|-------|---|--|--|
| | | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | sett. | ottobre | nov. | dic. | 1 sem | 2 sem | 1 sem | 2 sem | | | |
| Analisi organizzativa e monitoraggio dei processi funzionale a obiettivi di maggiore efficienza anche addivenendo a un nuovo assetto organizzativo con revisione di atti di macrostruttura e regolamenti | 40 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Applicazione istituti della contrattazione collettiva vigente | 20 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Approvazione nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione del Personale | 20 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| di processo/efficienza | valore atteso | data monitoraggio | | | | valore realizzato | di risultato/efficacia | valore atteso | data monitoraggio | | | | valore realizzato | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato | | | | | | |
| Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo | | monitoraggio al 30/06/2026 | | | | | N. atti adottati | 5 | | | | | | | | | | | | |
| Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo | | monitoraggio al 31/12/2026 | | | | | N. riunioni coi sindacati | 3 | | | | | | | | | | | | |

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)

SEGRETARIO COMUNALE E AREA 1

OBIETTIVO N. 4

Oggetto obiettivo

AGGIORNAMENTO ORGANIZZAZIONE

DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO

elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo

Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile

TOTALE

| Fattore | 5 | 8 | 11 | 14 | 17 | 20 | 23 | 26 | 29 | 32 | 35 | 38 | 41 | 44 | 47 | 50 | 26 |
|-----------------------------------|---|---|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|-----------|
| A Strategicità | Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità | | | | Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente | | | | Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione | | | | E' di grande strategicità per l'Ente | | | | |
| | 1 | 3 | | | 5 | 7 | | | 9 | 11 | | | 13 | 15 | | | 11 |
| B Rilevanza degli effetti | Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office | | | | Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office | | | | Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office | | | | Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni | | | | |
| | 6 | 8 | | | 10 | 12 | | | 14 | 16 | | | 18 | 20 | | | 16 |
| C Intersettorialità | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori) | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura | | | | |
| | 1 | 3 | | | 5 | 7 | | | 9 | 11 | | | 13 | 15 | | | 11 |
| D Complessità/ Innovazione | La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio | | | | L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria | | | | L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio | | | | L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente e il livello qualitativo dell'attività ordinaria | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTALE | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| OBIETTIVO OPERATIVO N. 5 | | ATTIVITA' DEL NUCLEO ANTIEVASIONE | | | | | | | | | | | | | | Responsabile SETTORE | | | | | |
|---|-------------------------|---|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|---------|-------------------|---|---------------|-------------------|---|-------|---|--|--|--|
| PESO OBIETTIVO | 92 | TRIENNALE | | | | | | | | | | | INTERAREA (Area 1 – Area 2 – Area 3 – Area 4 – Segretario Generale) | | | | | | | | |
| L'obiettivo è volto ad intensificare la lotta all'evasione di tutti i tributi locali a partire dall'IMU e la lotta alle residenze fittizie fino ad arrivare al controllo dell'occupazione del suolo pubblico passando per l'accertamento dell'imposta di soggiorno. Non tralasciando la TARI e la sua consistente evasione. Gli attori, secondo le necessità, saranno i dipendenti dell'ufficio tributi, dell'anagrafe, del SUAP/SUE, del sociale e della polizia locale. L'obiettivo si colloca anche in relazione al regolamento incentivi IMU/TARI approvato con deliberazione di GC n. 69 del 14/04/2023 ai sensi dell'Art. 1, comma 1091 della Legge 30 DICEMBRE 2018, N. 145. Con Deliberazione G.C. n. 86 del 14/05/2025 è stata aggiornata la composizione del Nucleo istituito con la deliberazione GC N.150 DEL 16/09/2014. L'obiettivo rappresenta una priorità costante per l'Amministrazione da aggiornare annualmente relativamente alle attività previste. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE) | | Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di urgenze e priorità o a modifiche del quadro normativo di riferimento ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione attività | Peso della singola fase | 2026 | | | | | | | | | | | | 2027 | | 2028 | | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato | | | |
| | | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | sett. | ottobre | nov. | dic. | 1 sem | 2 sem | 1 sem | 2 sem | | | | |
| Programmazione finalizzata all'effettuazione di controlli e verifiche | 25 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Attività di indagine focalizzata a verificare gli ambiti del commercio (attività economiche inclusi i suoli pubblici e le insegne) | 25 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Attività di indagine focalizzata a verificare gli ambiti delle entrate tributarie ed extratributarie, inclusi i passi carrabili e la verifica delle residenze fittizie | 25 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Emissione di appositi atti di accertamento | 25 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI | | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| di processo/efficienza | valore atteso | data monitoraggio | | | | | | | | | | valore realizzato | di risultato/efficacia | valore atteso | data monitoraggio | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato | | | | | |
| Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo | 100,00% | monitoraggio al 31/12/2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Numero controlli svolti | 20 | monitoraggio al 31/12/2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Numero atti adottati | 500 | monitoraggio al 31/12/2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)

Area 1 – Area 2 – Area 3 – Area 4 – Segretario Generale

OBIETTIVO N. 5

Oggetto obiettivo

Attività antievasione

DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO

elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo

Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile

TOTALE

| Fattore | 5 | 8 | 11 | 14 | 17 | 20 | 23 | 26 | 29 | 32 | 35 | 38 | 41 | 44 | 47 | 50 | 50 | |
|-----------------------------------|---|---|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|-----------|-----------|
| A Strategicità | Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità | | | | Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente | | | | Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione | | | | E' di grande strategicità per l'Ente | | | | 50 | |
| | 1 | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 | | | | | | | | | | 11 |
| B Rilevanza degli effetti | Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office | | | | Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office | | | | Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office | | | | Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni | | | | 11 | |
| | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | | | | | | | | | | 20 |
| C Intersettorialità | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori) | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura | | | | 20 | |
| | 1 | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 | | | | | | | | | | 11 |
| D Complessità/ Innovazione | La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio | | | | L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria | | | | L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio | | | | L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente e il livello qualitativo dell'attività ordinaria | | | | 11 | |
| TOTALE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3.3 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E"

LAVORARE"

MISSIONE 07

PROGRAMMA
01

SCHEMA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 6 – ANNO 2026

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|------------------------------|--|---|--|--|--|--|--|--------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| OBIETTIVO OPERATIVO N. 6 | | Sviluppare il turismo | | | | | | | | Responsabile AREA | | | | UFFICIO COMUNICAZIONE PROMOZIONE DEL TERRITORIO E SPORT | | | | | | | |
| PESO OBIETTIVO | | 90 | | TRIENNALE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| L'obiettivo è finalizzato ad incentivare il turismo e l'attrattività del territorio di Castagneto Carducci e in generale del territorio dell'Ambito turistico Costa degli Etruschi di cui il Comune di Castagneto Carducci è capofila, puntando a favorire anche la destagionalizzazione del turismo e lo sviluppo dell'attrattività di tutto il territorio non solo il mare, anche tramite il miglioramento della mobilità sul territorio utilizzando sia risorse proprie, che le quote di Ambito che le risorse regionali che saranno messe a disposizione a fronte del nuovo Bando pubblicato nel 2025 a cui l'Ambito Turistico ha partecipato tramite il Comune di Castagneto Carducci, risultando assegnatario del finanziamento. Ai sensi della nuova legge regionale sul turismo n. 61 del 31/12/2024, l'anno 2026 rappresenta anche l'anno di avvio di gestione da parte dei Comuni capofila delle Comunità d'Ambito turistico della funzione statistica prima esercitata dai Comuni Capoluogo. Questo obiettivo rappresenta una priorità costante per l'Amministrazione da aggiornare annualmente relativamente alle attività previste. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE) | | | | Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopraggiungere di urgenze e priorità ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Descrizione attività | Peso della singola fase | | 2026 | | | | | | | | | | | | 2027 | | 2028 | | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato |
|---|-------------------------|------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|-------|-------|-------|-------|---|
| | | | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre | 1 sem | 2 sem | 1 sem | 2 sem | |
| Svolgimento della nuova procedura di gara per l'affidamento del servizio di gestione del servizio di informazioni turistiche del Comune | 40 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Attuazione nuova legge regionale del turismo | 50 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Supporto tecnico alla Conferenza dei Sindaci e gestione delle comunicazioni nei gruppi politici e tecnici dell'Ambito | 10 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Affidamento Coordinamento offerta e costruzione prodotti turistici | 10 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Affidamento servizio costruzione prodotti turistici | 10 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Affidamenti per redazione locale diffusa | 10 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Affidamenti relativi a miglioramento attrattività e ospitalità | 10 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Affidamenti per realizzazione forum permanente e piattaforma collaborativa | 10 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestione nuovo progetto regionale d'Ambito e Rendicontazione attività per finanziamento regionale e per attività d'Ambito | 50 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 200 | | | | | | | | | | | | | | | | |

INDICATORI

| di processo/efficienza | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | di risultato/efficacia | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato |
|---|---------------|-------------------|-------------------|------------------------|---------------|-------------------|-------------------|---|
| Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione | 100% | 31/12/26 | | N. atti adottati | 20 | 31/12/2026 | | |
| | | | | N. riunioni svolte | 20 | 31/12/2026 | | |

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)

UFFICIO COMUNICAZIONE PROMOZIONE DEL TERRITORIO E SPORT

| | | |
|-----------------------|---------------------------|------------------------------|
| OBIETTIVO N. 6 | <i> Oggetto obiettivo</i> | Sviluppare il turismo |
|-----------------------|---------------------------|------------------------------|

Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile

TOTALE

| Fattore | 5 | 8 | 11 | 14 | 17 | 20 | 23 | 26 | 29 | 32 | 35 | 38 | 41 | 44 | 47 | 50 | TOTALE | |
|-----------------------------------|---|---|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|---------------|-----------|
| A Strategicità | Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità | | | | Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente | | | | Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione | | | | E' di grande strategicità per l'Ente | | | | 50 | |
| B Rilevanza degli effetti | 1 | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 | | | | | | | | | | 13 |
| | Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office | | | | Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office | | | | Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office | | | | Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni | | | | | |
| C Intersettorialità | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | | | | | | | | | | 12 |
| | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori) | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura | | | | | |
| D Complessità/ Innovazione | 1 | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 | | | | | | | | | | 15 |
| | La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio | | | | L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria | | | | L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio | | | | L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria | | | | | |
| TOTALE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

4.4 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' ESSERE COMUNITA' "

MISSIONE 06

PROGRAMMA
01

SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 7 – ANNO 2026

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|-----------|--|--|------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| OBIETTIVO OPERATIVO N. 7 | | Gestione Impianti Sportivi e valorizzazione dello sport | | | | Responsabile | | | | | |
| PESO OBIETTIVO | 84 | TRIENNALE | | INTERAREA | | AREA SEGRETARIO COMUNALE – UFFICIO COMUNICAZIONE PROMOZIONE DEL TERRITORIO E SPORT – AREA 5 | | | | | |

L'obiettivo mira alla promozione e valorizzazione dello sport quale buona pratica di vita, attraverso il sostegno delle attività delle associazioni sportive, in particolare quelle curanti i settori giovanili, garantendo il mantenimento dell'agibilità e il miglioramento degli impianti e la gestione degli stessi anche a mezzo di finanziamenti pubblici da reperire con la partecipazione ai relativi bandi. Questo obiettivo rappresenta una priorità costante per l'Amministrazione da aggiornare annualmente relativamente alle attività previste.

| | |
|---|--|
| EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE) | La realizzazione degli obiettivi può essere condizionata da fattori esogeni collegati al sopravvenire di urgenze cui dare priorità nel periodo considerato o alle dinamiche connesse alle procedure di ottenimento dei finanziamenti che il Comune richiede partecipando ai relativi bandi o endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane |
|---|--|

| Descrizione attività | Peso della singola fase | | 2026 | | | | | | | | | | | | 2027 | | 2028 | | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato | |
|---|-------------------------|------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|-------|-------|-------|-------|---|--|
| | | | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre | 1 sem | 2 sem | 1 sem | 2 sem | | |
| Affidamento impianto tensostruttura | 30 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Affidamento impianto sportivo tennis | 30 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riqualificazione e affidamento area campo di calcetto | 40 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riqualificazione palestra scolastica di Donoratico | 30 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Applicazione e aggiornamento Regolamento Parco Le Sughere | 30 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Svolgimento delle procedure di affidamento delle palestre in orario extrascolastico | 10 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riqualificazione e gestione campo di calcio e aree adiacenti | 30 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

INDICATORI

| di processo/efficienza | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | di risultato/efficacia | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato |
|---|---------------|-------------------|-------------------|------------------------|---------------|-------------------|-------------------|---|
| Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione | 100% | 31/12/26 | | N. atti adottati | 10 | | | |
| | | | | N. riunioni svolte | 10 | | | |

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)

| OBIETTIVO N. 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----|----|--|----|----|----|--|---|----|----|--|----|----|----|--------|----|
| Oggetto obiettivo | | | | | | | | | | Gestione Impianti Sportivi e valorizzazione dello sport | | | | | | | | |
| UFFICIO COMUNICAZIONE PROMOZIONE DEL TERRITORIO E SPORT – AREA 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTALE | |
| Fattore | 5 | 8 | 11 | 14 | 17 | 20 | 23 | 26 | 29 | 32 | 35 | 38 | 41 | 44 | 47 | 50 | 44 | |
| A Strategicità | Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità | | | | Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente | | | | Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione | | | | E' di grande strategicità per l'Ente | | | | | |
| | 1 | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 | | | | | | | | | | 13 |
| B Rilevanza degli effetti | Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office | | | | Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office | | | | Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office | | | | Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni | | | | | |
| | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | | | | | | | | | | 14 |
| C Intersettorialità | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori) | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura | | | | | |
| | 1 | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 | | | | | | | | | | 13 |
| D Complessità/ Innovazione | La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio | | | | L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria | | | | L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio | | | | L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTALE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3.2 – OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' LAVORARE"
 SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 8 – ANNO 2026

MISSIONE 01 PROGRAMMA 08

| OBIETTIVO OPERATIVO n.8 | | PNRR finanziamenti in digitalizzazione | | | | | | | | | | | | Responsabile SETTORE | | | | | | |
|---|---------------|---|------------|----------|-------|-------------------|------------------------|-----------|---------------|----------------------------|-----------|---------|----------|---|-------|-------|-------|---|-------|--|
| PESO | 74 | BIENNALE | | | | | | INTERAREA | | | | | | AREA 1 in collaborazione con Area 2, Area 3 e Ufficio comunicazione | | | | | | |
| L'Ente è in fase avanzata di realizzazione dei vari progetti, pertanto le varie procedure di finanziamento vengono accorpate in questo unico obiettivo, di cui costituiscono singole azioni | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE) | | La realizzazione degli obiettivi può essere condizionata dal sopravvenire di urgenze cui dare priorità nel periodo considerato o dalle dinamiche connesse alle procedure di ottenimento dei finanziamenti | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2026 | | | | | | | | | | | | 2027 | | 2028 | | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato | | |
| Descrizione attività | | Peso della singola fase | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre | 1 sem | 2 sem | 1 sem | | 2 sem | |
| Missione 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali (Comuni). Piattaforma adibita all'invio delle notifiche digitali tramite pec, AppIO e simili. Il finanziamento è stato erogato e tutte le sanzioni CDS e Extra CDS inviate dalla Polizia Municipale sono già inoltrate al cittadino mediante SEND. Nel 2026-2027 si prevede di convertire a SEND le notifiche a valore legale attualmente inviate tramite raccomandate A/R e degli atti giudiziari relativi ad altre attività | | 10 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MISSIONE 1 Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura Componente 1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - Misura 1.7.2 - PROGETTO CENTRI DI FACILITAZIONE DIGITALE: nel 2026, fino al 30/06, il progetto sarà finanziato dalla Regione, che prevede il raggiungimento di un incremento medio del 3% utenti coinvolti nell'alfabetizzazione digitale rispetto al target previsto da Misura 1.7.2 (500 cittadini registrati al Centro il 31 dicembre 2025) | | 10 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Missione 1.4.3 PagoPA (Comuni). Estensione dell'utilizzo dei servizi di pagamento tramite PagoPA: Il finanziamento è stato liquidato. L'obiettivo attuale è di estendere il servizio a tutte le entrate possibili | | 10 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Missione 2.3.2 - Interoperabilità esterna dei sistemi gestionali delle risorse umane (Comuni): mira all'integrazione dei sistemi di gestione del personale con le nuove API del Dipartimento della funzione pubblica. Nel 2026 l'ente vuole ottenere il decreto di finanziamento, affidare il servizio e portare a termine le attività richieste | | 20 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Missione 1.3.1 - PDND - ANNCUSU (Comuni): riguarda la geolocalizzazione dei numeri civici su piattaforma nazionale. Sono già state portate a termine le attività necessarie. Nel 2026 si vuole ottenere la liquidazione del finanziamento. | | 10 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Missione 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" (Comuni): mira a uniformare e digitalizzare le procedure SUAP in tutta Italia. Nel 2026 si vogliono portare a termine le attività e richiedere la liquidazione del finanziamento | | 10 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Missione 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" - Enti Terzi (Comuni): permette di trasmettere le procedure SUAP ad altri uffici individuati come Enti terzi. Nel 2026 si vogliono portare a termine le attività e richiedere la liquidazione del finanziamento | | 10 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sub-investimento 2.3.2 Risorse in Comune: fornitura di Arredi, Sistemi di videoconferenza, Computer e accessori per gli uffici Comunali. Nel 2026 si vuole acquistare i prodotti ed ottenere la liquidazione del finanziamento | | 20 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI | | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato | | |
| di processo/efficienza | valore atteso | data monitoraggio | | | | valore realizzato | di risultato/efficacia | | valore atteso | data monitoraggio | | | | valore realizzato | | | | | | |
| Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo | 100,00% | monitoraggio al 31/12/2026 | | | | | N. atti adottati | | 10 | monitoraggio al 31/12/2026 | | | | | | | | | | |

| SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---------------------------------|----|--|----|----|----|--|----|----|----|--|----|----|--------|-----------|-----------|
| AREA 1 in collaborazione con Area 2, Area 3 e Ufficio comunicazione | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO N. 8 | Oggetto obiettivo | | PNRR misure di digitalizzazione | | | | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | TOTALE | | |
| Fattore | 5 | 8 | 11 | 14 | 17 | 20 | 23 | 26 | 29 | 32 | 35 | 38 | 41 | 44 | 47 | 50 | 38 | |
| A Strategicità | Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità | | | | Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente | | | | Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione | | | | E' di grande strategicità per l'Ente | | | | 38 | |
| | 1 | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 | | | | | | | | | | 11 |
| B Rilevanza degli effetti | Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office | | | | Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office | | | | Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office | | | | Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni | | | | | |
| | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | | | | | | | | | | 14 |
| C Intersectorialità | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante e per l'attività degli altri settori | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori) | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura | | | | | |
| | 1 | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 | | | | | | | | | | 11 |
| D Complessità/Innovazione | La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio | | | | L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria | | | | L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio | | | | L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria | | | | | |
| TOTALE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 4.2 – OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' ESSERE COMUNITA' " | | | | | | | | | | | | | | MISSIONE 12 | | PROGRAMMA 02 | | | | |
|--|---------------|--|------------|----------|-------|-------------------|-------------------------|--------|--------|-----------------------------------|---------------|----------------------------|----------|----------------|-------|-------------------|---|-------|---|--|
| SCHEMA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 9 – ANNO 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO N. 9 | | Inclusione sociale e accessibilità delle persone con disabilità | | | | | | | | | | Responsabile SETTORE | | | | | | | | |
| PESO OBIETTIVO | 65 | TRIENNALE | | | | INTERAREA | | | | Area 1 - Area 2 - Area 4 e Area 5 | | | | | | | | | | |
| <p>Con questa azione ci si prefigge di garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale nonché l'inclusione sociale ai sensi del DLgs 13 dicembre 2023, n. 222 al fine di eliminare qualsiasi forma di discriminazione. 1 - In relazione all'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità. 2 - In relazione all'accessibilità fisica agli uffici, promuovere la rimozione delle barriere architettoniche prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento 3 - Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose. 4 – Attività di front office basata sui seguenti punti: punto di ascolto e accoglimento delle varie segnalazioni e problemi; attività di supporto nella compilazione delle eventuali richieste/domande; informatizzazione ad un utilizzo più efficace dei nuovi sistemi digitali al fine di una maggiore semplificazione delle procedure. La realizzazione delle azioni del presente obiettivo presuppone il coinvolgimento e la collaborazione della Responsabile dell'Area 2 per le attività sociali quale Responsabile dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità' nella fruizione di servizi pubblici con il Responsabile dell'Area 1 per le attività dell'ufficio personale e digitali quale Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità' nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001 con riferimento alla tutela dell'inclusione sociale riferita al personale dipendente e all'utenza in generale e con la Responsabile dell'Area 4 per le attività di pianificazione urbanistica e dell'Area 5 per gli adeguamenti del patrimonio comunale con riferimento al presidio dell'accessibilità fisica agli uffici e agli spazi pubblici in generale. L'intervento presuppone un'attività costante degli uffici nel perseguimento delle relative finalità e costituisce obiettivo strategico permanente ai sensi dell'art. 2, comma 2, lett. e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE) | | Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di urgenze e priorità, alle dinamiche ed esiti delle procedure di ottenimento dei finanziamenti che il Comune richiede partecipando ai relativi bandi e a sopravvenute modifiche del quadro normativo di riferimento ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2026 | | | | | | | | | | | | 2027 | | 2028 | | | | |
| Descrizione attività | | Peso della singola fase | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre | 1 sem | 2 sem | 1 sem | 2 sem | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato | |
| Svolgimento azioni relative all'accessibilità digitale | | 30 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Svolgimento azioni relative all'inclusione sociale e nell'ambiente di lavoro | | 40 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Svolgimento azioni relative all'accessibilità fisica anche in relazione all'attuazione del PEBA (Piano abbattimento delle barriere architettoniche) per la cui progettazione l'Ente ha ottenuto un finanziamento regionale. Con Deliberazione CC n. 14 del 12/03/2025 il Comune ha approvato il PEBA. | | 30 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI | | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| di processo/ efficienza | valore atteso | data monitoraggio | | | | valore realizzato | di risultato/ efficacia | | | | valore atteso | data monitoraggio | | | | valore realizzato | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato | | | |
| Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo | | monitoraggio al 31/12/2026 | | | | | N. atti adottati | | | | 10 | monitoraggio al 31/12/2026 | | | | | | | | |

| SCHEMA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|---|----|--------|----|----|
| Area 1 - Area 2 - Area 4 e Area 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO N. 9 | Oggetto obiettivo | | | | Inclusione sociale e accessibilità delle persone con disabilità | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | TOTALE | | |
| Fattore | 5 | 8 | 11 | 14 | 17 | 20 | 23 | 26 | 29 | 32 | 35 | 38 | 41 | 44 | 47 | 50 | 29 |
| A Strategicità | Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità | | | | Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda | | | | Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione | | | | E' di grande strategicità per l'Amministrazione | | | | |
| | 1 | 3 | | | 5 | 7 | | | 9 | 11 | | | 13 | 15 | | | 11 |
| B Rilevanza degli effetti | Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office | | | | Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office | | | | Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office | | | | Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni | | | | |
| | 6 | 8 | | | 10 | 12 | | | 14 | 16 | | | 18 | 20 | | | 14 |
| C Intersettorialità | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori) | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura | | | | |
| | 1 | 3 | | | 5 | 7 | | | 9 | 11 | | | 13 | 15 | | | 11 |
| D Complessità/ Innovatività | La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio | | | | L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria | | | | L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio | | | | L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTALE | | | | | | | | | | | | | | | | | |

5.5 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' VIVERE LA CULTURA NEL QUOTIDIANO "

| | |
|-------------|--------------|
| MISSIONE 05 | PROGRAMMA 02 |
|-------------|--------------|

SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 10 – ANNO 2026

OBIETTIVO OPERATIVO N. 10

OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' ALLARGARE SPAZI E ORIZZONTI DELLA CULTURA Implementare il valore e l'identità degli Spazi della Cultura, quali la Biblioteca ed altri spazi all'esterno (aprire la Biblioteca al fuori), al fine di fornire ai cittadini opportunità culturali condivise, contribuendo a migliorare il senso di comunità, interpretando la cultura come strumento di relazione della comunità

| | | | | |
|--|--|-------------------|----------------|---------------|
| PESO OBIETTIVO | 76 | STRATEGICO | UNIAREA | AREA 2 |
| Realizzazione di eventi e diffusione sul territorio per accrescere la cultura del teatro e del libro | | | | |
| EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE) | Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di urgenze e priorità e alle dinamiche ed esiti delle procedure di ottenimento dei finanziamenti che il Comune richiede partecipando ai relativi bandi ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane | | | |

| Descrizione attività | Peso della singola fase | | 2026 | | | | | | | | | | | | ### | 2028 | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato | | |
|--|-------------------------|------------------------|-------------|--------------|-----------|--------|------------|------------|--------|------------|---------------|-------------|--------------|--------------|-----|------|---|---|--|
| | | | genna io | febbra io | marz o | aprile | magg io | giugn o | luglio | agos to | settem bre | ottobr e | novem bre | dicemb re | | | | | |
| Realizzazione della stagione culturale estiva, costituita da una rassegna di presentazioni di libri con gli autori e di concerti | 30 | previsto realizzato | | | | | | | X | X | | | | | | | | | |
| Promozione della Biblioteca comunale come luogo d'incontro, incubatore di comunità, di azione e di innovazione culturale, di fruizione e di scambio culturale all'interno della Biblioteca | 50 | previsto realizzato | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| Mantenere il Servizio di Biblioteca itinerante estiva, con un'ottica innovativa e di vicinanza all'utenza | 20 | previsto realizzato | | | | | | | X | X | | | | | | | | | |

INDICATORI 100

| di processo/ efficienza | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | di risultato/ efficacia | valore atteso | valore realizzato | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato |
|--|---------------|-------------------|-------------------|--|---------------|-------------------|---|
| Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo | 100,00% | 31/12/2026 | | Numero medio partecipanti agli eventi estivi | 30 | | |
| | | | | Numero medio partecipanti agli eventi all'interno della Biblioteca | 15 | | |

| SCHEMA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----|----|--|----|----|----|--|----|--------------------|----|---|----|--------|----|----|
| AREA 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO N. 10 | Oggetto obiettivo | | | | | | | | | | Cultura biblioteca | | | | | | |
| DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | TOTALE | | |
| Fattore | 5 | 8 | 11 | 14 | 17 | 20 | 23 | 26 | 29 | 32 | 35 | 38 | 41 | 44 | 47 | 50 | 38 |
| A Strategicità | Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità | | | | Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda | | | | Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione | | | | E' di grande strategicità per l'Azienda | | | | |
| | 1 | 3 | | | 5 | 7 | | | 9 | 11 | | | 13 | 15 | | | 13 |
| B Rilevanza degli effetti | Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office | | | | Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office | | | | Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office | | | | Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni | | | | |
| | 6 | 8 | | | 10 | 12 | | | 14 | 16 | | | 18 | 20 | | | 12 |
| C Intersettorialità | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori) | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura | | | | |
| | 1 | 3 | | | 5 | 7 | | | 9 | 11 | | | 13 | 15 | | | 13 |
| D Complessità/ Innovatività | La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio | | | | L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria | | | | L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio | | | | L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTALE | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 5.1. OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' VIVERE LA CULTURA NEL QUOTIDIANO " | | | | | | | | | | | | | | | MISSIONE 05 | | PROGRAMMA 02 | | | |
|---|--|---|-------------------|------------|----------|-------------------|---|---------------|---------|--------|-------------------|-----------|---------|---|-------------|------|--------------|---|--|--|
| SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 11 – ANNO 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO N. 11 | | OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' CASTAGNETO COMUNE DELLA POESIA La presenza di Giosuè Carducci è il punto di partenza per arrivare ad una connotazione identitaria del Comune di Castagneto Carducci come paese della poesia, in cui la poesia è fruita ed agita, come strumento di coesione sociale; fare sì che la poesia costituisca un filo conduttore tra le varie attività e istituzioni culturali del territorio ed un modo per valorizzare l'immagine del Comune anche all'esterno, sia come offerta turistica che come modello culturale | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PESO OBIETTIVO | | 74 | | STRATEGICO | | | | | UNIAREA | | | | | | | | AREA 2 | | | |
| Realizzazione di eventi e diffusione sul territorio per accrescere la cultura del teatro e del libro | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE) | | Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di urgenze e priorità e alle dinamiche ed esiti delle procedure di ottenimento dei finanziamenti che il Comune richiede partecipando ai relativi bandi ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2026 | | | | | | | | | | | | 2027 | | 2028 | | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato | | |
| Descrizione attività | | Peso della singola fase | | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre | | | | | |
| Mantenere il tema della poesia all'interno della programmazione della Stagione Teatrale del Teatro Roma, in collaborazione con Fondazione Teatro Spettacolo | | 5 | previsto | | | X | | | | | | | | | | X | X | | | |
| | | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Iniziative di poesia attiva attraverso laboratori esperienziali, alcuni destinati agli alunni delle scuole, altri ad una frequenza aperta di giovani e adulti | | 20 | previsto | X | X | X | X | X | | | | | X | X | X | X | X | | | |
| | | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Implementare il patrimonio librario della Biblioteca Comunale con testi poetici per le diverse fasce di età | | 15 | previsto | | | | | | | | | | | | X | X | X | | | |
| | | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Promozione e presentazioni di poesie di autori locali e/o nazionali | | 30 | previsto | | | | | X | | | | | | X | | | | | | |
| | | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizzazione del Concorso annuale "La poesia è nell'aria" | | 30 | previsto | X | X | X | X | X | | | | | | X | X | X | X | | | |
| | | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI | | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| di processo/ efficienza | | valore atteso | data monitoraggio | | | valore realizzato | di risultato/ efficacia | valore atteso | | | valore realizzato | | | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato | | | | | | |
| Percentuale di incremento annuo del patrimonio librario della Biblioteca comunale catalogato come Poesia | | 5 | 31/12/2026 | | | | Pubblico del Teatro Roma che fruisce dell'offerta culturale poetica | 30 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Frequenza media ai laboratori esperienziali di poesia | 8 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Frequenza media alle presentazioni dei libri di poesia | 12 | | | | | | | | | | | | |

| SCHEMA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|---|----|--------|----|----|
| AREA 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO N. 11 | Oggetto obiettivo | | | | | | | | Cultura identità | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | TOTALE | | |
| Fattore | 5 | 8 | 11 | 14 | 17 | 20 | 23 | 26 | 29 | 32 | 35 | 38 | 41 | 44 | 47 | 50 | 38 |
| A Strategicità | Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità | | | | Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda | | | | Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione | | | | E' di grande strategicità per l'Azienda | | | | |
| | 1 | 3 | | | 5 | 7 | | | 9 | 11 | | | 13 | 15 | | | 13 |
| B Rilevanza degli effetti | Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office | | | | Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office | | | | Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office | | | | Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni | | | | |
| | 6 | 8 | | | 10 | 12 | | | 14 | 16 | | | 18 | 20 | | | 12 |
| C Intersettorialità | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori) | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura | | | | |
| | 1 | 3 | | | 5 | 7 | | | 9 | 11 | | | 13 | 15 | | | 11 |
| D Complessità/ Innovatività | La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio | | | | L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria | | | | L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio | | | | L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTALE | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 4.2. OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' ESSERE COMUNITA' | | | | | | | | | | | | | | MISSIONE 06 | | PROGRAMMA 02 | | | |
|--|---------------|--|------------|----------|-------------------|------------------------|---------------|--------|--------|---------|-------------------|---------|----------|-------------|---|--------------|---|--|--|
| SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 12 – ANNO 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO N. 12 | | OBIETTIVO STAR BENE IN COMUNITA' E' FARE SPAZIO AI GIOVANI Obiettivo ultimo non è solo “agganciare” i giovani ma “ingaggiarli” in un percorso comune, fare sì che lo Spazio giovani sia investito di significati dagli stessi giovani che lo vivono | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PESO OBIETTIVO | | 59 | | | | STRATEGICO | | | | UNIAREA | | | | | | AREA 2 | | | |
| EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE) | | Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati alle dinamiche ed esiti delle procedure di ottenimento dei finanziamenti che il Comune richiede partecipando ai relativi bandi ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2026 | | | | | | | | | | | | 2027 | | 2028 | | | |
| Descrizione attività | | Peso della singola fase | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre | | | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato | | |
| Offrire ai giovani del territorio, in particolare attraverso lo Spazio Giovani, visioni di futuro possibile ed esperienze di senso volte alla loro formazione come cittadini ed alla prevenzione dell'abbandono scolastico | | 100 | previsto | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI | | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| di processo/efficienza | valore atteso | data monitoraggio | | | valore realizzato | di risultato/efficacia | valore atteso | | | | valore realizzato | | | | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato | | | | |
| Media dei ragazzi partecipanti alle esperienze di formazione | 5 | 31/12/2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)

AREA 2

OBIETTIVO N. 12

Oggetto obiettivo

Spazio Giovani

DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO

elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo

Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile

TOTALE

| Fattore | 5 | 8 | 11 | 14 | 17 | 20 | 23 | 26 | 29 | 32 | 35 | 38 | 41 | 44 | 47 | 50 | TOTALE |
|------------------------------------|---|---|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|---|----|----|----|-----------|
| A Strategicità | Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità | | | | Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda | | | | Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione | | | | E' di grande strategicità per l'Azienda | | | | 29 |
| B Rilevanza degli effetti | 1 | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 | 17 | 19 | 21 | 23 | 25 | 27 | 29 | 31 | 11 |
| | Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office | | | | Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office | | | | Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office | | | | Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni | | | | |
| C Intersettorialità | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 22 | 24 | 26 | 28 | 30 | 32 | 34 | 36 | 8 |
| | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori) | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura | | | | |
| D Complessità/ Innovatività | 1 | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 | 17 | 19 | 21 | 23 | 25 | 27 | 29 | 31 | 11 |
| | La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio | | | | L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria | | | | L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio | | | | L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria | | | | |
| TOTALE | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1.5 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' AVERE CENTRI URBANI DOVE VIVERE IN ARMONIA"

SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 13 – ANNO 2026

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|---|----------------|---------------|---------------------|--------------|--|--|
| OBIETTIVO OPERATIVO 13 | Aggiornamento Piano della Costa | | | | Responsabile | | | |
| PESO OBIETTIVO | 86 | BIENNALE (con scadenza nel 2026) | UNIAREA | AREA 4 | MISSIONE 08 | PROGRAMMA 01 | | |

Nel Consiglio Comunale del 27/02/2026 sono state approvate le controdeduzioni alle osservazioni pervenute. Nella corrente annualità prende pertanto avvio la fase finale di conformazione paesaggistica cui farà seguito l'approvazione finale.

| | | |
|---|--|---|
| EVENTUALI CRITICITA' ED SOGENE) (ENDOGENE) | | Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di urgenze e priorità relative anche ai professionisti esterni che collaborano alla redazione del piano o a modifiche del quadro normativo di riferimento ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane |
|---|--|---|

| Descrizione attività | Peso della singola fase | 2026 | | | | | | | | | | | | 2027 | | 2028 | | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato | |
|--|-------------------------|------------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|-------|-------|-------|-------|---|--|
| | | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre | 1 sem | 2 sem | 1 sem | 2 sem | | |
| Conferenza paesaggistica regionale PIT/PPR | 50 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Approvazione Piano della Costa | 50 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

INDICATORI

| di processo/ efficienza | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | di risultato/ efficacia | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | | | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato |
|---|---------------|-------------------|-------------------|-------------------------|---------------|-------------------|-------------------|--|--|---|
| Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione | 100% | 31/12/26 | | N. riunioni svolte | 5 | 31/12/2026 | | | | |
| | | | | N. atti adottati | 5 | 31/12/2026 | | | | |

| SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|--|----|----|--------|----|
| AREA 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO N. 13 | Oggetto obiettivo | | | | | | | | Aggiornamento Piano della Costa | | | | | | | | |
| Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | TOTALE | |
| Fattore | 5 | 8 | 11 | 14 | 17 | 20 | 23 | 26 | 29 | 32 | 35 | 38 | 41 | 44 | 47 | 50 | 50 |
| A Strategicità | Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità | | | | Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente | | | | Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione | | | | E' di grande strategicità per l'Ente | | | | 50 |
| B Rilevanza degli effetti | 1 | | 3 | | 5 | | 7 | | 9 | | 11 | | 13 | | 15 | | 13 |
| | Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office | | | | Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office | | | | Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office | | | | Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni | | | | |
| C Intersettorialità | 6 | | 8 | | 10 | | 12 | | 14 | | 16 | | 18 | | 20 | | 8 |
| | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori) | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura | | | | |
| D Complessità/Innovazione | 1 | | 3 | | 5 | | 7 | | 9 | | 11 | | 13 | | 15 | | 15 |
| | La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio | | | | L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria | | | | L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio | | | | L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria | | | | |
| TOTALE | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1.1 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' AVERE CENTRI URBANI DOVE VIVERE IN ARMONIA"

SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 14 – ANNO 2026

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|------------------|----------------|---------------|---------------------|--------------|--|--|--|
| OBIETTIVO OPERATIVO 14 | Approvazione Nuovo Piano Operativo Comunale | | | | Responsabile | | | | |
| PESO OBIETTIVO | 94 | TRIENNALE | UNIAREA | AREA 4 | MISSIONE 08 | PROGRAMMA 01 | | | |

L'attività riguarda l'Approvazione del nuovo Piano Operativo Comunale. Dopo che l'Amministrazione ha prorogato il Piano Operativo vigente con deliberazione CC n. 15 del 12/03/2025, nell'anno 2025 sono state avviate le attività preliminari che troveranno realizzazione nel 2026.

| | | |
|---|--|---|
| EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE) | | Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di urgenze e priorità relative anche ai professionisti esterni che collaborano alla redazione del piano o a modifiche del quadro normativo di riferimento ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane |
|---|--|---|

| Descrizione attività | Peso della singola fase | | 2026 | | | | | | | | | | | | 2027 | | 2028 | | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato |
|--|-------------------------|------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|-------|-------|-------|-------|---|
| | | | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre | 1 sem | 2 sem | 1 sem | 2 sem | |
| Attività preliminari (procedura di Vas – Conferenza di copianificazione – partecipazione pubblica) | 20 | previsto | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adozione del Piano | 20 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Controdeduzioni alle osservazioni | 20 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ |
| Conferenza paesaggistica regionale PIT/PPR | 20 | previsto | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Approvazione Piano | 20 | previsto | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| di processo/ efficienza | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | di risultato/ efficacia | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | | | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato |
|---|---------------|-------------------|-------------------|-------------------------|---------------|-------------------|-------------------|--|--|---|
| Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione | 100% | 31/12/26 | | N. riunioni svolte | 3 | 31/12/2026 | | | | |
| | | | | N. atti adottati | 3 | 31/12/2026 | | | | |

| SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|--|----|----|--------|----|
| AREA 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO N. 14 | Oggetto obiettivo | | | | | | | | Nuovo Piano Operativo Comunale | | | | | | | | |
| Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | TOTALE | |
| Fattore | 5 | 8 | 11 | 14 | 17 | 20 | 23 | 26 | 29 | 32 | 35 | 38 | 41 | 44 | 47 | 50 | 50 |
| A Strategicità | Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità | | | | Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente | | | | Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione | | | | E' di grande strategicità per l'Ente | | | | 50 |
| B Rilevanza degli effetti | 1 | | 3 | | 5 | | 7 | | 9 | | 11 | | 13 | | 15 | | 13 |
| | Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office | | | | Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office | | | | Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office | | | | Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni | | | | |
| C Intersettorialità | 6 | | 8 | | 10 | | 12 | | 14 | | 16 | | 18 | | 20 | | 18 |
| | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori) | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura | | | | |
| D Complessità/Innovazione | 1 | | 3 | | 5 | | 7 | | 9 | | 11 | | 13 | | 15 | | 13 |
| | La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio | | | | L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria | | | | L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio | | | | L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria | | | | |
| TOTALE | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SCHEMA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 15 – ANNO 2026

| OBIETTIVO OPERATIVO 15 | | Demolizione e ricostruzione scuola infanzia a Castagneto | | | | Responsabile | | MISSIONE 01 | | PROGRAMMA 05 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|--------------|--|-------------------|--|-----------------------------------|--|---------------|--|----------------------------|--|----------|--|-------------------|--|---|--|--------|--|--------|--|--------|--|--------|--|-----------|--|---------|--|----------|--|----------|--|------|--|-------|--|-------|--|-------|--|---|--|
| PESO OBIETTIVO | | 75 | | BIENNALE (con scadenza nel 2026) | | UNIAREA | | AREA 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizzazione di una nuova scuola dell'infanzia a Castagneto Carducci – nell'anno 2025 è stata approvata la progettazione esecutiva ed espletata la gara per l'affidamento dell'appalto pubblico, ed è iniziata la realizzazione dei lavori con previsione di conclusione dell'intervento nell'anno 2026 (importo di € 994.000,00 finanziato per € 700.000,00 da contributo della Regione Toscana ex legge 70/2015 e € 294.000,00 con fondi propri del bilancio comunale) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EVENTUALI CRITICITA' ESOGENE) | | (ENDOGENE ED | | Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli connessi alla fase di esecuzione dell'intervento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2026 | | | | | | | | | | 2027 | | 2028 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione attività | | Peso della singola fase | | gennaio | | | | | | | | | | | | febbraio | | marzo | | aprile | | maggio | | giugno | | luglio | | agosto | | settembre | | ottobre | | novembre | | dicembre | | 1sem | | 2 sem | | 1 sem | | 2 sem | | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato | |
| Realizzazione lavori | | 40 | | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Certificato regolare esecuzione | | 10 | | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rendicontazione finanziamento | | 20 | | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Piena fruibilità dei nuovi spazi | | 30 | | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI | | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| di processo/ efficienza | | valore atteso | | data monitoraggio | | | | valore realizzato | | di risultato/ efficacia | | valore atteso | | data monitoraggio | | | | valore realizzato | | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo | | 100,00% | | monitoraggio al 31/12/2026 | | | | | | N. atti adottati | | 5 | | monitoraggio al 31/12/2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | N. riunioni – sopralluoghi svolti | | 5 | | monitoraggio al 31/12/2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|----|--|----|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|-----------|
| AREA 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO N. 15 | Oggetto obiettivo | | Demolizione e ricostruzione scuola infanzia a Castagneto | | | | | | | | | | | | | | |
| Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTALE |
| Fattore | 5 | 8 | 11 | 14 | 17 | 20 | 23 | 26 | 29 | 32 | 35 | 38 | 41 | 44 | 47 | 50 | 35 |
| A Strategicità | Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità | | | | Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente | | | | Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione | | | | E' di grande strategicità per l'Ente | | | | |
| B Rilevanza degli effetti | 1 | | 3 | | 5 | | 7 | | 9 | | 11 | | 13 | | 15 | | 13 |
| | Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office | | | | Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office | | | | Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office | | | | Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni | | | | |
| C Intersettorialità | 6 | | 8 | | 10 | | 12 | | 14 | | 16 | | 18 | | 20 | | 14 |
| | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori) | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura | | | | |
| D Complessità/ Innovazione | 1 | | 3 | | 5 | | 7 | | 9 | | 11 | | 13 | | 15 | | 13 |
| | La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio | | | | L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria | | | | L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio | | | | L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria | | | | |
| TOTALE | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----|----|--|----|----|----|--|----|-----------------------------|----|--|----|----|----|--------|
| AREA 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO N. 16 | Oggetto obiettivo | | | | | | | | | | Asfaltature strade comunali | | | | | | |
| Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTALE |
| Fattore | 5 | 8 | 11 | 14 | 17 | 20 | 23 | 26 | 29 | 32 | 35 | 38 | 41 | 44 | 47 | 50 | 26 |
| A Strategicità | Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità | | | | Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente | | | | Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione | | | | E' di grande strategicità per l'Ente | | | | 26 |
| B Rilevanza degli effetti | 1 | | 3 | | 5 | | 7 | | 9 | | 11 | | 13 | | 15 | | 13 |
| | Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office | | | | Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office | | | | Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office | | | | Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni | | | | |
| C Intersettorialità | 6 | | 8 | | 10 | | 12 | | 14 | | 16 | | 18 | | 20 | | 8 |
| | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori) | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura | | | | |
| D Complessità/ Innovazione | 1 | | 3 | | 5 | | 7 | | 9 | | 11 | | 13 | | 15 | | 11 |
| | La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio | | | | L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria | | | | L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio | | | | L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria | | | | |
| TOTALE | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1.1 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' AVERE CENTRI URBANI DOVE VIVERE IN ARMONIA"

SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 17 – ANNO 2026

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|---|----------------|--|---------------------|--------------------|---------------------|--|
| OBIETTIVO OPERATIVO 17 | Nuovo Regolamento Edilizio | | | | Responsabile | MISSIONE 08 | PROGRAMMA 01 | |
| PESO OBIETTIVO | 89 | BIENNALE (con scadenza nel 2027) | UNIAREA | | AREA 4 | | | |

L'approvazione di un nuovo regolamento deriva dall'esigenza di sostituire il vigente Regolamento Edilizio Intercomunale che non è più attuale in relazione a taluni aspetti della vigente normativa, tenuto anche conto della revisione degli strumenti urbanistici compiuta e in fase di compimento da parte del Comune. L'obiettivo, inizialmente tragguardato con inizio nell'annualità 2025 e svolgimento dell'attività istruttoria e approvazione nell'anno 2026, in relazione alle attività da svolgere viene posticipato di un'annualità quanto alla relativa conclusione.

| | |
|---|---|
| EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE) | Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo ci sono quelli esogeni collegati con il sopravvenire di priorità ed endogeni collegati alle dinamiche relative alle risorse umane dell'Ente |
|---|---|

| Descrizione attività | Peso della singola | 2026 | | | | | | | | | | | | 2027 | | 2028 | | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato | | |
|---|--------------------|------------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|---------|------|------|-------|-------|-------|-------|---|--|--|
| | | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | sett. | ottobre | nov. | dic. | 1 sem | 2 sem | 1 sem | 2 sem | | | |
| Istruttoria e studio del contesto fattuale e normativo | 30 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Stesura del documento – acquisizione dei pareri e partecipazione pubblica | 30 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fase finale e approvazione del Regolamento | 40 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| INDICATORI | | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| di processo/efficienza | valore atteso | data monitoraggio | | | | valore realizzato | di risultato/efficacia | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato |
|--|---------------|----------------------------|--|--|--|-------------------|------------------------|---------------|----------------------------|-------------------|---|
| Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo | 100,00% | monitoraggio al 31/12/2026 | | | | | N. riunioni svolte | 5 | monitoraggio al 31/12/2026 | | |
| | | | | | | | N. atti adottati | 5 | monitoraggio al 31/12/2026 | | |

| SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|--------|
| AREA 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO N. 17 | Oggetto obiettivo | | | | Nuovo Regolamento Edilizio | | | | | | | | | | | | |
| Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTALE |
| Fattore | 5 | 8 | 11 | 14 | 17 | 20 | 23 | 26 | 29 | 32 | 35 | 38 | 41 | 44 | 47 | 50 | 47 |
| A Strategicità | Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità | | | | Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente | | | | Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione | | | | E' di grande strategicità per l'Ente | | | | 47 |
| B Rilevanza degli effetti | 1 | | 3 | | 5 | | 7 | | 9 | | 11 | | 13 | | 15 | | 13 |
| | Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office | | | | Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office | | | | Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office | | | | Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni | | | | 13 |
| C Intersettorialità | 6 | | 8 | | 10 | | 12 | | 14 | | 16 | | 18 | | 20 | | 14 |
| | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori) | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura | | | | 14 |
| D Complessità/ Innovazione | 1 | | 3 | | 5 | | 7 | | 9 | | 11 | | 13 | | 15 | | 15 |
| | La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio | | | | L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria | | | | L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio | | | | L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria | | | | 15 |
| TOTALE | | | | | | | | | | | | | | | | | |

6.5 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' VIVERE SICURI SENZA PAURA"

SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 18 – ANNO 2026

| | | | | | |
|-------------------------------|--|------------------|---|--------------------|---------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO 18 | Contrasto al dissesto idrogeologico e aggiornamento e miglioramento pratiche di protezione civile | | Responsabile AREA | | |
| PESO OBIETTIVO | BIENNALE | INTERAREA | Area 5 – Area 3 – Area 4 – Ufficio Comunicazione | MISSIONE 11 | PROGRAMMA 01 |

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 20/03/2024 è stato approvato il nuovo Piano di Protezione Civile comunale in aderenza alla normativa che prevede periodici aggiornamenti dei Piani comunali, recepito dal Comune capofila di Rosignano Marittimo della gestione associata “Bassa Val di Cecina” nell’ambito della pianificazione intercomunale. L’obiettivo si pone l’esigenza, soprattutto a seguito dei recenti eventi calamitosi, di porre in essere attività di studio, monitoraggio e conseguenti atti al fine di rafforzare le strategie a tutela del territorio dai fenomeni meteo estremi sempre più frequenti. Si era previsto di calibrare l’obiettivo su due anni (anni 2025-2026) tenuto conto che alcune azioni (in particolare mappatura olivi secolari) dipendono dall’approvazione del Piano Strutturale. In considerazione dell’approvazione del Piano Strutturale prevista entro la primavera 2026, si prevede un parziale slittamento nell’annualità 2027 con riferimento alle azioni interessate.

| | |
|---|---|
| EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE) | Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di urgenze e priorità o a modifiche del quadro normativo di riferimento ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane |
|---|---|

| Descrizione attività | Peso della singola fase | | 2026 | | | | | | | | | | | | 2027 | | 2028 | | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato | | | |
|--|-------------------------|------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|-------|-------|-------|-------|---|--|--|--|
| | | | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre | 1 sem | 2 sem | 1 sem | 2 sem | | | | |
| Revisione regolamento di polizia rurale | 35 | previsto | [blu] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mappatura olivi secolari | 35 | previsto | | | | [blu] | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisione della comunicazione di protezione civile | 30 | previsto | [blu] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| di processo/ efficienza | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | di risultato/ efficacia | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato |
|---|---------------|-------------------|-------------------|-------------------------|---------------|-------------------|-------------------|---|
| Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione | 100% | 31/12/26 | | N. riunioni svolte | 5 | 31/12/2026 | | |
| | | | | N. atti adottati | 5 | 31/12/2026 | | |

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)

Area 5 – Area 3 – Area 4 – Ufficio Comunicazione

| | | |
|------------------------|----------------------------|--|
| OBIETTIVO N. 18 | <i> Oggetto obiettivo </i> | <i> Contrasto al dissesto idrogeologico e aggiornamento e miglioramento pratiche di protezione civile </i> |
|------------------------|----------------------------|--|

Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile

TOTALE

| Fattore | 5 | 8 | 11 | 14 | 17 | 20 | 23 | 26 | 29 | 32 | 35 | 38 | 41 | 44 | 47 | 50 | 47 |
|-----------------------------------|---|---|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|-----------|
| A Strategicità | Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità | | | | Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente | | | | Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione | | | | E' di grande strategicità per l'Ente | | | | |
| | 1 | 3 | | | 5 | 7 | | | 9 | 11 | | | 13 | 15 | | | 13 |
| B Rilevanza degli effetti | Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office | | | | Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office | | | | Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office | | | | Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni | | | | |
| | 6 | 8 | | | 10 | 12 | | | 14 | 16 | | | 18 | 20 | | | 18 |
| C Intersettorialità | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori) | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura | | | | |
| | 1 | 3 | | | 5 | 7 | | | 9 | 11 | | | 13 | 15 | | | 13 |
| D Complessità/ Innovazione | La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio | | | | L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria | | | | L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio | | | | L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria | | | | |
| TOTALE | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 3.2 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' LAVORARE" | | | | | | | | | | | | | | | MISSIONE 01 | | PROGRAMMA 03 | | | | |
|---|---------------|---|------------|---------|-----|-----|-------------------|---|---------------|-------------------|-----|------|-----|-----------|----------------------|---|--------------|-------------------------------------|---|-------|--|
| SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 19 – ANNO 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO N. 19 | | RISPETTO O RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO | | | | | | | | | | | | | Responsabile SETTORE | | | | | | |
| PESO OBIETTIVO | | 65 | | ANNUALE | | | | | | | | | | INTERAREA | | | | SEGRETARIO COMUNALE e TUTTE LE AREE | | | |
| <p>L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori previsti. La misura si colloca nell'ambito dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR. Con la circolare n. 1/2024, emanata il 3 gennaio 2024, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica hanno fornito le prime indicazioni operative in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13. Nello specifico la gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo tendenziale di ridurre, o migliorare, l'attuale tempistica seguendo queste tempistiche: • verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, • elaborazione degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione della fattura, • elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione. L'intervento presuppone un'attività costante degli uffici nel perseguimento delle relative finalità e costituisce obiettivo strategico permanente ai sensi della normativa surriferita.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE) | | Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopraggiungere di urgenze e priorità ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione attività | | Peso della singola fase | 2026 | | | | | | | | | | | | 2027 | | 2028 | | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato | | |
| | | | | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | sett | ott | nov | dic | 1 sem | 2 sem | 1 sem | | 2 sem | |
| Analisi scostamenti dai tempi di pagamento | | 30 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordinamento tra aree/settori per migliorare la gestione delle tempistiche | | 30 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Controllo e report quadrimestrale dell'andamento dei pagamenti | | 30 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eventuale revisione del processo | | 10 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI | | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| di processo/efficienza | valore atteso | data monitoraggio | | | | | valore realizzato | di risultato/efficacia | valore atteso | data monitoraggio | | | | | valore realizzato | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato | | | | | |
| Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo | 100,00% | monitoraggio al 31/12/2026 | | | | | | % riduzione dei tempi medi di pagamento | > 0% | 31/12/2026 | | | | | | | | | | | |

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)

SECRETARIO COMUNALE E TUTTE LE AREE

OBIETTIVO N. 19

Oggetto obiettivo

RISPETTO TEMPI MEDI PAGAMENTO

DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO

elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo

Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile

TOTALE

| Fattore | 5 | 8 | 11 | 14 | 17 | 20 | 23 | 26 | 29 | 32 | 35 | 38 | 41 | 44 | 47 | 50 | 29 |
|-----------------------------------|---|---|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|-----------|
| A Strategicità | Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità | | | | Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente | | | | Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione | | | | E' di grande strategicità per l'Ente | | | | |
| | 1 | 3 | | | 5 | 7 | | | 9 | 11 | | | 13 | 15 | | | 7 |
| B Rilevanza degli effetti | Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office | | | | Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office | | | | Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office | | | | Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni | | | | |
| | 6 | 8 | | | 10 | 12 | | | 14 | 16 | | | 18 | 20 | | | 18 |
| C Intersettorialità | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori) | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura | | | | |
| | 1 | 3 | | | 5 | 7 | | | 9 | 11 | | | 13 | 15 | | | 11 |
| D Complessità/ Innovazione | La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio | | | | L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria | | | | L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio | | | | L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente e il livello qualitativo dell'attività ordinaria | | | | |
| TOTALE | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1.5 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' AVERE CENTRI URBANI DOVE VIVERE IN ARMONIA"
SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 20 – ANNO 2026

MISSIONE 01
PROGRAMMA 05

| | | |
|----------------------------------|---|---|
| OBIETTIVO OPERATIVO N. 20 | Assegnazione concessioni demaniali marittime | Responsabile SETTORE |
| PESO OBIETTIVO | 77 | BIENNALE (con scadenza nel 2027) |
| | | AREA 4 |

In attuazione della direttiva Bolkestein occorre procedere all'emanazione dei bandi relativi alle concessioni demaniali marittime presenti sul territorio in aderenza alla normativa europea, statale e regionale intervenute in materia. Al momento dell'impostazione iniziale di questo obiettivo il Comune aveva prorogato la validità delle concessioni in essere al 31/12/2025 soprattutto in considerazione del DM indennizzi ai concessionari uscenti e al piano della costa in via di approvazione finale, garantendo al contempo la stagione balneare 2025, prevedendo nell'annualità 2025 di avviare le gare di concessione in vista della stagione estiva 2026. Successivamente con Deliberazione G.C. n. 234 del 22/12/2025 e Decreto del funzionario n. 345 del 30/12/2025 l'Amministrazione, sulla base delle modifiche ed integrazioni disposte dal D.L. 16 settembre 2024, n. 131 ("Salva Infrazioni") convertito, con modificazioni, dalla L. 14 novembre 2024, n. 166, alle norme contenute nella L. 118/2022, con cui è stata prorogata alla data del 30 settembre 2027 l'efficacia delle concessioni in essere, ha prolungato fino al 31/12/2026 l'efficacia delle proprie concessioni demaniali marittime, garantendo il corretto svolgimento della stagione balneare 2026 e stabilendo di avviare nel corso del 2026 le procedure ad evidenza pubblica per l'assegnazione delle concessioni demaniali marittime, rendendosi necessario completare le attività istruttorie e di supporto tecnico amministrativo propedeutiche alla corretta impostazione delle procedure selettive, in presenza di taluni profili ancora non definiti come la necessità di completare l'iter istruttorio ai fini della corretta determinazione degli eventuali indennizzi, dopo che il Comune ha provveduto in particolare all'attivazione degli atti necessari alla costituzione e al coinvolgimento della commissione tecnica competente per la valutazione delle opere e dei manufatti insistenti sul demanio marittimo suscettibili di incameramento, ai fini della corretta determinazione degli elementi economici e patrimoniali da porre a base di gara, ed ha formalmente avviato le attività propedeutiche alla determinazione del valore degli investimenti non ammortizzati e dell'equa remunerazione dei concessionari uscenti, ai fini dell'esperimento delle procedure ad evidenza pubblica, richiedendo al Presidente del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, ai sensi dell'art. 4, comma 9, della legge 5 agosto 2022, n. 118, l'indicazione di professionisti qualificati e idonei al rilascio delle perizie asseverate necessarie. Riguardo l'iter di approvazione del Piano della Costa, lo stesso è giunto all'approvazione delle controdeduzioni alle osservazioni pervenute con deliberazione G.C. n. 6 del 27/02/2026 aprendo quindi la fase della Conferenza Paesaggistica immediatamente precedente l'approvazione finale.

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE) Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di normative ostative ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane

| Descrizione attività | Peso della singola fase | 2026 | | | | | | | | | | | | 2027 | | 2028 | | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato | | |
|--|-------------------------|------------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|---------|------|------|-------|-------|-------|-------|---|--|--|
| | | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | sett. | ottobre | nov. | dic. | 1 sem | 2 sem | 1 sem | 2 sem | | | |
| Predisposizione ed approvazione dei Bandi e relativi allegati e loro pubblicazione | 35 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gara pubblica per assegnazione concessioni | 35 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atti di assegnazione delle concessioni | 30 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| INDICATORI | | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|----------------------------|--|--|--|-------------------|--|--|--|------------------------|--|--|--|---------------|--|--|--|----------------------------|--|--|--|-------------------|--|--|--|---|
| di processo/efficienza | valore atteso | data monitoraggio | | | | valore realizzato | | | | di risultato/efficacia | | | | valore atteso | | | | data monitoraggio | | | | valore realizzato | | | | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato |
| Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo | 100,00% | monitoraggio al 31/12/2026 | | | | | | | | N. riunioni svolte | | | | 5 | | | | monitoraggio al 31/12/2026 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | N. atti adottati | | | | 25 | | | | monitoraggio al 31/12/2026 | | | | | | | | |

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)

AREA 4

OBIETTIVO N. 20

Oggetto obiettivo

Assegnazione concessioni demaniali marittime

DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO

elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo

Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile

TOTALE

| Fattore | 5 | 8 | 11 | 14 | 17 | 20 | 23 | 26 | 29 | 32 | 35 | 38 | 41 | 44 | 47 | 50 | 29 |
|-----------------------------------|---|---|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|-----------|
| A Strategicità | Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità | | | | Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente | | | | Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione | | | | E' di grande strategicità per l'Ente | | | | |
| | 1 | 3 | | | 5 | 7 | | | 9 | 11 | | | 13 | 15 | | | 13 |
| B Rilevanza degli effetti | Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office | | | | Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office | | | | Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office | | | | Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni | | | | |
| | 6 | 8 | | | 10 | 12 | | | 14 | 16 | | | 18 | 20 | | | 20 |
| C Intersettorialità | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori) | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura | | | | |
| | 1 | 3 | | | 5 | 7 | | | 9 | 11 | | | 13 | 15 | | | 15 |
| D Complessità/ Innovazione | La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio | | | | L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria | | | | L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio | | | | L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente e il livello qualitativo dell'attività ordinaria | | | | |
| TOTALE | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1.5 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' AVERE CENTRI URBANI DOVE VIVERE IN ARMONIA"
SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 21 – ANNO 2026

MISSIONE 01
PROGRAMMA 05

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------|--|-----------------------------|--|--|--|--|
| OBIETTIVO OPERATIVO N. 21 | Valorizzazione Forte di Castagneto | | | | | | | | | | | | | Responsabile SETTORE | | | | |
| PESO OBIETTIVO | 93 | BIENNALE | | | | | | | | | | AREA 5 – AREA 4 | | | | | | |

Il Forte e la sua riqualificazione, dopo la revoca della concessione che il Demanio aveva assegnato a privati, saranno di primario interesse da parte del Comune che ha già manifestato la volontà di acquisizione, affinché diventi punto di riferimento turistico e culturale, dando una rinnovata identità a Marina di Castagneto, riappropriandosi di un ruolo storicamente indiscusso. Nel 2025 è stato avviato l'iter procedurale con la presentazione del progetto di valorizzazione sottoposto all'Agenzia del Demanio e al Ministero della Cultura – Soprintendenza, con i quali è iniziata un'interlocuzione funzionale a giungere all'approvazione e stipula dell'accordo di valorizzazione, cui seguirà l'acquisizione del bene da parte del Comune e l'impegno alla sua riqualificazione. Considerata la complessità della procedura il cui esito dipende anche da Enti diversi dal Comune, in questa fase occorre riaggiornare temporalmente l'obiettivo riguardandolo al 2028.

| EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE) | | Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di valutazioni negative o tardive degli organi preposti ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------|---|------------|----------|-------|--------|-------------------|------------------------|---------------|----------------------------|-------|---------|------|------|-------------------|---|-------|-------|---|--|--|
| Descrizione attività | | Peso della singola fase | 2026 | | | | | | | | | | | | 2027 | | 2028 | | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato | | |
| | | | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | sett. | ottobre | nov. | dic. | 1 sem | 2 sem | 1 sem | 2 sem | | | |
| Sulla base del progetto di valorizzazione presentato interlocuzione con gli Enti competenti funzionale all'approvazione e alla stipula dell'accordo di valorizzazione | | 50 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Stipula dell'accordo di valorizzazione e acquisizione del bene | | 50 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI | | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| di processo/efficienza | valore atteso | data monitoraggio | | | | | valore realizzato | di risultato/efficacia | valore atteso | data monitoraggio | | | | | valore realizzato | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato | | | | | |
| Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo | 100,00% | monitoraggio al 31/12/2026 | | | | | | N. riunioni svolte | 2 | monitoraggio al 31/12/2026 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | N. atti adottati | 2 | | | | | | | | | | | | |

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)

AREA 5 – AREA 4

OBIETTIVO N. 21

Oggetto obiettivo

Valorizzazione Forte di Castagneto

DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO

elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo

Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile

TOTALE

| Fattore | 5 | 8 | 11 | 14 | 17 | 20 | 23 | 26 | 29 | 32 | 35 | 38 | 41 | 44 | 47 | 50 | 47 |
|-----------------------------------|---|---|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|-----------|
| A Strategicità | Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità | | | | Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente | | | | Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione | | | | E' di grande strategicità per l'Ente | | | | |
| | 1 | 3 | | | 5 | 7 | | | 9 | 11 | | | 13 | 15 | | | 13 |
| B Rilevanza degli effetti | Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office | | | | Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office | | | | Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office | | | | Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni | | | | |
| | 6 | 8 | | | 10 | 12 | | | 14 | 16 | | | 18 | 20 | | | 20 |
| C Intersettorialità | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori) | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura | | | | |
| | 1 | 3 | | | 5 | 7 | | | 9 | 11 | | | 13 | 15 | | | 13 |
| D Complessità/ Innovazione | La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio | | | | L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria | | | | L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio | | | | L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente e il livello qualitativo dell'attività ordinaria | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTALE | | | | | | | | | | | | | | | | | |

4.2 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' ESSERE COMUNITA'

SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 22 – ANNO 2026

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------|--------------|--------|--|
| OBIETTIVO OPERATIVO N. 22 | OBIETTIVO STAR BENE IN COMUNITA' E' UN TETTO L'obiettivo si inserisce all'interno delle politiche sociali per far fronte alle emergenze abitative sul territorio | | | | | | | | | | | MISSIONE 12 | PROGRAMMA 06 | | |
| PESO OBIETTIVO | 75 | STRATEGICO (Biennale con scadenza nel 2026) | UNIAREA | | | | | | | | | | | AREA 2 | |

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)

Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati alle emergenze che si possono presentare ed endogeni collegati alle dinamiche delle risorse umane

| Descrizione attività | Peso della singola fase | 2026 | | | | | | | | | | | | 2027 | 2028 | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato | |
|---|-------------------------|------------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|------|------|---|--|
| | | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre | | | | |
| Rendicontazione dello stato degli alloggi e delle situazioni presenti | 50 | previsto | X | X | X | X | X | X | x | x | X | X | X | X | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborazione, discussione e presentazione per l'approvazione di un nuovo testo unico che raccolga tutta la disciplina dell'Ente in merito all'emergenza abitativa | 50 | previsto | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | |

| di processo/efficienza | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | di risultato/ efficacia | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato |
|---|---------------|-------------------|-------------------|---|---|-------------------|-------------------|---|
| Rendicontazione della situazione all'A.C. | 100,00% | 31/12/2026 | | rendicontazione dello stato degli alloggi e delle situazioni presenti | Presentazione della entro il 31/12/2026 | 31/12/2026 | | |
| Approvazione della nuova disciplina | 100,00% | 31/12/2026 | | nuovo testo unico regolamentare | Approvazione entro il 31/12/2026 | 31/12/2026 | | |

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)

| AREA 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|--|----|----|--------|----|
| OBIETTIVO N. 22 | Oggetto obiettivo | | | | OBIETTIVO STAR BENE IN COMUNITA' E' UN TETTO | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | TOTALE | |
| Fattore | 5 | 8 | 11 | 14 | 17 | 20 | 23 | 26 | 29 | 32 | 35 | 38 | 41 | 44 | 47 | 50 | 35 |
| A Strategicità | Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità | | | | Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente | | | | Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione | | | | E' di grande strategicità per l'Ente | | | | |
| | 1 | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 | | | | | | | | | 11 |
| B Rilevanza degli effetti | Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office | | | | Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office | | | | Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office | | | | Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni | | | | |
| | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | | | | | | | | | 18 |
| C Intersettorialità | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori) | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura | | | | |
| | 1 | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 | | | | | | | | | 11 |
| D Complessità/ Innovazione | La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio | | | | L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria | | | | L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio | | | | L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente e il livello qualitativo dell'attività ordinaria | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTALE | | | | | | | | | | | | | | | | | |

4.2 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' ESSERE COMUNITA'

SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 23 – ANNO 2026

| | | | |
|---------------------------|--|------------------------------------|---------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO N. 23 | OBIETTIVO STAR BENE IN COMUNITA' E' ... CAPIRSI L'Obiettivo mira a ridurre il gap linguistico che crea barriere all'integrazione | MISSIONE 12 | PROGRAMMA 04 |
| PESO OBIETTIVO | 59 | STRATEGICO (con scadenza nel 2027) | UNIAREA |
| | | | AREA 2 |

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)

Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati ai relativi bandi ed alle disponibilità delle Istituzioni Statali deputate all'insegnamento della lingua italiana.

2026

| Descrizione attività | Peso della singola fase | | 2026 | | | | | | | | | | | | 2027 | 2028 | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato |
|---|-------------------------|------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|------|------|---|
| | | | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre | | | |
| Promozione della realizzazione di corsi di lingua italiana per adulti a cura del CPIA | 50 | previsto | | X | X | X | X | X | | | | X | X | X | X | X | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | |
| Laboratori di lingua italiana per bambini | 50 | previsto | X | X | X | X | X | X | | | | | X | X | X | X | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | |

INDICATORI

100

| di processo/efficienza | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | di risultato/efficacia | valore atteso | valore realizzato | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato |
|---|---------------|-------------------|-------------------|------------------------|---------------|-------------------|---|
| Numero iscritti a ciascun corso di lingua italiana per adulti | 20 | | | | | | |
| Bambini coinvolti | 10 | | | | | | |

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)

| AREA 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|--|----|----|--------|----|
| OBIETTIVO N. 23 | Oggetto obiettivo | | | | OBIETTIVO STAR BENE IN COMUNITA' E' ... CAPIRSI | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | TOTALE | |
| Fattore | 5 | 8 | 11 | 14 | 17 | 20 | 23 | 26 | 29 | 32 | 35 | 38 | 41 | 44 | 47 | 50 | 29 |
| A Strategicità | Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità | | | | Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente | | | | Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione | | | | E' di grande strategicità per l'Ente | | | | |
| | 1 | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 | | | | | | | | | 11 |
| B Rilevanza degli effetti | Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office | | | | Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office | | | | Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office | | | | Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni | | | | |
| | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | | | | | | | | | 8 |
| C Intersettorialità | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori) | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura | | | | |
| | 1 | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 | | | | | | | | | 11 |
| D Complessità/Innovazione | La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio | | | | L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria | | | | L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio | | | | L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente e il livello qualitativo dell'attività ordinaria | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTALE | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3.2 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' LAVORARE"
SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 24 – ANNO 2026

MISSIONE 01

PROGRAMMA 10

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------|--|-----------------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO N. 24 | Valorizzazione del personale | | | | | | | | | | | | | Responsabile SETTORE |
| PESO OBIETTIVO | 74 | ANNUALE (con completamento verifica del rispetto nel 1° semestre dell'anno successivo) | | | | | | | | | | TUTTE LE AREE | | |

Attraverso la realizzazione di un Piano della Formazione l'Ente si propone la Valorizzazione delle competenze del personale per il miglioramento dei processi e dei servizi e la crescita dei dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione (Direttiva del 24 marzo 2023 e del 16 gennaio 2025 del Ministro per la pubblica amministrazione). Quest'ultima direttiva prevede in linea generale un obbligo formativo di 40 ore annue per ciascun dipendente cui è applicabile. Anche il CCNL Funzioni Locali 2019-2021, confermato dal CCNL 2022-2024 sottoscritto in data 23/02/2026, disciplina e riconosce la funzione strategica della formazione. Si tratta pertanto di un obiettivo strategico permanente da aggiornare annualmente

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE) Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopraggiungere di mutamenti del quadro normativo di riferimento e di priorità e/o urgenze ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane

| Descrizione attività | Peso della singola fase | 2026 | | | | | | | | | | | | 2027 | | 2028 | | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato | |
|---|-------------------------|------------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|---------|------|------|-------|-------|-------|-------|---|--|
| | | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | sett. | ottobre | nov. | dic. | 1 sem | 2 sem | 1 sem | 2 sem | | |
| Individuazione degli ambiti della formazione del personale e predisposizione del Piano Triennale della Formazione | 35 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Attuazione del Piano della formazione | 35 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monitoraggio e verifica del grado di raggiungimento dell'attuazione del Piano | 30 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| di processo/efficienza | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | di risultato/efficacia | valore atteso | data monitoraggio | valore atteso | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato |
|--|---------------|----------------------------|-------------------|--|---------------------------------|----------------------------|---------------|---|
| Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo | 100,00% | monitoraggio al 31/12/2026 | | % dipendenti coinvolti nel piano di formazione (dipendenti formati/dipendenti dell'Ente) | 100% dei dipendenti destinatari | monitoraggio al 31/12/2026 | | |
| N. di ore prestate da formatori interni all'Ente (CED) | 10 | monitoraggio al 31/12/2026 | | N. ore di formazione | 2500 | monitoraggio al 31/12/2026 | | |

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)

TUTTE LE AREE

OBIETTIVO N. 24

Oggetto obiettivo

Valorizzazione del personale

DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO

elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo

Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile

TOTALE

| Fattore | 5 | 8 | 11 | 14 | 17 | 20 | 23 | 26 | 29 | 32 | 35 | 38 | 41 | 44 | 47 | 50 | 38 |
|-----------------------------------|---|---|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|-----------|
| A Strategicità | Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità | | | | Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente | | | | Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione | | | | E' di grande strategicità per l'Ente | | | | |
| | 1 | 3 | | | 5 | 7 | | | 9 | 11 | | | 13 | 15 | | | 7 |
| B Rilevanza degli effetti | Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office | | | | Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office | | | | Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office | | | | Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni | | | | |
| | 6 | 8 | | | 10 | 12 | | | 14 | 16 | | | 18 | 20 | | | 18 |
| C Intersettorialità | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori) | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura | | | | |
| | 1 | 3 | | | 5 | 7 | | | 9 | 11 | | | 13 | 15 | | | 11 |
| D Complessità/ Innovazione | La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio | | | | L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria | | | | L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio | | | | L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente e il livello qualitativo dell'attività ordinaria | | | | |
| TOTALE | | | | | | | | | | | | | | | | | |

6.6 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' VIVERE SICURI SENZA PAURA"
 SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 25 – ANNO 2026

MISSIONE 01

PROGRAMMA 02

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------|--|--|--|
| OBIETTIVO OPERATIVO N. 25 | | COORDINAMENTO AZIONE AMMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | |
| PESO OBIETTIVO | 78 | ANNUALE | | | | | | | | | | | Segretario Generale | | | |

Ai sensi dell'art 97 del dlgs 267/2000 il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dell'Ente coordinando l'azione dei responsabili di servizio in conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Tale funzione è stata rafforzata ad esito della stipula in data 17/12/2020 del CCNL 2016-2018 che all'art. 101 regola le funzioni di sovrintendenza e coordinamento del Segretario, prevedendo la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale (tutti provvedimenti confluiti nel PIAO). Sempre nell'ambito del PIAO parimenti rilevante è l'attività del Segretario di aggiornamento della sezione rischi corruttivi e trasparenza. Nel DUP 2026-2028 gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono i seguenti che trovano declinazione negli obiettivi operativi del PIAO 1. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione anzitutto assicurando la formazione del personale 2. Prevenire la corruzione con la dotazione di una sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO adeguata alla normativa applicabile in materia 3. Aumentare la sensibilizzazione alla cultura della trasparenza anche in termini di accessibilità. Il Segretario svolge altresì supporto agli uffici nelle attività in materia di rispetto della privacy nonché di adozione/aggiornamento regolamenti dell'Ente o atti e procedure strategiche in relazione agli obiettivi assegnati alle Aree. Coordina la procedura di contrattazione decentrata integrativa e presidia la funzione rogatoria dell'Ente.

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE) Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di urgenze e priorità o a modifiche del quadro normativo di riferimento ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane

| Descrizione attività | Peso della singola fase | 2026 | | | | | | | | | | | | 2027 | | 2028 | | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato | |
|--|-------------------------|------------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|---------|------|------|-------|-------|-------|-------|---|--|
| | | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | sett. | ottobre | nov. | dic. | 1 sem | 2 sem | 1 sem | 2 sem | | |
| Nell'ambito della redazione del PIAO attività di aggiornamento della sezione rischi corruttivi e trasparenza | 30 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Presidio del rispetto della normativa in materia di trasparenza amministrativa da parte degli uffici soprattutto attraverso il monitoraggio della sezione del sito istituzionale Amministrazione Trasparente | 30 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Supporto agli uffici e coordinamento delle attività previste nel corso del 2026 di adozione/aggiornamento regolamenti dell'Ente o atti e procedure strategiche in relazione agli obiettivi assegnati alle Aree | 40 | previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | realizzato | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| di processo/efficienza | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | di risultato/efficacia | valore atteso | data monitoraggio | valore realizzato | note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato |
|--|---------------|----------------------------|-------------------|---|---------------|-------------------|-------------------|---|
| Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo | 100,00% | monitoraggio al 31/03/2026 | | N. atti adottati | 5 | | | |
| Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo | 100,00% | monitoraggio al 31/12/2026 | | Numero Conferenze di Area | 3 | | | |
| N. ore di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza | 100 | monitoraggio al 31/12/2026 | | Numero attività controllo interno atti | 3 | | | |
| | | | | Numero atti pubblici (funzione rogatoria) | 1 | | | |

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)

TUTTE LE AREE

OBIETTIVO N. 25

Oggetto obiettivo

Coordinamento azione amministrativa

DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO

elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo

Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile

TOTALE

| Fattore | 5 | 8 | 11 | 14 | 17 | 20 | 23 | 26 | 29 | 32 | 35 | 38 | 41 | 44 | 47 | 50 | 38 |
|-----------------------------------|---|---|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|--|----|----|----|-----------|
| A Strategicità | Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità | | | | Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente | | | | Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione | | | | E' di grande strategicità per l'Ente | | | | |
| | 1 | 3 | | | 5 | 7 | | | 9 | 11 | | | 13 | 15 | | | 11 |
| B Rilevanza degli effetti | Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office | | | | Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office | | | | Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office | | | | Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni | | | | |
| | 6 | 8 | | | 10 | 12 | | | 14 | 16 | | | 18 | 20 | | | 18 |
| C Intersettorialità | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori) | | | | La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura | | | | |
| | 1 | 3 | | | 5 | 7 | | | 9 | 11 | | | 13 | 15 | | | 11 |
| D Complessità/ Innovazione | La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio | | | | L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria | | | | L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio | | | | L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria | | | | |
| TOTALE | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA (2026-2028)

(art.16 c.4. DECRETO-LEGGE 6 luglio 2011, n. 98)

L'Ente ha deciso di adottare, per l'anno 2026, il Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi di funzionamento.

Detto piano indica la spesa sostenuta a legislazione vigente per ciascuna delle voci di spesa interessate e i correlati obiettivi in termini fisici e finanziari. Il personale coinvolto in ogni singolo obiettivo sarà individuato con appositi atti con il supporto e il coordinamento dei relativi Responsabili.

OBIETTIVO ANNUALE : MONITORAGGIO E RAZIONALIZZAZIONE CONSUMI UTENZE

1. **Riferimento strategico (DUP, PNRR, LINEE DI MANDATO):** Miglioramento della efficienza dell'ente
2. **Valore pubblico atteso:** miglioramento economicità dei servizi utilizzati dal personale dell'ente
3. **Contesto di partenza:** nel 2025 abbiamo monitorato i consumi dell'ente e sono state rilevate possibili economie di utilizzo e quindi di spesa, in considerazione dell'implementazione del percorso di digitalizzazione e della possibilità di nuova contrattazione con i gestori delle utenze:

| SOMMINISTRANTE | SPESA |
|---|---------------------|
| ASA | 245.299,07 € |
| HERA E. GAS | 113.403,60 € |
| ENEL E. | 167.336,10 € |
| A2A E. | 8.968,57 € |
| Totale costo sostenuto anno 2025 | 535.007,34 € |

4. **Definizione e descrizione obiettivo:** monitoraggio dei consumi delle utenze relativi all'anno 2026, al fine di favorire economie di spesa derivanti da buone pratiche e comportamenti virtuosi, da una utilizzazione ponderata delle apparecchiature nell'ottica di una razionalizzazione delle spese, a parità di qualità dei servizi resi, nonché da una nuova contrattazione con i gestori delle utenze.
5. **Risparmio atteso:** tale attività genererà una riduzione dei costi stimata nella percentuale del 5% del costo complessivo sostenuto

nell'anno 2025.

| TOTALE COSTO SOSTENUTO ANNO 2025 | Obiettivo di risparmio | SPESA PREVISTA ANNO 2026 |
|---|-------------------------------|---------------------------------|
| 535.007,34 € | 5% (26.750,37 €) | 508.256,97 |

6. **Fasi di realizzazioni:** identificazione riduzioni di servizio, contrattazione con fornitore per riduzione del servizio e monitoraggio successivo del livello di servizio e del risparmio ottenuto
7. **Personale coinvolto** personale degli uffici che gestiscono le utenze (dal momento che il risparmio si prevede che derivi soprattutto da una ricontrattazione o nuova contrattazione con i gestori delle utenze)
8. **Utilizzo Risparmio:** il 50% andrà come avanzo per l'ente; il 25% andrà nel fondo risorse decentrato a favore della generalità del personale; il 25% andrà nel fondo risorse decentrato a favore del personale indicato al punto 7; la liquidazione è soggetta all'accertamento da parte del revisore dei risparmi occorsi.
9. **Monitoraggio/raggiungimento obiettivo:** i risparmi verranno verificati al 30.06 e al 31.12 di ogni anno.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

(Art.48 D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198)

TRIENNIO 2026/2028

Quadro normativo

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del Dlgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare *"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*. La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."*

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del *mobbing*.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2001 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* in particolare all'art. 7 prevedendo che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"* e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG *"Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità *“l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza”*.

La Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità –, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

La situazione nel Comune di Castagneto Carducci

A fronte di una continua ridefinizione delle strutture organizzative (ultima dicembre 2023) e del contesto normativo di riferimento, oltre che della sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune di Castagneto Carducci è costantemente diminuito a causa di pensionamenti e trasferimenti.

Nel corso dell'anno 2025 sono state avviate e concluse le procedure concorsuali volte a ricoprire i posti rimasti vacanti per effetto di dimissioni e pensionamenti.

Al 31 dicembre 2025 la dotazione organica del Comune di Castagneto Carducci è composta da n. 82 unità a fronte delle n. 77 unità in essere al 31 dicembre 2024.

Si rileva che al personale di nuova assunzione è stata garantita, oltre alla formazione obbligatoria prevista dalla legge vigente, anche l'opportunità di seguire corsi di formazione on line organizzati da ANCI TOSCANA e da altre organizzazioni.

Fondamentale anche la messa a disposizione della piattaforma di formazione *Minerva*, grazie alla quale ogni dipendente ha potuto consolidare la propria formazione professionale mediante la frequentazione di corsi appositamente ideati per ogni settore di riferimento. La medesima piattaforma, mette inoltre a disposizione pillole settimanali di aggiornamento sulle principali novità normative e giurisprudenziali sopraggiunte.

In un contesto complesso come l'ente locale, la valorizzazione delle persone e della loro professionalità risulta fondamentale per l'esito positivo dell'azione amministrativa improntata a principi di efficienza, economicità, efficacia e trasparenza, richiedendo lo sviluppo di politiche di gestione e valorizzazione delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

Come ricordato nella Direttiva sopra citata *“un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza”*.

L'impegno dell'Amministrazione Comunale è sempre stato orientato in questa direzione.

Nell'anno 2025 è stato distribuito un questionario anonimo al personale dipendente in merito al benessere organizzativo, al quale hanno risposto 60 dipendenti su un totale di 82, da cui è stato rilevato:

- a) la percezione del luogo di lavoro come luogo soddisfacente e sicuro, con adeguata informazione e formazione in merito ai rischi dell'attività lavorativa esercitata e sulle misure di prevenzione e protezione;
- b) La pressoché totale assenza di atti di demansionamento, isolamento estromissione dal flusso delle informazioni, disparità di trattamento, molestie o comportamenti idonei a ledere la dignità e creare un clima negativo sul luogo di lavoro;
- c) La sussistenza di un ritmo di lavoro sostenibile con sufficienti pause e l'assenza di discriminazioni;
- d) La consapevolezza di ciò che ci si aspetta dal lavoro con possesso delle competenze necessarie;
- e) L'adeguatezza del ruolo svolto rispetto al profilo professionale, con un buon senso di realizzazione personale;

Il personale in servizio

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31-12-2025, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

| SITUAZIONE AL 31-12-2025 | | | |
|---|---------------|-----------|-----------|
| AREA / EX CATEGORIE | Posti Coperti | M | F |
| AREA OPERATORI ESPERTI Ex categoria B | 20 | 14 | 6 |
| AREA ISTRUTTORI Ex categoria C | 41 | 10 | 31 |
| AREA FUNZIONARI E E.Q. Ex categoria D | 15 | 5 | 10 |
| AREA FUNZIONARI E E.Q. P.O. in Ex cat. D | 5 | 2 | 3 |
| Segretario Generale | 1 | 1 | |
| TOTALE COMPLESSIVO | 82 | 32 | 50 |

I Responsabili di Area, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, sono 5 di cui 3 donne.

Obiettivi Generali del Piano

Il Comune di Castagneto Carducci nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore attraverso relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti valorizzando anche le differenze di genere;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole migliorando la gradevolezza degli ambienti e degli arredi;
3. ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti, favorendo momenti di confronto finalizzati al miglioramento dei rapporti tra colleghi, superiori, unità organizzative ed organi politici;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale attraverso la formazione e l'aggiornamento, la maggiore conoscenza dei processi di lavoro, la chiarezza degli obiettivi e dei sistemi di valutazione del personale;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne favorendo politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari che tengano conto delle condizioni specifiche di uomini e donne attraverso una maggiore tipologia e flessibilità dell'orario di lavoro;
6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative mediante la formazione in relazione alla specificità del ruolo e delle mansioni ed il miglioramento supporti informatici e tecnologici;
7. formazione per le attività del Cug (annuali indagini conoscitive sul benessere organizzativo).

AZIONI POSITIVE

Azione: 1

Titolo: Diritto alla pari libertà e dignità della persona

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore attraverso relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti valorizzando anche le differenze di genere.

Adottare misure incisive per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la maggiore condivisione degli obiettivi e del grado.

Soggetti coinvolti: Servizio Personale, Responsabili di Area, CUG

Destinatari: Tutto il personale.

Azione: 2

Titolo: Ambiente di lavoro

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole migliorando la gradevolezza degli ambienti e degli arredi.

In attesa di una diversa collocazione degli uffici comunali in una sede unica, provvedere alla manutenzione ordinaria degli ambienti lavorativi esistenti.

Soggetti coinvolti: Servizio Personale, Responsabili di Area, CUG

Destinatari: Tutto il personale.

Azione: 3

Titolo: Benessere psicologico dei lavoratori.

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Favorire momenti di confronto finalizzati al miglioramento dei rapporti tra colleghi, superiori, unità organizzative ed organi politici che potrebbero far emergere situazioni moleste e mobbizzanti.

Soggetti coinvolti: Servizio Personale, Responsabili di Area, CUG

Destinatari: Tutto il personale.

Azione: 4

Titolo: Gestione delle risorse umane

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita

professionale del proprio personale attraverso la formazione e l'aggiornamento, la maggiore conoscenza dei processi di lavoro, la chiarezza degli obiettivi e dei sistemi di valutazione del personale.

Prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Soggetti coinvolti: Servizio Personale, Responsabili di Area, CUG

Destinatari: Tutto il personale.

Azione: 5

Titolo: Realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne favorendo politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari che tengano conto delle condizioni specifiche di uomini e donne attraverso una maggiore flessibilità dell'orario di lavoro.

Coniugare le necessità di tipo familiare o personale rappresentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuale. Valutare la temporaneità delle concessioni legandole all'esigenza personale e familiare del dipendente in modo da non aumentare in modo eccessivo il carico di lavoro dei colleghi di servizio e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe.

Soggetti coinvolti: Servizio Personale, Responsabili di Area, CUG

Destinatari: Tutto il personale.

Azione: 6

Titolo: Formazione del personale.

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative mediante la formazione in relazione alla specificità del ruolo e delle mansioni e del miglioramento dei supporti informatici e tecnologici.

Analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini. Rilevare la eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a problemi personali e/o familiari, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi ecc. privilegiando la formazione on line ed in videoconferenza.

Soggetti coinvolti: Servizio Personale, Responsabili di Area, CUG

Destinatari: Tutto il personale.

Azione: 7

Titolo: Formazione e Attività del Cug

Obiettivi e descrizione dell'intervento:

Accrescere la formazione dei membri del CUG sui temi di propria competenza con autoformazione individuale o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici o partecipazione a eventi formativi prevalentemente in collegamento on line in videoconferenza.

Sviluppare lo spazio internet dedicato con informazioni rivolte ai dipendenti sia in materia di pari opportunità sia sull'attività del CUG.

Effettuazione annuale di indagini conoscitive sul benessere organizzativo

Soggetti coinvolti: membri del CUG; Sistema informatico associato; servizio personale e organizzazione

Destinatari: membri del CUG; tutti i dipendenti.

Durata del Piano. Pubblicazione.

Il presente piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale. Il piano sarà trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente, al CUG del Comune di Castagneto Carducci nonché pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente.

Potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

Monitoraggio e rendicontazione

Il Servizio Personale, in collaborazione con il CUG, predispone annualmente una rilevazione da inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento delle Pari Opportunità nel quale viene effettuata anche una rendicontazione delle azioni sopra individuate. Tale rilevazione sarà diffusa e resa disponibile a tutti i dipendenti e alla Giunta Comunale con pubblicazione sul sito internet del Comune.



COMUNE DI CASTAGNETO CARDUCCI

Sezione 2.3 del PIAO 2026-2028

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Introduzione

1.1. La prevenzione della corruzione

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” è stato introdotto nell’ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate prevenzione del fenomeno corruttivo.

Secondo autorevoli studi e ricerche condotte in ambito internazionale, il fenomeno corruttivo produce, infatti, molteplici effetti negativi sull’economia e sullo sviluppo e ha dunque, anche per tale ragione, costituito oggetto di convenzioni internazionali e di specifiche raccomandazioni.

La L. 190/2012 costituisce, infatti, attuazione della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, nonché della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

In attuazione delle disposizioni contenute nella L. 190/2012, sono stati inoltre approvati i seguenti atti e provvedimenti normativi:

- decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n.190 del 2012*”;
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190*”;
- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*” aggiornato con decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 *Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”*;
- per adeguarsi a quest’ultima modifica recata dal DPR n. 81/2023 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 254 del 20/12/2023 è stato approvato il CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASTAGNETO CARDUCCI AGGIORNATO;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU con la quale sono stati individuati gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, per l’attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, d.P.R. 62/2013), a norma dell’articolo 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012;
- Legge n. 89/2014 relativa alla comunicazione all’ANAC delle varianti delle opere pubbliche.

Successivi interventi normativi hanno poi ulteriormente inciso sulla materia della prevenzione e repressione della corruzione in senso ampio, nonché sulla disciplina della trasparenza. In particolare:

- il decreto legge 4 giugno 2014, n. 90 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari” convertito con modificazioni dalla L.11 agosto 2014, n. 114, che ha disposto il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all’ANAC-Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché la rilevante riorganizzazione dell’ANAC e l’assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP);
- la legge 27 maggio 2015, n. 69 "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio" che ha introdotto una serie di importanti modifiche alla disciplina delle fattispecie di reato dei pubblici ufficiali contro la PA ed alcune novità all’ambito delle competenze dell’ANAC, anche in connessione con lo svolgimento dei processi penali e amministrativi aventi ad oggetto fenomeni corruttivi;
- la legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- il Decreto Legislativo 25.05.2016, n. 97 recante “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”;
- il Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" e il successivo D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100, “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”;
- il Decreto Legislativo 20 luglio 2017 n. 118, recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare";
- la Legge 30 novembre 2017 n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- la Legge 9 gennaio 2019 n. 3 “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”;
- il Decreto Legislativo 23 dicembre 2022 , n. 201 - “Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica;
- il d.lgs. del 10 marzo 2023 n. 24 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (DECRETO WHISTLEBLOWING)”;
- il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici), aggiornato con Decreto Legislativo 31 dicembre 2024 , n. 209, che ha sostituito il precedente Codice di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Le recenti riforme in tema di PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e di PIAO (Piano Integrato di Organizzazione e Attività) hanno inciso, inoltre, sulla predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza con la finalità di razionalizzare, semplificare e migliorare l’azione amministrativa in adeguamento, in particolare, alle esigenze di attuazione del PNRR.

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni a svolgere attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse

esposte a rischi di corruzione e ad adottare concrete misure di prevenzione della corruzione.

Dopo il PNA 2016 ed il PNA 2019, il 16 novembre del 2022 l'ANAC ha adottato un nuovo PNA che, collocato in una fase storica complessa, ha tenuto conto delle riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il PNRR. L'Autorità ha, infatti, ritenuto che l'ingente flusso di denaro a disposizione e le deroghe alla legislazione vigente richiedessero un rafforzamento delle misure a presidio dell'integrità pubblica.

Il PNA 2022 è suddiviso in due parti:

1. una parte generale volta a supportare i RPCT e le Amministrazioni nella pianificazione delle misure anticorruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative;
2. una seconda parte che ha tenuto conto della disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici cui si è fatto ricorso per fronteggiare l'emergenza pandemica e per realizzare con speditezza interventi strutturali di grande interesse per il Paese.

Nella parte generale, tra le novità, si annovera il rafforzamento delle misure antiriciclaggio.

Al PNA 2022 sono seguiti l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 adottato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e l'Aggiornamento 2024 del PNA 2022 adottato con delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025.

Il presente piano quindi recepisce e tiene conto di tali indirizzi, sia nella parte di descrizione generale, sia per quanto attiene la mappatura dei processi e l'individuazione delle misure correttive.

In maniera ancora più specifica va evidenziato come gli Enti abbiano assunto puntuali sistemi per un controllo integrato ed organico dei progetti finanziati col PNRR, da svolgersi in maniera continuativa e sistematica attraverso azioni preventive, organizzative e successive.

Con delibera del Consiglio dell'Autorità nell'Adunanza del 23.07.2025 ANAC ha approvato il documento INDICAZIONI PER LA DEFINIZIONE DELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO, nelle more dell'adozione definitiva del PNA 2025.

Il PNA 2025 è stato approvato con deliberazione n. 19 del 28 gennaio 2026 ed è suddiviso nelle seguenti parti:

1. una parte iniziale volta a dare indicazioni per definire le strategie anticorruzione sulla base di linee strategiche a cui collegare obiettivi specifici declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno;
2. una parte generale volta a dare indicazioni sul contenuto della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
3. una parte speciale in materia di contratti pubblici volta a identificare alcuni rischi e misure a seguito dell'intervenuta digitalizzazione e degli istituti e previsioni introdotti/modificati anche dal decreto legislativo del 31 dicembre 2024, n. 209, recante "Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36";
4. una ulteriore parte speciale relativa al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 di approfondimento delle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013 e al d.lgs. n. 201/2022 sui servizi pubblici locali (SPL); in riferimento a questa parte ANAC ha altresì predisposto l'ALL. N. 1 - PNA 2025 SCHEMI ESPLICATIVI PER UNA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO DELL'8 APRILE 2013 N. 39 contenente schemi esplicativi delle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013, per una corretta applicazione dei relativi istituti.
5. infine una parte speciale relativa all'analisi delle criticità rilevate nelle sezioni di Amministrazione Trasparente.

Questo Ente recepisce le indicazioni recate dagli ultimi documenti predisposti da ANAC attraverso un percorso di progressivo adeguamento da trarre dalla vigenza del presente PIAO (triennio 2026-2028).

La finalità di contenere il rischio di comportamenti corruttivi o, comunque, non imparziali è nel rispetto dei seguenti principi:

Principi strategici

- Riaffermazione del principio costituzionale di “buona amministrazione” (buon andamento e imparzialità)
- Creazione e mantenimento di un ambiente di diffusa percezione della necessità di rispettare regole e principi. L’obiettivo è mantenere alta l’attenzione di tutto il personale sui temi dell’etica e della legalità affinché ciascuno possa fornire il proprio contributo quotidiano in tal senso e, conseguentemente, all’attuazione del Piano;
- Definizione di una strategia di prevenzione della corruzione e dell’illegalità per rafforzare l’impostazione del piano quale strumento di promozione della buona amministrazione, capace di coniugare la *ratio* dei numerosi provvedimenti legislativi adottati in materia di anticorruzione e trasparenza negli anni passati con azioni concrete volte a recuperare l’etica pubblica quale fondamento dell’azione amministrativa.
- Focalizzare l’attenzione sui progetti del PNRR inserendo misure e monitoraggio specifico sulla attuazione dei progetti per evitare rischi nella rendicontazione.

In particolare nel DUP 2026-2028 sono previsti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che l’Ente si propone di attuare nel periodo di vigenza del presente PIAO di seguito indicati:

| N. | Obiettivo | Indicatori | Target |
|----|---|--|--|
| 1 | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione anzitutto assicurando la formazione del personale | Incrementare la formazione in materia di anticorruzione, antiriciclaggio secondo le indicazioni del Piano di formazione allegato al PIAO | - almeno 1 corso di formazione |
| 2 | Prevenire la corruzione con la dotazione di una sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO adeguata alla normativa applicabile in materia | Incrementare la formazione specifica in materia di predisposizione del piano anticorruzione e di operazioni correlate (es. mappatura processi, valutazione del rischio) | - almeno 1 corso di formazione |
| 3 | Aumentare la sensibilizzazione alla cultura della trasparenza anche in termini di accessibilità | Incrementare la formazione in materia di trasparenza e accessibilità secondo le indicazioni del Piano di formazione allegato al PIAO. Informatizzare i processi e i flussi informativi/documentali | - almeno 1 corso di formazione - almeno 1 azione di Informatizzazione dei processi e dei flussi informativi/documentali |

Principi metodologici

- Impostazione del sistema di gestione del rischio sulle specificità del contesto interno ed esterno all’ente.
- Valutazione del rischio correlato ai processi e alle attività effettuata in termini qualitativi sulla base di alcuni indicatori ritenuti significativi per la rilevazione del rischio corruttivo quali rilevanza esterna del processo, pregressi eventi corruttivi, discrezionalità dell’attività amministrativa, applicazione misure di prevenzione del rischio, informatizzazione del processo, livello di opacità.

1.2. Nozione di “corruzione”

Ai fini dell’applicazione della disciplina in esame la nozione di “corruzione” è intesa in un’accezione ampia. Essa comprende, cioè, le varie

situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

L'ANAC ha declinato in più occasioni una nozione di corruzione in senso ampio, che è stata ulteriormente precisata nel PNA 2019 (Parte I, par. 2), comprendendo, oltre alle fattispecie corruttive penali in senso proprio e alla gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale, diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, ed anche "l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità)".

Tale nozione ampia viene recepita anche ai fini del presente PTPCT, in sintonia con la finalità della legge 190/2012 di superare un approccio meramente repressivo e promuovere il progressivo potenziamento degli strumenti di prevenzione, attraverso un sistema di misure dirette ad incidere su "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".

Le situazioni rilevanti sono, pertanto, più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318, 319, e 319 ter del codice penale: sono cioè tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia nel caso in cui l'azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

1.3. La strategia di contrasto su due livelli

Attraverso le disposizioni della L. 190/2012 il legislatore ha inteso perseguire i seguenti obiettivi principali:

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

Nell'assetto normativo delineato la strategia di contrasto alla corruzione si articola su due livelli, quello nazionale e quello "decentrato", a livello di singola amministrazione pubblica.

Al livello nazionale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto, sulla base di specifiche linee di indirizzo elaborate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato l'11 settembre 2013 dalla CIVIT, ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni), in base all'assetto di competenze in materia stabilite dalla legge.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.):

- Delibera ANAC 11/9/2013, n. 72, approvazione Piano Nazionale Anticorruzione;
- Determinazione ANAC 28/10/2015, n. 12, approvazione Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera ANAC 3/8/2016, n. 831, approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Delibera ANAC 22/11/2017, n. 1208, approvazione Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera ANAC 21/11/2018, n. 1074, approvazione definitiva Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Delibera ANAC 13/11/2019, n. 1064, approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), ai sensi dell'art. 1 comma 2-bis L. 190/2012 (inserito dal D.Lgs. n. 97/2016), costituisce atto di indirizzo rivolto a tutte le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). A tale riguardo, l'ANAC ha espressamente previsto che il contenuto del PNA 2019 assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti (sopra indicati), mentre mantengono la loro validità gli approfondimenti su specifici settori o materie svolti nei Piani precedenti. Inoltre, sono considerate parte integrante del PNA 2019 le delibere e gli atti dell'ANAC richiamati nel Piano stesso, cui pertanto, anche il presente PTPCT, nel recepire gli indirizzi del PNA 2019 fa rinvio.

In data 2 febbraio 2022 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022".

Nella seduta del Consiglio del 16 novembre 2022 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato in via definitiva con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

Nella seduta del Consiglio dell'8 novembre 2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato in via definitiva con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 dedicato ai contratti pubblici alla luce anche dell'approvazione del nuovo Codice dei contratti pubblici con d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

È seguito l'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 approvato in via definitiva con Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, che fornisce indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti.

Con delibera del Consiglio dell'Autorità nell'Adunanza del 23.07.2025 ANAC ha approvato il documento INDICAZIONI PER LA DEFINIZIONE DELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO.

Con Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2025.

1.4 Trasparenza sui progetti PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Gli obblighi sono rivolti alle Amministrazioni centrali, tuttavia nell'ottica della massima trasparenza, adottano azioni e iniziative per garantire informazione sull'utilizzo delle risorse PNRR.

Realizzare un buon monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni; si è inteso valorizzare il coordinamento fra i RPCT e chi all'interno delle amministrazioni gestisce e controlla le tante risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

A questo scopo sarà individuato un set di informazioni per monitorare periodicamente tutte le attività e pagamenti legati ad ogni singolo progetto PNRR che saranno pubblicate su apposita sezione nel sito istituzionale.

Nel presente piano le attività PNRR afferiscono all'area di rischio Contratti Pubblici e sono oggetto di una apposita scheda di mappatura dei rischi e delle misure di mitigazione dei rischi. Inoltre, nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, è riservato uno specifico controllo a campione annuale agli atti PNRR adottati dall'Ente.

1.5 ANTIRICICLAGGIO

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

In particolare, ciò deve avvenire attraverso l'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento, nonché attraverso la verifica dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio (“titolare effettivo”).

L'attuazione del PNRR comporta specifici obblighi in materia antifrode anche da parte della Unità di missione, per cui la Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) ha fornito specifiche indicazioni nella comunicazione dell'11 aprile 2022, “Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 e al PNRR”. Ai fini dell'attuazione del PNRR, la comunicazione UIF richiama l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia e ricorda che l'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241 stabilisce l'obbligo di raccogliere alcune categorie di dati e richiede esplicitamente che in relazione ai destinatari dei fondi e agli appaltatori, sia individuato il “**titolare effettivo**” come definito dalla disciplina antiriciclaggio. In particolare: “Ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti, è opportuno 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”.

Secondo la Normativa Antiriciclaggio 2019, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio. Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti.

In materia di antiriciclaggio il Comune di Castagneto Carducci ha provveduto ad adottare con delibera GC n. 218 del 04/12/2025 un sistema organizzativo interno, approvando i seguenti documenti:

- Disciplinare per la rilevazione e comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo (art. 10 del Decreto Legislativo n. 231 del 21 novembre 2007 e ss.mm.ii.)”
- Allegato 1 - Relazione al RPCT
- Allegato 2 - Modulo segnalazione operazioni sospette

- Allegato 3 - Indicatori di anomalia
- Allegato 4 - Annesso informativo PNRR.

Il sistema prevede anche la programmazione di corsi di formazione obbligatoria per il personale interessato. Il Gestore delle procedure in materia è stato nominato con provvedimento del Sindaco n° 213 del 31/07/2025 Oggetto: NOMINA GESTORE PROCEDURE ANTIRICICLAGGIO. CONTRASTO AI FENOMENI DI RICICLAGGIO E DI FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO - D.M. 25 SETTEMBRE 2015, individuato nel Segretario Comunale.

2. Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

La Legge n. 190/2012 ed i conseguenti provvedimenti attuativi, nonché il Piano Nazionale Anticorruzione, attribuiscono un ruolo essenziale alle strategie di prevenzione della corruzione a livello di ente locale, con riferimento sia alle dinamiche organizzative interne, sia all'esercizio delle attività amministrative ed ai rapporti con i cittadini ed i soggetti economici. Lo strumento fondamentale di attuazione della normativa anticorruzione in ambito comunale è costituito dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), che deve essere approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (l'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione).

Da un punto di vista strettamente operativo, il PTPCT può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune. In base alle modifiche introdotte dal legislatore con il D.Lgs. 97/2016, il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità è stato soppresso come documento autonomo ed è stato previsto l'inserimento di un'apposita Sezione della Trasparenza come parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

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, 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. Lo stesso contiene, tra l'altro, 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 i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132. Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al Piano.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, nonché utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo. In quanto documento di natura programmatica, il PTPCT deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente e, in particolare, con quelli riguardanti il ciclo della performance e la trasparenza amministrativa (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che di norma ne costituisce una sezione). Il presente Piano fa riferimento al periodo 2026-2028.

3. Processo di adozione del Piano

La predisposizione del presente aggiornamento per il periodo 2026 – 2028 del PTPCT è stata curata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nell'attività di “gestione del rischio” sono stati coinvolti i Responsabili di Area dell'Ente. Il PTPCT è approvato dalla Giunta comunale. Il PTPCT è aggiornato annualmente.

Con Comunicato del Presidente ANAC del 14/01/2026 si è evidenziato che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2026, a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2025, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 302 del 31-12-2025.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni caso proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a) L. 190/2012). Il presente aggiornamento del Piano è frutto del coinvolgimento dei Responsabili di Area e del gruppo di lavoro. Il lavoro è finalizzato a creare una metodologia che consenta una più completa mappatura dei processi dell'Ente e una successiva valutazione del rischio di ciascun processo più attenta, dando evidenza delle motivazioni e dei dati utilizzati a supporto del correlato giudizio sintetico e la pianificazione di misure adeguate alla realtà dell'Ente evitando misure astratte (o non realizzabili). Si tratta di un lavoro che continuerà anche dopo la chiusura dei laboratori e del percorso formativo e che sarà il metodo anche dei futuri aggiornamenti del PTPCT dell'Ente. Nel suddetto percorso di analisi e acquisizione di una metodologia di revisione del PTPCT dell'Ente è stato coinvolto anche il Sindaco e la Giunta, in considerazione del rilievo essenziale attribuito nella normativa di riferimento al coinvolgimento degli organi di indirizzo politico degli enti, come specificato nel Piano Nazionale Anticorruzione.

È stata attivata una consultazione degli stakeholders esterni. È stato pubblicato sul sito istituzionale – Amministrazione Trasparente del Comune un avviso di consultazione sul PTPCT 2026/2028 (Prot. n. 3166 del 23.02.2026) con possibilità di far pervenire osservazioni e proposte utilizzando l'apposito modulo ivi predisposto, da parte di tutti i cittadini. Entro la data stabilita per la fase di consultazione (16 marzo 2026), e comunque neanche nei giorni successivi, non sono pervenute osservazioni. È stato, quindi, avviato l'iter per la deliberazione di competenza della Giunta Comunale.

4. I soggetti del sistema comunale di “prevenzione della corruzione”

4.1. L'organo di indirizzo politico

Con deliberazione n.15/2013 la CIVIT ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione. La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4.2. Il responsabile della prevenzione della corruzione

Con provvedimento del Sindaco n. 192 del 01/06/2023, rinnovato con provvedimento del Sindaco n. 211 del 11/06/2024 in concomitanza all'avvio del nuovo mandato amministrativo 2024-2029, è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione il Dott. Andrea Martelli, Segretario Generale dell'Ente, che opera nella convenzione di Segreteria comunale in essere tra il Comune di Castagneto Carducci (Ente capofila) e il Comune di Bibbona.

Il responsabile di prevenzione della corruzione propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e provvede, in particolare a svolgere i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012).

4.3. I Responsabili di Area

I Responsabili di Area dell'Ente sono individuati nel presente PTPCT quali referenti per la sua attuazione. Essi:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e propongono, qualora si ravvisino criticità la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- relazionano sullo stato di attuazione del PTPCT al Responsabile della prevenzione della corruzione.

4.4 Il Responsabile della trasparenza

Il Sindaco, con il succitato Decreto n. 192 del 01/06/2023, rinnovato con provvedimento del Sindaco n. 211 del 11/06/2024, ha individuato il Responsabile della Trasparenza nel Dott. Andrea Martelli, Segretario Generale dell'Ente. Svolge le funzioni indicate dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013.

4.5. Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei responsabili di area. Con Decreto del Sindaco N. 217 del 16/06/2023 sono stati nominati quali componenti esterni del Nucleo di Valutazione del Comune di Castagneto Carducci il Dott. Mario Venanzi e la Dott.ssa Rossana Soffritti; la presidenza è attribuita al Segretario Generale del Comune. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 23/02/2026 è stata approvata la disciplina per il funzionamento del Nucleo di Valutazione della performance e le linee di indirizzo per l'individuazione del componente esterno del nucleo di valutazione monocratico, a seguito della quale è prevista l'istituzione di un Nucleo di Valutazione monocratico esterno in sostituzione del collegio attualmente previsto, che entrerà in vigore a conclusione della procedura di selezione in corso di svolgimento per la nomina del relativo componente.

4.6 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001). Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria. Opera in raccordo con il responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'art. 15 del D.P.R. 62/2013 (Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici). È composto dal Segretario Comunale ed è competente per le sanzioni superiori al rimprovero verbale.

4.7. I dipendenti comunali

Partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le disposizioni del PTPC. Segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.

4.8 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

Osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPC e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

5. L'analisi del contesto

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

5.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Per l'analisi generale del contesto esterno del Comune di Castagneto Carducci si rimanda alla sezione 1 del presente PIAO.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno specifica per la presente sottosezione del PIAO sono presi in considerazione gli elementi ed i dati contenuti nel SESTO RAPPORTO SUI FENOMENI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E CORRUZIONE IN TOSCANA ANNO 2021 (https://www.regione.toscana.it/documents/10180/43019728/Rapporto%20CRIM2021_Unito.pdf/805ca34f-c070-7196-663f-cb1dc99f5fb6) di cui si riportano di seguito degli stralci:

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

Le informazioni ed i dati relativi al contesto esterno non sono reperiti in modo "acritico", ma vengono selezionate, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni ritenute più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

I dati analizzati riguardano sostanzialmente il contesto regionale e provinciale.

Dal rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana emerge che l'impatto della pandemia è stato molto severo in Toscana, come sull'intero territorio nazionale. La tradizionale resilienza della società e dell'economia toscana è stata messa a dura prova da una pluralità di sfide concomitanti, da quella sanitaria alle tante crisi che a questa si sono concatenate. L'effetto moltiplicatore della crisi pandemica si è riverberato anche, e soprattutto, nella sfera economica, facilitando ulteriormente fenomeni di riproduzione criminale delle mafie sia nei loro territori di origine sia nei territori del Centro Nord, dove maggiori sono le opportunità criminali legate ad un più immediato rilancio del mercato dei contratti pubblici e degli investimenti nell'economia privata.

Se la crisi economico-finanziaria legata alla pandemia, infatti, ha elevato il rischio di infiltrazione criminale anche in Toscana – ed alcune evidenze emerse già nel 2020 tendono a confermare questa ipotesi – va riconosciuto come allo stesso tempo, nonostante le restrizioni sanitarie, l'azione di prevenzione e contrasto antimafia non ha conosciuto soste, intensificando uno sforzo, prima di tutto investigativo e conoscitivo, rispetto a fenomeni criminali che in questa regione assumono modalità e forme di riproduzione criminale talvolta più mimetiche rispetto ad altri territori del CentroNord Italia. Inoltre l'aprirsi dei cantieri del PNRR e l'affluire delle risorse negli innumerevoli progetti da esso finanziati ripresentano le medesime condizioni di "emergenza istituzionalizzata", legate in particolare all'esigenza di completare la realizzazione dei progetti, opere e investimenti, rendicontandone le spese, entro una scadenza ravvicinata – secondo i tempi dell'amministrazione italiana – come il 2026. Nonostante la vasta architettura di riforme istituzionali e regolative che avrebbero dovuto

accompagnare e facilitare tale percorso, anch'esse un "cantiere aperto" e dagli esiti incerti – è fin d'ora prevedibile che qualsiasi ritardo nel rispetto delle molteplici tappe intermedie del fittissimo cronoprogramma induca a realizzare accelerazioni forzose, anche tramite moduli decisionali più esposti a potenziali distorsioni e condizionamenti impropri da parte di portatori di interessi privati. Si prefigurano dunque occasioni di profitto illecito, tali da non lasciare indifferenti le stesse organizzazioni mafiose. Nella sua relazione annuale per l'inaugurazione dell'anno giudiziario, il Procuratore generale presso la corte d'appello di Firenze ha fornito alcuni dati di inquadramento statistico del fenomeno a livello regionale. Riguardo ai delitti contro la pubblica amministrazione le iscrizioni sono leggermente diminuite rispetto all'anno precedente, da 3777 nel 2020 a 3659 nel 2021 (-3%). Nel dettaglio delle singole figure di reato, sono stati iscritti a registro 106 procedimenti per peculato rispetto ai 175 dell'anno precedente (-39%), mentre salgono i casi relativi al reato di concussione (17 rispetto a 14, +24%). I reati di corruzione restano sostanzialmente stabili, nelle diverse fattispecie (vedi tabella 1).

| Tab. 1: Procedimenti avviati contro soggetti noti e ignoti in Toscana per i reati indicati – 2020/2021 | | | | |
|--|------|------|----------------------------|-------------------------------|
| | 2020 | 2021 | <i>Variazione assoluta</i> | <i>Variazione percentuale</i> |
| <i>Art- 318 corruzione per esercizio della funzione</i> | 11 | 13 | +2 | +18% |
| <i>Art.319 – corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio</i> | 34 | 24 | -10 | -29% |
| <i>Art. 319-ter – corruzione in atti giudiziari</i> | 0 | 1 | +1 | / |
| <i>Art. 320 – corruzione di incaricato di pubblico servizio</i> | 1 | 1 | . | - |
| <i>Artt.321 – pene per il corruttore</i> | 12 | 16 | +4 | +33% |
| <i>Art. 322 – istigazione alla corruzione</i> | 11 | 12 | +1 | +9% |
| <i>Art. 322bis</i> | 1 | 0 | -1 | -100% |
| <i>Totale</i> | 70 | 67 | -3 | -4% |
| Fonte: elaborazione dell'autore da Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022 della Procura della Repubblica | | | | |

A livello regionale – a parte l'anomalia del Molise – per densità rispetto alla popolazione di reati contro la P.A. spiccano le regioni del Centro-Sud, in particolare quelle a tradizionale insediamento mafioso. La Toscana occupa una posizione leggermente migliore della media nazionale (vedi tabella 2).

| Tab. 2: reati contro la P.A. a livello regionale per 100mila residenti 2019-2021 | |
|--|--|
| Regione | Reati contro la P.A. per 100mila Residenti |
| Molise | 25,02 |
| Calabria | 23,32 |

| | |
|--|--------------|
| Basilicata | 22,64 |
| Lazio | 15,12 |
| Campania | 14,31 |
| Umbria | 13,90 |
| Sicilia | 13,22 |
| Puglia | 12,66 |
| Abruzzo | 11,55 |
| Media nazionale | 10,03 |
| Valle d'Aosta | 9,36 |
| Toscana | 8,67 |
| Emilia-Romagna | 7,06 |
| Sardegna | 6,98 |
| Friuli-Venezia Giulia | 6,39 |
| Liguria | 6,19 |
| Lombardia | 6,07 |
| Piemonte | 6,03 |
| Trentino-Alto Adige | 5,88 |
| Veneto | 5,49 |
| Marche | 5,24 |
| Fonte: elaborazione dell'autore da Rapporto "I reati corruttivi" – Dipartimento della Pubblica Sicurezza | |

Per quanto concerne, più nello specifico, la densità rispetto alla popolazione dei reati di concussione, si conferma la presenza ai vertici delle regioni del Centro-Sud, in questo caso con ai vertici la Basilicata. Anche in questo caso la Toscana occupa una posizione leggermente migliore della media nazionale (vedi tabella 3).

| Tab. 3: reati di concussione a livello regionale per 100mila residenti 2019-2021 | |
|--|---|
| Regione | Reati di concussione per 100mila residenti |
| Basilicata | 1,70 |
| Campania | 1,23 |
| Calabria | 1,19 |
| Abruzzo | 0,82 |
| Lazio | 0,63 |
| Puglia | 0,56 |
| Sicilia | 0,55 |
| Media nazionale | 0,47 |
| Piemonte | 0,40 |
| Toscana | 0,35 |
| Umbria | 0,33 |
| Friuli-Venezia Giulia | 0,32 |

| | |
|--|------|
| Marche | 0,32 |
| Molise | 0,31 |
| Lombardia | 0,20 |
| Veneto | 0,16 |
| Liguria | 0,12 |
| Trentino-Alto Adige | 0,10 |
| Emilia-Romagna | 0,07 |
| Sardegna | 0,06 |
| Valle d'Aosta | 0,00 |
| Fonte: elaborazione dell'autore da Rapporto "I reati corruttivi" – Dipartimento della Pubblica Sicurezza | |

Nella densità rispetto alla popolazione delle diverse fattispecie di reati di corruzione ancora una volta le regioni del Centro-Sud sono al di sopra della media nazionale nel triennio 2019-2021, accanto a Molise, Umbria, Valle d'Aosta. La Toscana è leggermente al di sotto della media nazionale (vedi tabella 4).

| Tab. 4: reati di corruzione a livello regionale per 100mila residenti 2019-2021 | |
|--|--|
| Regione | Reati di corruzione per 100mila residenti |
| Molise | 4,38 |
| Umbria | 3,53 |
| Calabria | 3,28 |
| Valle d'Aosta | 3,12 |
| Basilicata | 2,72 |
| Lazio | 2,50 |
| Campania | 2,40 |
| Sicilia | 2,36 |
| Puglia | 2,08 |
| Piemonte | 1,82 |
| Media nazionale | 1,80 |
| Toscana | 1,73 |
| Lombardia | 1,55 |
| Emilia-Romagna | 1,53 |
| Abruzzo | 1,49 |
| Trentino-Alto Adige | 1,06 |
| Marche | 1,02 |
| Friuli-Venezia Giulia | 0,89 |
| Liguria | 0,87 |
| Sardegna | 0,60 |
| Veneto | 0,51 |
| Fonte: elaborazione dell'autore da Rapporto "I reati corruttivi" – Dipartimento della Pubblica Sicurezza | |

La principale criticità relativa alle fattispecie di reato contro la pubblica amministrazione nel territorio toscano, per quanto emerge dalle statistiche giudiziarie, riguarda il peculato. Accanto alle altre regioni del Centro-Sud e subito dopo il Molise, la Toscana è infatti la regione d'Italia con la più elevata densità di reati emersi rispetto alla popolazione (vedi tabella 5).

| Tab. 5: reati di peculato a livello regionale per 100mila residenti 2019-2021 | |
|--|--|
| Regione | Reati di peculato per 100mila abitanti |
| Molise | 5,94 |
| Toscana | 3,60 |
| Valle d'Aosta | 3,12 |
| Sicilia | 2,53 |
| Lazio | 2,53 |
| Calabria | 2,49 |
| Umbria | 2,21 |
| Puglia | 2,10 |
| Liguria | 1,98 |
| Friuli-Venezia Giulia | 1,94 |
| Abruzzo | 1,94 |
| Media nazionale | 1,82 |
| Campania | 1,47 |
| Marche | 1,41 |
| Basilicata | 1,36 |
| Sardegna | 1,31 |
| Lombardia | 1,31 |
| Trentino-Alto Adige | 1,16 |
| Emilia-Romagna | 1,13 |
| Veneto | 1,11 |
| Piemonte | 1,10 |
| Fonte: elaborazione dell'autore da Rapporto "I reati corruttivi" – Dipartimento della Pubblica Sicurezza | |

L'anomala densità dei reati di peculato perseguiti in Toscana nel triennio considerato costituisce un potenziale "campanello d'allarme" che – sia pure considerando l'inaffidabilità delle statistiche giudiziarie quali rilevatori della reale diffusione dei fenomeni criminali, specie nel caso di reati contro la P.A. – può tradursi in fattore di allarme sociale e di delegittimazione degli attori istituzionali. In ogni caso, il dato deve indurre una particolare attenzione nella formulazione delle politiche di prevenzione.

Riguardo alla concentrazione geografica delle notizie aventi a oggetto fenomeni di corruzione nel 2021 con 39 eventi, oltre il doppio dell'anno precedente e pari all'8% del totale, la percentuale di casi legati a fenomeni corruzione in Toscana conosce il suo "massimo" storico: nel 2020 era stato limitato a 16 eventi, 6% del totale, a sua volta in calo in termini assoluti rispetto ai 20 eventi codificati nel 2019.

Per quanto concerne il tipo di reati identificati, si osserva nel 2021, a livello nazionale, la sostanziale stabilità dei reati di concussione (dal 16% al 15%), pure in cospicua crescita in termini assoluti. Si rilevano poi considerevoli oscillazioni per i reati di corruzione, in forte calo appaiono corruzione per atti contrari ai doveri d'ufficio, mentre in aumento la corruzione per esercizio della funzione. Nel caso toscano le oscillazioni sono ancora più marcate: in deciso aumento i casi di corruzione per funzione, passando dai 2 del 2020 ai 26 del 2021, mentre restano stabili (3) i casi di concussione. Anche nel caso toscano si rileva un incremento significativo delle vicende che hanno per oggetto la turbativa d'asta – 6 nel 2021, pari alla somma dei due anni precedenti.

Rispetto al biennio precedente, i settori maggiormente interessati dai reati contro la pubblica amministrazione sono stati anche nel 2021, come negli anni precedenti, gli appalti – complessivamente circa il 55% dei casi, in linea con l'anno precedente, ma con una diversa distribuzione: in crescita per servizi e forniture, in diminuzione per i lavori pubblici. Per quanto concerne il tipo di attori pubblici coinvolti nella (presunta) corruzione, si osserva un incremento sostanziale di attori politici. Nel caso toscano, dopo la completa assenza di attori politici coinvolti in eventi di potenziale corruzione nel corso del 2019 e i 6 casi che li hanno visti coinvolti nel corso del 2020, il trend in crescita si conferma con ben 19 casi nel 2021 (15% a livello regionale, 20% in quello locale). A dominare la scena sono ancora i funzionari e dipendenti pubblici, figure che sommandosi a manager pubblici e soggetti nominati in enti pubblici sono coinvolti in 26 casi. Guardando alla platea degli attori privati coinvolti in vicende di potenziale corruzione si rilevano elementi di sostanziale stabilità rispetto agli anni precedenti. Nel 2021 nel caso toscano gli imprenditori dominano la scena quali attori privati, presenti in 19 casi, in aumento in termini assoluti. In ben 9 casi – rispetto ai 2 dell'anno precedente – sono presenti liberi professionisti, si dimezzano i casi con la presenza di cittadini, mentre un caso sono emerse evidenze di presenze mafiose o criminali nei reticoli corruttivi.

Nelle figure che seguono sono presentati in forma sintetica alcuni dati di sintesi su eventi di potenziale corruzione emersi nei sei anni 2016-2021, per i quali è stata possibile la codifica. Il 2021 segna il secondo anno con un più basso numero di nuovi casi – in controtendenza rispetto al dato nazionale. Come mostra la figura, si interrompe il trend ascendente rilevato nel quinquennio precedente.

Fig. 1: Ammontare di nuovi eventi di potenziale corruzione mappati nella rassegna stampa regionale in Toscana: 2016- 2021

2016: n. 7 casi
2017: n. 12 casi
2018: n. 16 casi
2019: n. 16 casi
2020: n. 18 casi
2021: n. 8 casi

Fonte: elaborazione dell'autore su dati rassegna stampa regionale

Fig. 2: Province degli eventi di potenziale corruzione mappati nella rassegna stampa regionale in Toscana: 2016-2021

Arezzo: n. 2 casi
Firenze: n. 28 casi
Grosseto: n. 8 casi
Livorno: n. 7 casi
Lucca: n. 7 casi
Massa e Carrara: n. 7 casi

Pisa: n. 3 casi
Pistoia: n. 5 casi
Prato: n. 6 casi
Siena: n. 7 casi

Fonte: elaborazione dell'autore su dati rassegna stampa regionale

Il settore degli appalti, come prevedibile, fa la parte del leone quanto ad aree "sensibili" al rischio corruzione nel territorio toscano nei sei anni considerati, con 30 casi, poco meno del 40% di quelli mappati (il totale è superiore ai 77 eventi considerati, dato che in alcuni di questi casi vi è più di un settore coinvolto). Seguono controlli (11 vicende), concessioni (6), sicurezza (5), concorsi pubblici (4), quindi una pluralità di altri ambiti specifici di intervento pubblico. Oltre la metà di episodi di potenziale corruzione nel settore degli appalti in Toscana nei sei anni esaminati interessino la realizzazione di opere pubbliche, pressoché equivalente invece la quota di un terzo per gli appalti per forniture e per servizi.

Si rimanda altresì al **Rapporto 2025 su illegalità e criminalità organizzata nell'economia della Toscana** redatto dall'Irpet, l'Istituto Regionale per la Programmazione Economica della Toscana - consultabile al seguente link <https://www.irpet.it/illegalita-e-criminalita-organizzata-nelleconomia-della-toscana-rapporto-2025/> - di cui si riportano alcuni stralci ritenuti di interesse per la nostra analisi. In particolare "IRPET stima per la Toscana che l'economia illegale valga nel 2023 un giro di affari pari a 1,5 miliardi di euro. Se a questa cifra sommiamo gli 12,8 miliardi attribuibili all'economia sommersa, possiamo quantificare in 14 miliardi il valore complessivo dell'attività non osservata in Toscana. Complessivamente l'economia non osservata rappresenta il 10,3% del PIL della Toscana, inevitabilmente in linea con il dato nazionale (10,2%)". Si evidenzia inoltre che "La Toscana, e le sue province, mostrano di non avere un contesto endogeno propedeutico allo sviluppo di comportamenti o situazioni criminose" e "la Toscana si distingue per una qualità amministrativa sempre superiore alla media nazionale tra il 2001 e il 2022, in particolare per quanto riguarda la burocrazia e la classe politica". Riguardo gli indicatori che fungono da spia di situazioni di illegalità nel mondo delle imprese, l'unico che interessa la nostra zona riguarda l'eccesso di part-time, che è spia di potenziale lavoro nero. L'indicatore evidenzia anomalie nei sistemi locali della costa (Livorno, Piombino, Massa Carrara) e, in particolare, a Prato. Le situazioni più critiche riguardano soprattutto i distretti di Prato e nell'Empolese, con riferimento specie all'imprenditoria straniera. "Secondo la Direzione Investigativa Antimafia (DIA) e le Relazioni dei Procuratori Generali, la criminalità organizzata in Toscana non si manifesta principalmente con modalità violente, bensì attraverso una progressiva e silenziosa infiltrazione nel tessuto economico legale. Particolarmente significativa è l'infiltrazione nel settore della ristorazione, del commercio, dell'edilizia e dei servizi turistici, soprattutto nei centri urbani a forte attrattività come Firenze. Le indagini più recenti hanno documentato l'utilizzo sistematico di reati fiscali, prestanome e riciclaggio per immettere capitali illeciti in attività economiche apparentemente legittime." "La DIA sottolinea inoltre la crescente pericolosità della criminalità organizzata cinese, in particolare nell'area di Prato (...) Anche la criminalità albanese è in espansione, con interessi in traffici di droga, riciclaggio e compravendita di immobili e attività economiche. La Toscana, pur non essendo una regione "tradizionale" per la presenza mafiosa, rappresenta oggi un territorio strategico per le organizzazioni criminali, soprattutto per l'investimento e il reimpiego dei proventi illeciti". La Toscana, comunque, nel confronto nazionale, presenta un livello di esposizione mafiosa medio-basso, soprattutto se paragonata a regioni del Sud o ad alcune aree del Nord. Tra le province, le più esposte a fenomeni di infiltrazione mafiosa, risultano essere Prato, Firenze e Massa-Carrara. Particolarmente pericoloso è il fenomeno del riciclaggio, con riferimento al quale emerge una crescente concentrazione nelle aree urbane e turistiche, in particolare Firenze, Prato, Pisa e Livorno. Viene inoltre evidenziato un aumento del

rischio corruzione negli appalti pubblici a seguito dell'estensione degli affidamenti diretti, passati in Toscana dal 19% del 2016 a oltre il 60% nel 2024. Dall'analisi di IRPET nel complesso comunque emerge che il profilo delle province toscane non presenta sostanziali fragilità socioeconomiche rilevanti ai fini del rischio di corruzione e illegalità. L'analisi condotta conferma, inoltre, che la Toscana presenta un quadro complessivamente solido in termini di qualità amministrativa e istituzionale a livello comunale.

5.2. L'analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. Gli elementi del contesto interno presi in considerazione, riguardano essenzialmente la struttura organizzativa i ruoli e le responsabilità, nonché le politiche, gli obiettivi, le strategie, le risorse ed i sistemi e flussi informativi.

In merito al contesto interno si rimanda a quanto indicato nella Sezione 1 del presente PIAO circa le strutture dell'Ente e i servizi erogati e circa la struttura organizzativa dell'Ente con l'indicazione dell'organigramma e della mappatura dei processi, nonché al funzionigramma contenuto nella sezione 3 del presente PIAO per le funzioni specifiche svolte dagli uffici.

6. La gestione del rischio di “corruzione”

6.1. Analisi e gestione del rischio

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per “rischio” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

6.1.1. Mappatura del rischio

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 9 lett. “a” e comma 16 della L. 190/2012), sono individuate nelle seguenti:

A. acquisizione e progressione del personale;

- B. affidamento di lavori, servizi e forniture nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 36 del 2023 (Contratti Pubblici);**
- C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- D. processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

A queste si aggiungono le Aree generali di cui all'aggiornamento PNA 2015, aggiornamento PNA 2016 e 2018, individuate nelle seguenti:

- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- G. Incarichi e nomine;**
- H. Affari legali e contenzioso.**

Oltre alle Aree di rischio obbligatorie e generali vengono individuate come sensibili alla corruzione anche alcune aree di rischio "specifiche", nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione:

I. Pianificazione urbanistica.

6.1.2. Valutazione del rischio

In relazione alla mappatura generale dei processi contenuta nella Sezione 1 del presente PIAO, per ogni processo individuato afferente alle Aree sopra indicate è stata elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio.

Per la valutazione del rischio l'Amministrazione adotta la metodologia suggerita dal PNA 2019 - Allegato metodologico 1 al PNA 2019 (metodologia qualitativa).

Occorre evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. È necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. Nel caso in cui almeno la metà dei criteri/indicatori appartengano al medesimo livello di rischio più elevato, il risultato del giudizio complessivo sarà rappresentato dal livello di rischio immediatamente superiore.

Di seguito si indicano i criteri di valutazione di rischio applicabili agli indicatori prescelti cui sottoporre i singoli processi/attività oggetto del presente Piano.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO (Criterio 1)

- **TRASCURABILE:** assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari
- **BASSO:** presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari
- **MEDIO:** presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari

- **ALTO:** presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari
- **MOLTO ALTO:** presenza di interessi, anche economici, molto rilevanti e di benefici molto rilevanti per i destinatari

GRADO DI DISCREZIONALITA' (Criterio 2)

- **TRASCURABILE:** il processo decisionale è del tutto vincolato
- **BASSO:** il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
- **MEDIO:** il processo decisionale è parzialmente vincolato solo dalla legge
- **ALTO:** il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
- **MOLTO ALTO:** il processo decisionale è altamente discrezionale

MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (Criterio 3)

- **TRASCURABILE:** l'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili
- **BASSO:** l'attività è stata oggetto di un evento corruttivo in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili
- **MEDIO:** l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili
- **ALTO:** l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili
- **MOLTO ALTO:** l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili

OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (Criterio 4)

- **TRASCURABILE:** il processo decisionale è totalmente assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale
- **BASSO:** il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale
- **MEDIO:** il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale
- **ALTO:** il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e solo in parte all'adozione di strumenti di trasparenza formale
- **MOLTO ALTO:** il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non è assoggettato neppure all'adozione di strumenti di trasparenza formale

LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ (Criterio 5)

- **TRASCURABILE:** piena collaborazione
- **BASSO:** discreta collaborazione
- **MEDIO:** sufficiente collaborazione
- **ALTO:** insufficiente collaborazione
- **MOLTO ALTO:** gravemente insufficiente

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO (Criterio 6)

- **TRASCURABILE:** Misure di trattamento attuate al 100%
- **BASSO:** Misure di trattamento attuate al 80%
- **MEDIO:** Misure di trattamento attuate al 70%
- **ALTO:** Misure di trattamento attuate al 60%
- **MOLTO ALTO:** Misure di trattamento attuate al 50%.

6.2. Gestione del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei responsabili di area per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Secondo le indicazioni del PNA, per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione e che pertanto debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti macro aree :

SCHEDA 01 Acquisizione e progressione del personale

SCHEDA 02 Affidamento diretto di forniture, servizi, lavori

SCHEDA 03 Affidamento di lavori, servizi o forniture con procedura aperta

SCHEDA 04 Affidamento di lavori, servizi o forniture con procedura negoziata

SCHEDA 05 Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza

SCHEDA 06 Autorizzazioni

SCHEDA 07 Corresponsione di sovvenzioni e contributi

SCHEDA 08 Affidamento di incarichi professionali

SCHEDA 09 Locazione di beni di proprietà privata

SCHEDA 10 Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture

SCHEDA 11 Emissione di mandati di pagamento

SCHEDA 12 Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica

SCHEDA 13 Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)

SCHEDA 14 Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni

SCHEDA 15 Attività sanzionatorie

SCHEDA 16 Appalti PNRR

SCHEDA 17 Gestione del contenzioso

SCHEDA 18 Atti di pianificazione urbanistica.

Nelle schede sub allegato 1) alla presente sezione anticorruzione sono indicati per ciascuna macro area, le criticità potenziali e le misure previste.

Nel corso del triennio 2026/2028 si provvederà a:

- **Monitoraggio sulla sostenibilità delle misure**
- **Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure**
- **Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di prevenzione.**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche al successivo aggiornamento del Piano.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In base al livello di rischio, si devono prevedere interventi volti a prevenire la corruzione più o meno incisivi.

Le misure di prevenzione si distinguono in obbligatorie e ulteriori.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, in base alle previsioni della Legge 190/2012 e dei provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure obbligatorie, che debbono, pertanto, essere necessariamente attuate dall'amministrazione.

Costituiscono misure ulteriori quelle non previste come obbligatorie dal legislatore. Alcune di esse sono, peraltro, già in corso di applicazione da parte della struttura comunale. Altre saranno eventualmente oggetto di specifica introduzione tenuto conto dell'impatto sull'organizzazione e del grado di efficienza che si ritiene di attribuire a ciascuna di esse.

Avuto riguardo alle prime modalità di attuazione della disciplina in materia, l'azione programmata attraverso il PTPCT avrà ad oggetto una maggiore attenzione alla applicazione delle misure obbligatorie e alla graduale introduzione di ulteriori misure.

L'inserimento nel Piano Performance e nel presente atto di obiettivi chiari e misurabili, con indicatori, nonché riconducibili chiaramente ai loro responsabili e redatti con il coinvolgimento dei dipendenti stessi (come da indicazioni dell'ANAC), è da considerare un buon passo in avanti, in un contesto positivo che non ha fatto riscontrare particolari anomalie negli ultimi tre anni (da quando cioè è

stato approvato il primo Piano).

Alla stessa stregua va considerata una attenzione particolare al rispetto del Codice di comportamento.

Meccanismi e strumenti di prevenzione di carattere generale.

In relazione alle attività considerate a rischio di corruzione si deve tener conto di una serie di criteri di carattere generale.

Per quanto riguarda **l'attività contrattuale e il conferimento di incarichi** è opportuno evidenziare che, sia le procedure di reclutamento di qualsiasi tipologia di soggetto esterno, sia quelle per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, rientrano in ambiti già disciplinati da una specifica normativa di settore che "a monte" prevede una serie tipizzata di adempimenti in capo all'Amministrazione. Tali adempimenti finalizzati a garantire la trasparenza (si rinvia agli obblighi di pubblicità nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica specificamente previsti per gli incarichi esterni o agli obblighi di trasmissione dati all'Autorità di vigilanza per gli appalti pubblici) e la correttezza delle procedure (ad esempio le verifiche post aggiudicazione nel campo degli appalti o le approvazioni degli atti di concorso) pongono in capo al Dirigente/responsabile o al funzionario preposto sanzioni amministrative e individuano correlati profili di responsabilità di natura amministrativo-contabile, nel caso di mancato o inesatto adempimento.

Tali adempimenti sono espressamente preordinati a consentire l'attivazione nei confronti delle singole pubbliche Amministrazioni di un sistema di monitoraggio e di controllo sulla legittimità delle attività in esame da parte degli organismi di controllo preposti (Funzione Pubblica – AVCP - ANAC) che dovrebbe di per sé già assolvere a una funzione di prevenzione di episodi di corruzione, fermo restando che il principale deterrente alla corruzione è rappresentato dall'applicazione delle disposizioni contenute nel codice penale.

Dal mese di Luglio 2015 è stato attivata una convenzione volta alla costituzione e partecipazione ad una centrale unica di committenza.

Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
- redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, di norma, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'Istruttore proponente e il Dirigente/Responsabile;

b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica, motivare adeguatamente l'atto con l'onere di motivazione tanto più stringente quanto e ampia sarà la sfera della discrezionalità;

c) Quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si richiede puntuale preventiva definizione dei criteri di valutazione e della loro ponderazione nel bando/lettera invito;

d) Nelle procedure selettive relative a reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari, le azioni opportune consistono in:

- un meccanismo di rotazione dei componenti con l'inserimento di alcuni componenti esterni, ove possibile;
- la previsione della preventiva pubblicazione dei criteri di valutazione nel bando/avviso di selezione.

e) Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip, Mepa, START e CUC, motivandone puntualmente il mancato ricorso;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- motivare gli affidamenti diretti, in conformità alla normativa di settore.
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/cessione diritti reali minori;
- per i componenti delle commissioni di gara e concorso, dichiarare all'atto dell'insediamento nella prima seduta di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

f) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne nel caso di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza.

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- a) rilevare i tempi medi di pagamento;
- b) monitoraggio all'interno dei Settori dei procedimenti conclusi fuori termine e le motivazioni delle anomalie;
- c) vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'Ente;
- d) implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo tale da assicurare trasparenza e tracciabilità ;
- e) tenere presso ogni Settore uno scadenzario dei contratti in corso (o altro strumento operativo interno), al fine di monitorare le scadenze evitando le proroghe non espressamente previste per Legge.

Riguardo alla digitalizzazione preme evidenziare che la stessa è favorita nell'Ente dall'adesione ai PNRR usciti in materia e allo stato attuale il processo è in fase di avanzata esecuzione e implementazione con l'obiettivo della copertura di tutti i possibili servizi.

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO “CORRUZIONE”

MISURE OBBLIGATORIE

1) Trasparenza

Fonti normative:

- Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;

- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

- L. 7 agosto 1990, n. 241;

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

- la delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante "Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale";
- la delibera ANAC n. 262 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 24, comma 4, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (FVOE) d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l'Agenzia per l'Italia Digitale e il relativo allegato;
- la delibera ANAC n. 263 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 27 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti recante «Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici» e il relativo allegato
- la delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante "Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" e il relativo allegato
- la delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023, Adozione comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione
- PNA 2025 - Parte speciale trasparenza – Analisi criticità sezione AT

Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici sono indicate nelle delibere ANAC citate nei riferimenti normativi di questa parte, sub trasparenza ed in particolare:

- la DELIBERA ANAC N. 261 del 20 giugno 2023 indica le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP (Banca dati nazionale dei contratti pubblici) attraverso le piattaforme telematiche, nell'ambito della digitalizzazione degli appalti pubblici avviata dal 01 gennaio 2024 (cfr. *Articolo 10 – Informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla BDNCP*).

Al riguardo si evidenzia che allo stato RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) del Comune di Castagneto Carducci, è il Dott. Andrea Martelli, Segretario Comunale, nominato con decreto del Sindaco n. 14 del 18/01/2024, che si avvale della collaborazione dell'Area 2 – Ufficio Contratti e dell'Area 1 – Ufficio Informatica e innovazione

- la DELIBERA ANAC N. 263 del 20 giugno 2023 disciplina le modalità di attuazione della pubblicità degli atti garantita dalla BDNCP,

mediante la trasmissione dei dati all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea e la loro pubblicazione ai sensi degli articoli 84 e 85 Dlgs 36/2023.

- la Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificata e integrata con delibera 601 del 19 dicembre 2023 individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai sensi dell'art. 37 del Dlgs 33/2013 e dell'art. 28 del Dlgs 36/2023. In particolare per le procedure avviate dopo l'1/1/2024 le stazioni appaltanti devono inserire in *Amministrazione Trasparente* un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BNDCP, nonché gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BNDCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come indicati nell'Allegato 1 a tale delibera (All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023).

Più in generale l'Ente persegue l'obiettivo trasparenza anche attraverso l'implementazione della digitalizzazione dei processi in questa fase attuata soprattutto utilizzando i finanziamenti connessi ai vari PNRR in materia con ricadute in termini di servizi digitali ai cittadini, sviluppo del cloud, restyling sito web.

Attuazione della misura

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE |
|---|--|--|----------------------|---|
| Le azioni sono indicate nel presente Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità | Responsabile per la Trasparenza, Responsabili di Area, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni del Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità | Secondo le indicazioni del Programma Triennale | tutti | ===== |

2) Codice di comportamento dei dipendenti

Fonti normative:

- Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 28/01/2014).
- Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.";
- Aggiornamento Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 254 del 20/12/2023).

Descrizione della misura

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 9/2014, il Comune di Castagneto Carducci ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento. Il Codice di Comportamento comunale, è stato aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 254 del 20 dicembre 2023, all'esito di una procedura di consultazione pubblica, a seguito dell'entrata in vigore del succitato Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.

Attuazione della misura

| AZIONI | SOGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE |
|---|--|-----------------------------------|----------------------|---|
| Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento del Comune di Castagneto Carducci | Responsabili di Area , dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento | Secondo le indicazioni del Codice | Tutti | ===== |

3) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Fonti normative:

- Art. 6 bis L. 241/1990;
- Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;
- D.P.R. 62/2013;
- Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni.

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

1) Conflitto di interesse

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 (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 *“il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”*.

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti,

associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

2) Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPCT, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di area e i dipendenti dell'amministrazione.

Attuazione della misura

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE |
|--|---|---|-----------------------------|--|
| Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PTPC e del Codice comportamentale | Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con i Responsabili di Area | Costante, secondo le cadenze periodiche | Tutti | ===== |
| Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale | Responsabili di Area Segretario Generale | Costante | Tutti | ===== |
| Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. | Responsabili di Area e dipendenti comunali | Costante | Tutti | ===== |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale | | | | |
|--|--|--|--|--|

4) Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

Fonti normative

- art. 53, comma 3-bis, D.lgs n. 165/2001;

- art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996;

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (responsabile di area o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi *extra* istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La L. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001.

In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Gli enti suddetti sono tenuti in ogni caso ad adottare regolamenti entro 180 giorni dall'intesa.

Il Comune di Castagneto Carducci ha ritenuto adempiuto l'onere di adottare disposizioni regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 53, comma 3 *bis* del D.Lgs. n. 165 del 2001, anche tenuto conto che non sono ancora stati definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione delle suddette norme regolamentari dal tavolo tecnico appositamente costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Attuazione della misura

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI: | PROCESSI INTERESSATI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE |
|---|---|----------------------|--------------------------|---|
| Verifica della compatibilità e della rispondenza del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente con la normativa di riferimento e suo eventuale adeguamento | Responsabili di Area , in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione | Tutti | 31 dicembre 2026 | ===== |

5) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Fonti normative:

- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

-PNA 2025 - Parte speciale decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e ALL. N. 1 - PNA 2025 SCHEMI ESPLICATIVI PER UNA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO DELL' 8 APRILE 2013 N. 39

Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata. Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Attuazione della misura

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, attraverso i Responsabili di Area, accerterà, all'atto del conferimento e nel corso dell'incarico, nei confronti dei titolari di incarichi previsti dai Capi II, III, V e VI del D.lgs. 8/4/2013, n. 39 per le situazioni ivi contemplate, la sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità.

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI: | PROCESSI INTERESSATI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE |
|--|---|----------------------|--|---|
| Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico | Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabili Area | Tutti | - All'atto del conferimento dell'incarico - Annualmente. | ===== |
| Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web | Responsabili Area | Tutti | - <i>Per la dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico:</i> tempestivamente; - <i>per la dichiarazione annuale:</i> entro l'anno. | ===== |
| Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico | Responsabili di Area e Segretario generale | Tutti | Immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità | ===== |

6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)

Fonti normative:

- art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001

-delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024 “LINEE GUIDA N° 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001”

Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Attuazione della misura

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI: | PROCESSI INTERESSATI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE |
|---|-----------------------------|---|-----------------------------|---|
| <p>Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione all'atto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a <i>ex</i> dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto</p> | <p>Responsabili di Area</p> | <p>Procedure di scelta del contraente</p> | <p>Per ogni affidamento</p> | <p>=====</p> |
| <p>Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente</p> | <p>Responsabile Area 1</p> | <p>Procedure di scelta del contraente</p> | <p>Per ogni contratto</p> | <p>=====</p> |
| <p>Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale</p> | <p>Responsabili Area</p> | <p>Procedure di scelta del contraente</p> | <p>Per ogni procedura</p> | <p>=====</p> |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto. | | | | |
|---|--|--|--|--|

7) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

Fonti normative:

- art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)

Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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;
- non possono far parte di 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.

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i responsabili di area che il personale appartenente all'area dei funzionari. In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura

| AZIONI | RESPONSABILI | PROCEDIMENTI INTERESSATI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE |
|---|--|--|---|-------------------------------|
| Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri | Responsabili di Area interessati alla formazione della commissione | - Acquisizione e progressione del Personale; - Affidamento di | All'atto della formazione della commissione | ===== |

| | | | | |
|--|--|--|--|-------|
| delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici | | lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | |
| Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per responsabile di area e personale appartenente all'area dei funzionari ed elevata qualificazione assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici | Responsabili di Area | - Acquisizione e progressione del Personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; - Gestione di risorse finanziarie | All'atto dell'assegnazione dell'incarico | ===== |
| Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica | Responsabili di Area e dipendenti appartenenti all'area dei funzionari ed elevata qualificazione assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di | - Acquisizione e progressione del Personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per | Tempestivamente | ===== |
| | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|-----------|-------|
| amministrazione) | sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziario di vantaggi economici | il destinatario - Gestione di risorse finanziarie. | | |
| Adeguamento regolamenti interni | Responsabili di Area interessati | - Acquisizione e progressione del Personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | periodico | ===== |

8) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Fonti normative

- articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001;

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Considerato che il Comune di Castagneto Carducci è un ente privo di dirigenza e dove sono nominate solo le Posizioni Organizzative (ora Elevate Qualificazioni), responsabili di area, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di area, poiché i titolari di PO (ora EQ), a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

Come chiarito dall'ANAC nel PNA 2016 non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. Il Comune di Castagneto Carducci rientra certamente tra questi ultimi, avendo una popolazione al 31 dicembre 2025 di 8788 abitanti e un numero di dipendenti in servizio di 81 unità, assegnati a 5 Aree, oltre all'Area del Segretario Generale, ciascuna delle quali richiede specializzazioni e professionalità. Come specificato da ANAC rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo. Nel corso del triennio di riferimento verranno sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quali, ad esempio, quelle di trasparenza e verranno elaborate dai Responsabili modalità

operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre nel triennio di riferimento verranno elaborate misure atte ad attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

Si procederà all'elaborazione di un Piano di formazione dei dipendenti, al fine di instaurare un processo di pianificazione al fine di rendere il personale più flessibile e impiegabile.

Inoltre, verranno elaborati sistemi per garantire e migliorare la circolarità delle informazioni.

Infine, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, saranno promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore, altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Inoltre, la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione al rischio che errori e comportamenti scorretti non vengano alla luce. Pertanto, nelle aree a rischio le varie fasi procedurali saranno affidate a più persone, avendo cura che la responsabilità del procedimento sia assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Area cui compete l'adozione del provvedimento finale.

9) Tutela del soggetto che segnala illeciti

Fonti normative

- Art.54 bis D.Lgs. 165/2001

- D.lgs. 23 marzo 2023 n. 24

- Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 - Linee guida ANAC

Descrizione della misura

Costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

In base all'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti

di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed all'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Attuazione della misura

| AZIONI | RESPONSABILI | PROCEDIMENTI INTERESSATI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | RISORSE ECONOMICHE E NECESSARIE |
|--|---|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| Obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e del Responsabile del sistema di protocollazione riservata | Responsabile della Prevenzione della corruzione, Responsabile dell'Ufficio Protocollo e Responsabile Protocollo riservato | Tutti | Tempestivamente | ===== |

Il Comune si è adeguato alle previsioni da ultimo recate dal d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

In *Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione* nella sotto sezione *WHISTLEBLOWING* è contenuta la relativa procedura descritta nel disciplinare ivi pubblicato.

10) Formazione del personale

Fonti normative

- Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012
- Art.7 D.Lgs. 165/2001
- CCNL 16/11/2022 Funzioni Locali (Tit. IV Capo V artt. 54-56)
- Direttive del Ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2023 e del 16 gennaio 2025

Descrizione della misura

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il quadro normativo attuale rende ancora più stringente l'esigenza di garantire adeguata formazione del personale, con la previsione recata dalla direttiva FP del 16/01/2025 di un obbligo formativo di 40 ore annue per ciascun dipendente.

Attuazione della misura

| AZIONI | RESPONSABILI | PROCEDIMENTI INTERESSATI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE |
|---|---|--------------------------|--|--|
| Inserimento nel Piano triennale della formazione di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, anche attraverso l'utilizzazione di soggetti formatori | Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile Area 1 | Tutti | Aggiornamento annuale del Piano della Formazione | Da prevedere nel Piano della Formazione e nel bilancio di previsione annuale |
| Formazione di livello generale per tutti i dipendenti di almeno una giornata lavorativa (6 ore) relativamente a : - sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità (anticorruzione, trasparenza, accessibilità dei | Responsabile della prevenzione corruzione – Responsabile Area 1 | | 2026/2028 | Da prevedere nel Piano della Formazione e nel bilancio di previsione annuale |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>dati, antiriciclaggio) - contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC, dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali; 2) Formazione di livello specifico rivolta a soggetti individuati dai Responsabili di area 3) Formazione specifica per il responsabile della prevenzione della corruzione e per i dipendenti coinvolti nel processo di prevenzione</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|

Circa il Piano di Formazione del personale si rimanda alla sottosezione dedicata all'interno della Sezione 3 del presente PIAO.

11) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

Fonti normative

- art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012

- Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013

Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese” (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Con provvedimento del sindaco n. 212 del 11/06/2024 è stato individuato il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Attuazione della misura

| AZIONI | RESPONSABILI | PROCEDIMENTI INTERESSATI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE |
|--|---|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con rendicontazione annuale : - del numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nell'anno - delle motivazioni del ritardo; - delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie. | Responsabili di Area | Tutti | costante | ===== |
| Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito <i>web</i> istituzionale | Responsabile della prevenzione della corruzione | Tutti | costante | ===== |

12) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Descrizione della misura

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

A tal fine nel piano della trasparenza ed integrità sono inserite apposite giornate informative sul tema della legalità estese alla cittadinanza.

MISURE ULTERIORI

13) Sistema dei controlli interni

Descrizione della misura

L'istituzione del sistema dei controlli interni, organizzato in via sperimentale per l'anno 2013 anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione consiliare n. 7 del 29/01/2013 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni (consultabile sul sito web istituzionale).

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

In particolare, tra i parametri del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa è prevista la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, oltre che delle più generali condizioni di legittimità dell'atto.

In modo funzionale alle disposizioni di prevenzione di corruzione, è inoltre prescritto il controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi e degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico, ovvero individuati nel Piano Anticorruzione di cui alla L.190/2012.

Controllo successivo di regolarità amministrativa

In attuazione delle norme del regolamento, già dall'anno 2013 sono state adottate misure organizzative e modalità operative per l'effettuazione del controllo successivo, stabilendo in particolare che nell'ambito della percentuale di atti assoggettati a controllo debba essere garantita la verifica per il 10% su determinazioni.

È prevista l'inclusione nel controllo anche di un campione di atti afferenti ai PNRR in corso di svolgimento individuabile dal Segretario comunale.

LA STRATEGIA DI PREVENZIONE COME “*WORK IN PROGRESS*”

La strategia di prevenzione non può che costituire oggetto di continuo sviluppo ed evoluzione e deve modificarsi ed adattarsi alle esigenze via via emergenti nell'amministrazione. In tale direzione, poiché il PTPC costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale, si individuano i seguenti obiettivi quali specifiche azioni del Piano **per il triennio 2026/2028**:

1. Analisi del rischio

Seppure nella fase di prima approvazione del PTPC l'attenzione si sia essenzialmente focalizzata sulle aree a maggior rischio di corruzione

individuata nella L. 190/2012 e nel PNA, occorre estendere l'analisi alla restante attività dell'Ente.

Il processo di gestione del rischio, consistente nell'individuazione dei processi di attività, nell'analisi e nella valutazione del rischio, nonché nell'eventuale trattamento deve, pertanto, essere effettuato a cura di ciascun servizio, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione a tutte le funzioni assegnate al servizio stesso, in base al *funzionigramma* vigente.

2. Individuazione di misure ulteriori per i singoli processi delle aree a rischio

Il presente PTPC è essenzialmente finalizzato a garantire l'applicazione delle misure di prevenzione obbligatorie e a valorizzare le misure già attuate nell'Ente.

Appare però necessario provvedere, tenuto conto dell'impatto organizzativo e della rilevanza degli eventuali risultati attesi, all'individuazione, ove ritenuto utile, di misure ulteriori di prevenzione, specificamente calibrate in relazione al singolo processo e alle sue caratteristiche.

I Responsabili di Area, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, sono pertanto tenuti ad individuare eventuali ulteriori misure di prevenzione, tenendo conto, come detto, della loro sostenibilità ed efficacia.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPC costituiscono obiettivi del Piano della *Performance*, confluito in apposita sezione del PIAO.

Nel Piano della *performance* 2026/2028 saranno definiti, infatti, quali obiettivi prioritari di *performance* gli obiettivi indicati nel PTPC e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

La verifica riguardante l'attuazione del Piano e la relativa reportistica costituiranno dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione della performance per l'anno di riferimento.

Più in generale all'interno del DUP 2026-2028 sono previsti i seguenti OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA che trovano tutela nelle misure di prevenzione previste dal presente piano:

1. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione anzitutto assicurando la formazione del personale
2. Prevenire la corruzione con la dotazione di una sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO adeguata alla normativa applicabile in materia
3. Aumentare la sensibilizzazione alla cultura della trasparenza anche in termini di accessibilità.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I Responsabili di Area relazionano periodicamente sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione. Essi riferiscono, inoltre, periodicamente sull'attuazione del Piano in relazione ad obiettivi da raggiungere e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 15 dicembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

In ragione della connessione tra PTPC e obiettivi del ciclo della *performance*, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è altresì effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel PIAO.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'attività di controllo è garantita anche attraverso la relazione annuale, che il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 31 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, relativamente ai procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Trasparenza sostanziale e accesso civico

Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”

(accesso civico semplice).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia" (d.lgs. 97/2016).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: “la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato”.

L'Autorità, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, “anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di “disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”.

In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, “al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso” invita le amministrazioni “ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”. Quindi suggerisce “la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti” (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicarlo sui propri siti”.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Secondo l'ANAC, “oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività”.

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del **registro**, il quale viene regolarmente aggiornato subordinatamente alla ricezione di istanze di accesso civico ed è consultabile sul sito internet dell'ente, Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Registro degli Accessi.

Trasparenza e privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) del Comune di Castagneto Carducci è l'avv. Nicoletta Giangrande nominata con decreto del Sindaco n. 209 del 12/06/2023.

Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità

del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

Modalità attuative

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Si sono poi succedute le modifiche indicate dalla normativa dei contenuti e della struttura e si tratta di un processo in costante evoluzione.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

AREA DI RISCHIO "A"
SCHEMA 1 - Acquisizione e progressione del personale

| criticità potenziali | misure previste |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - omessa o incompleta verifica dei requisiti - determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti - interventi ingiustificati di modifica del bando | <ul style="list-style-type: none"> - Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata - acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità/conflitto d'interesse - verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione - verifica delle motivazioni che possano avere generato eventuali revoche del bando - formazione specifica del personale - verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali |

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list nonché in sede di monitoraggio del PIAO.

GRADO DI RISCHIO

| Critério 1 - Valutazione | Critério 2 - Valutazione | Critério 3 - Valutazione | Critério 4 - Valutazione | Critério 5 - Valutazione | Critério 6 - Valutazione | Valutazione complessiva Rischio |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | ALTO |

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Area 1

AREA DI RISCHIO "B"
SCHEMA 2 - Affidamento diretto di forniture, servizi, lavori

| criticità potenziali | misure previste |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; - mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; - rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; - mancata o incompleta definizione dell'oggetto; - mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; - mancato ricorso al Mercato Elettronico, Consip, CUC, START - mancata comparazione di possibili offerte - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento - anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento | <ul style="list-style-type: none"> - motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto - esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - certificazione dell'accesso al MEPA START, CUC o dell'eventuale deroga - attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto - verifica della regolarità contributiva DURC - formazione specifica del personale - verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione |

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list nonché in sede di monitoraggio del PIAO.

GRADO DI RISCHIO

| Critério 1 - Valutazione | Critério 2 - Valutazione | Critério 3 - Valutazione | Critério 4 - Valutazione | Critério 5 - Valutazione | Critério 6 - Valutazione | Valutazione complessiva Rischio |
|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|
| MOLTO ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | MOLTO ALTO |

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Tutte le Aree

AREA DI RISCHIO "B"

SCHEMA 3 - Affidamento di lavori, servizi o forniture con procedura aperta

| criticità potenziali | misure previste |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; - ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; - ingiustificata revoca del bando di gara; - discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione - discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche - previsione di clausole di garanzia - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni - eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore - eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento - inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi - rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto) - rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti | <ul style="list-style-type: none"> - esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - formazione specifica del personale - verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione |

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list nonché in sede di monitoraggio del PIAO.

GRADO DI RISCHIO

| Criterio 1 - Valutazione | Criterio 2 - Valutazione | Criterio 3 - Valutazione | Criterio 4 - Valutazione | Criterio 5 - Valutazione | Criterio 6 - Valutazione | Valutazione complessiva Rischio |
|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|
| MOLTO ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | MOLTO ALTO |

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Tutte le Aree

AREA DI RISCHIO "B"
**SCHEMA 4 - Affidamento di lavori, servizi o forniture con
 procedura negoziata**

| criticità potenziali | misure previste |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; - abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; - discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione - discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche - previsione di clausole di garanzia - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni - eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore - eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti - ingiustificata revoca della procedura - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento | <ul style="list-style-type: none"> - esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - formazione specifica del personale - verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione |

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list nonché in sede di monitoraggio del PIAO.

GRADO DI RISCHIO

| criterio 1 - Valutazione | criterio 2 - Valutazione | criterio 3 - Valutazione | criterio 4 - Valutazione | criterio 5 - Valutazione | criterio 6 - Valutazione | Valutazione complessiva Rischio |
|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--|
| MOLTO ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | MOLTO ALTO |

**Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
 Tutte le Aree**

AREA DI RISCHIO "B"
SCHEMA 5 - Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma

| criticità potenziali | misure previste |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - ricorso immotivato alla deroga - affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge - affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge - incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza - individuazione della somma urgenza | <ul style="list-style-type: none"> - motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza - motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario - verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali - verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione |

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list rafforzato dalla natura di tali procedure soggette pertanto a monitoraggi secondo le linee guida ministeriali e regionali.

GRADO DI RISCHIO

| Criterio 1 - Valutazione | Criterio 2 - Valutazione | Criterio 3 - Valutazione | Criterio 4 - Valutazione | Criterio 5 - Valutazione | Criterio 6 - Valutazione | Valutazione complessiva Rischio |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| MOLTO ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | MOLTO ALTO |

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Tutte le Aree

AREA DI RISCHIO " C "
SCHEDA 6 - Autorizzazioni

| criticità potenziali | misure previste |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza - disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti - rilascio dell'autorizzazione - mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza - discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi - discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi - mancato rispetto dei tempi di rilascio - Conflitto di interessi | <ul style="list-style-type: none"> - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione - attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc. - verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato - verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale - attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati - attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione - informazione trasparente sui riferimenti normativi - facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione - verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione - verifica del rispetto del termine finale del procedimento |

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso delle singole procedure.

GRADO DI RISCHIO

| Critério 1 - Valutazione | Critério 2 - Valutazione | Critério 3 - Valutazione | Critério 4 - Valutazione | Critério 5 - Valutazione | Critério 6 - Valutazione | Valutazione complessiva Rischio |
|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|
| ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | ALTO |

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Tutte le Aree

AREA DI RISCHIO “ D ”
SCHEDA 7 - Corresponsione di sovvenzioni e contributi

| criticità potenziali | misure previste |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione discrezionale dei beneficiari; - ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti - Conflitto di interessi - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze | <ul style="list-style-type: none"> - regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti) - motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione - redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - pubblicazione tempestiva nel link “Amministrazione Trasparente” - espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo. - predisposizione scheda di sintesi , a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate - formazione specifica del personale |

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list nonché in sede di monitoraggio del PIAO.

GRADO DI RISCHIO

| Critério 1 - Valutazione | Critério 2 - Valutazione | Critério 3 - Valutazione | Critério 4 - Valutazione | Critério 5 - Valutazione | Critério 6 - Valutazione | Valutazione complessiva Rischio |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | ALTO |

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**Area 1****Area 2****Area 4****Ufficio Comunicazione Promozione del Territorio e Sport**

AREA DI RISCHIO “G”
SCHEDA 8 - Affidamento di incarichi professionali

| criticità potenziali | misure previste |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; - carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; - ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; - mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto | <ul style="list-style-type: none"> - conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica - comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico - attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo) - acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità/conflitto d'interessi - pubblicazione tempestiva nel link “Amministrazione Trasparente” comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto |

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list, nonché nel corso della procedura.

GRADO DI RISCHIO

| Critério 1 - Valutazione | Critério 2 - Valutazione | Critério 3 - Valutazione | Critério 4 - Valutazione | Critério 5 - Valutazione | Critério 6 - Valutazione | Valutazione complessiva Rischio |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | ALTO |

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Tutte le Aree

AREA DI RISCHIO "E"
SCHEMA 9 - Locazione di beni di proprietà privata

| criticità potenziali | misure previste |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - discrezionalità nella definizione del canone di locazione - mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente - mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione | <ul style="list-style-type: none"> - adozione di modelli predefiniti - definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione - verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali - verifica assenza situazioni di conflitto di interessi - verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione |

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list nonché nel corso della procedura.

GRADO DI RISCHIO

| Critério 1 - Valutazione | Critério 2 - Valutazione | Critério 3 - Valutazione | Critério 4 - Valutazione | Critério 5 - Valutazione | Critério 6 - Valutazione | Valutazione complessiva Rischio |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | ALTO |

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Tutte le Aree

AREA DI RISCHIO "E"
SCHEMA 10 - Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture

| criticità potenziali | misure previste |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione - mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie - mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare - mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute - mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC) | <ul style="list-style-type: none"> - attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione - verifica assenza situazioni di conflitto di interessi - riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare - annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali |

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso delle singole procedure.

GRADO DI RISCHIO

| Criterio 1 - Valutazione | Criterio 2 - Valutazione | Criterio 3 - Valutazione | Criterio 4 - Valutazione | Criterio 5 - Valutazione | Criterio 6 - Valutazione | Valutazione complessiva Rischio |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | ALTO |

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Tutte le Aree

AREA DI RISCHIO "E"
SCHEDA 11 - Emissione di mandati di pagamento

| criticità potenziali | misure previste |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - mancata verifica di Equitalia - pagamento dei crediti pignorati | <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento - pubblicazione di tutte le determinine - verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa - verifica assenza situazioni di conflitto di interessi - possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali |

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del monitoraggio del PIAO.

GRADO DI RISCHIO

| Criterio 1 - Valutazione | Criterio 2 - Valutazione | Criterio 3 - Valutazione | Criterio 4 - Valutazione | Criterio 5 - Valutazione | Criterio 6 - Valutazione | Valutazione complessiva Rischio |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | ALTO |

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Area 1

AREA DI RISCHIO “E”
SCHEDA 12 - Concessioni per l’uso di aree o immobili di proprietà pubblica

| criticità potenziali | misure previste |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico - incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione - mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica - mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali - mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia - discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi - mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi | <ul style="list-style-type: none"> - fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione - definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso - definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone - predisposizione di un modello di concessione tipo - previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi - verifica assenza situazioni di conflitto di interessi |

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list nonché nel corso della procedura.

GRADO DI RISCHIO

| Criterio 1 - Valutazione | Criterio 2 - Valutazione | Criterio 3 - Valutazione | Criterio 4 - Valutazione | Criterio 5 - Valutazione | Criterio 6 - Valutazione | Valutazione complessiva Rischio |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | ALTO |

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Area 2

Area 5

AREA DI RISCHIO "F"
SCHEMA 13 - Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)

| criticità potenziali | misure previste |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - mancata effettuazione dei controlli - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento - disomogeneità nelle valutazioni | <ul style="list-style-type: none"> - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato) - verifica assenza situazioni di conflitto di interessi - Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia - procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali |

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list nonché nel corso della procedura e in sede di monitoraggio del PIAO.

GRADO DI RISCHIO

| Criterio 1 - Valutazione | Criterio 2 - Valutazione | Criterio 3 - Valutazione | Criterio 4 - Valutazione | Criterio 5 - Valutazione | Criterio 6 - Valutazione | Valutazione complessiva Rischio |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | ALTO |

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Area 3

Area 4

AREA DI RISCHIO "D"
SCHEMA 14 - Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni

| criticità potenziali | misure previste |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni - discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire - inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento | <ul style="list-style-type: none"> - determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni - determinazione preventiva delle criteri per la determinazione delle somme da attribuire - definizione della documentazione e della modulistica - verifica assenza situazioni di conflitto di interessi - verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione |

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list, nonché in sede di monitoraggio del PIAO.

GRADO DI RISCHIO

| Criterio 1 - Valutazione | Criterio 2 - Valutazione | Criterio 3 - Valutazione | Criterio 4 - Valutazione | Criterio 5 - Valutazione | Criterio 6 - Valutazione | Valutazione complessiva Rischio |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | ALTO |

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Tutte le Aree

AREA DI RISCHIO "F"
SCHEDA 15 - Attività sanzionatorie

| criticità potenziali | misure previste |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni - eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione - eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione | <ul style="list-style-type: none"> - verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni - verifica assenza situazioni di conflitto di interessi - verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione |

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list nonché nel corso della procedura e in sede di monitoraggio del PIAO.

GRADO DI RISCHIO

| Criterio 1 - Valutazione | Criterio 2 - Valutazione | Criterio 3 - Valutazione | Criterio 4 - Valutazione | Criterio 5 - Valutazione | Criterio 6 - Valutazione | Valutazione complessiva Rischio |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | ALTO |

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Tutte le aree

AREA DI RISCHIO "B"
SCHEDA 16 - Appalti PNRR

| criticità potenziali | misure previste |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; - ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; - ingiustificata revoca del bando di gara; - discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione - discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche - previsione di clausole di garanzia - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni - eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore - eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento - inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi -rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti | <ul style="list-style-type: none"> - esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - formazione specifica del personale - verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione |

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list; nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, è riservato uno specifico controllo a campione annuale agli atti PNRR adottati dall'Ente. I controlli sono rafforzati dalla natura di procedure PNRR soggette pertanto a monitoraggi secondo le linee guida ministeriali.

GRADO DI RISCHIO

| Criterio 1 - Valutazione | Criterio 2 - Valutazione | Criterio 3 - Valutazione | Criterio 4 - Valutazione | Criterio 5 - Valutazione | Criterio 6 - Valutazione | Valutazione complessiva Rischio |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| MOLTO ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | MOLTO ALTO |

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Area del Segretario

Area 1

Area 2

Area 5

AREA DI RISCHIO "H"
SCHEDA 17 - Gestione del contenzioso

| criticità potenziali | misure previste |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze | <ul style="list-style-type: none"> - adozione di modelli predefiniti - verifica del rispetto delle norme di legge in ordine alle singole procedure e/o fasi - verifica assenza situazioni di conflitto di interessi - definizione della documentazione e della modulistica - verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione - formazione specifica del personale - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali |

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list, nonché nel corso della procedura e in sede di monitoraggio del PIAO.

GRADO DI RISCHIO

| Critério 1 - Valutazione | Critério 2 - Valutazione | Critério 3 - Valutazione | Critério 4 - Valutazione | Critério 5 - Valutazione | Critério 6 - Valutazione | Valutazione complessiva Rischio |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | ALTO |

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Tutte le Aree

AREA DI RISCHIO "I"
SCHEMA 18 - Atti di pianificazione urbanistica

| criticità potenziali | misure previste |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità | <ul style="list-style-type: none"> - adozione di modelli predefiniti - verifica del rispetto delle norme di legge in ordine alle singole procedure e/o fasi - verifica assenza situazioni di conflitto di interessi - definizione della documentazione e della modulistica - verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione - formazione specifica del personale - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali |

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list, nonché nel corso della procedura e in sede di monitoraggio del PIAO.

GRADO DI RISCHIO

| Critero 1 - Valutazione | Critero 2 - Valutazione | Critero 3 - Valutazione | Critero 4 - Valutazione | Critero 5 - Valutazione | Critero 6 - Valutazione | Valutazione complessiva Rischio |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|
| MOLTO ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | MOLTO ALTO |

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Area 4

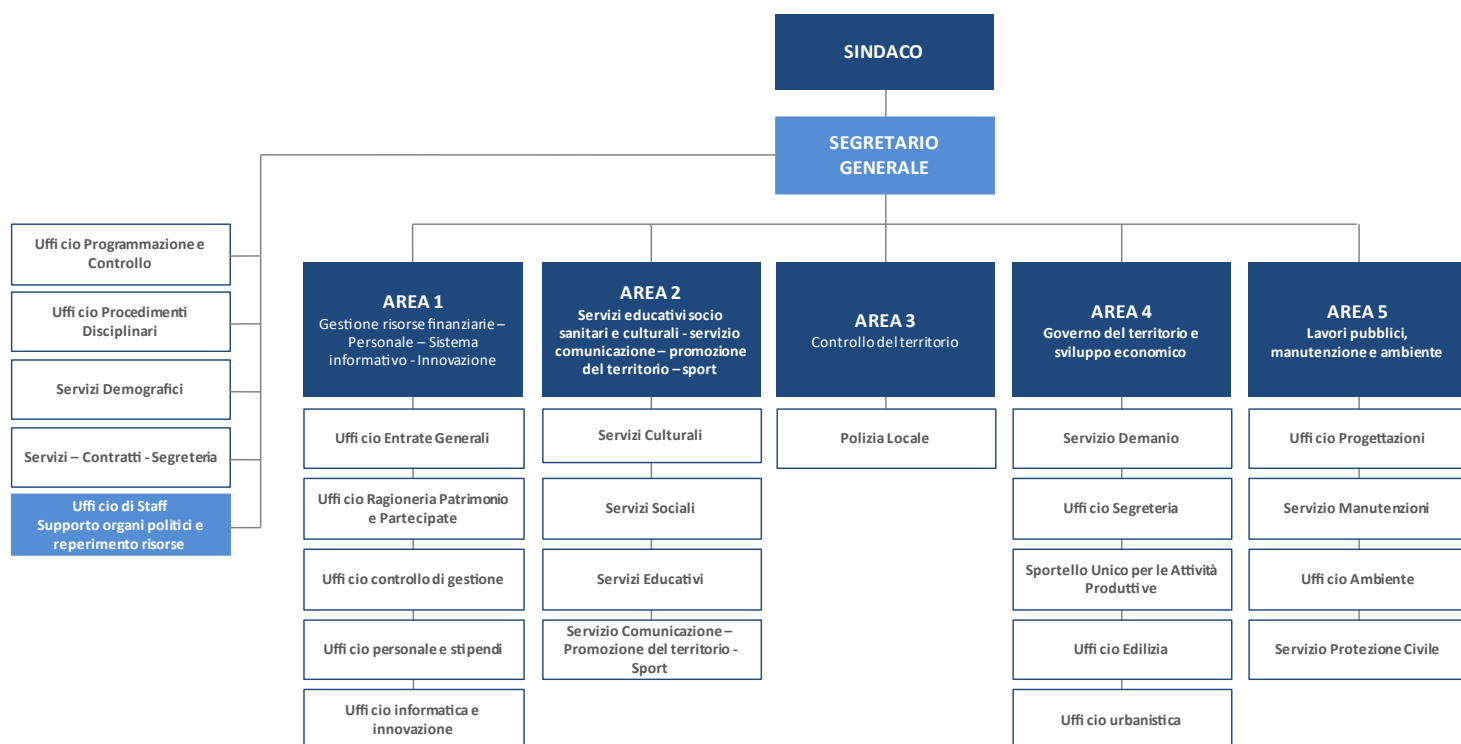
SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La gestione del personale è sottoposta alle norme contenute nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con D.G. n. 5 del 8/01/2013 modificato con D.G. n. 224 del 20/11/2018, con D.G. n. 53 del 28/3/2023 e con D.G. 34 del 23/02/2026.

La Macrostruttura dell'Ente, approvata con Deliberazione di Giunta comunale n.81 del 24/04/2017, ed articolata in 4 Aree (unità organizzative - U.O. - di massimo livello) e un Servizio che fa riferimento al Segretario Generale viene aggiornata (Deliberazione GC n.231/2023) con decorrenza 1° dicembre 2023 in 5 Aree (unità organizzative - U.O. - di massimo livello) e un Servizio che fa riferimento al Segretario Generale. Al vertice di ciascuna delle aree viene nominata una posizione organizzativa (ora Elevata Qualificazione), è previsto un ufficio di staff con a capo un Responsabile.

In relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, da raggiungere in base agli strumenti di programmazione, **l'organizzazione dell'Ente** – la cui definizione fornisce anche la base per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa – **viene adesso adeguata secondo l'organigramma di seguito riportato**. Tale riorganizzazione è finalizzata alla razionalizzazione degli apparati amministrativi e si rende necessaria per l'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini. Il nuovo assetto organizzativo sarà efficace a decorrere dall'adozione dei decreti sindacali di conferimento degli incarichi di responsabilità delle aree ad esito delle operazioni di nuova pesatura degli incarichi di Elevata Qualificazione dopo che sarà stato adeguato il Regolamento delle Elevate Qualificazioni al CCNL 2022-2024.



3.1.1. FUNZIONIGRAMMA

Al vertice di ciascuna delle aree sopra esposte viene nominata una posizione organizzativa (ora Responsabile EQ), è previsto un ufficio di staff con a capo un Responsabile con i compiti sopra riportati.

FUNZIONI SVOLTE INDISTINTAMENTE DA TUTTI I SETTORI NELLE MATERIE DI COMPETENZA

- Esecuzione e gestione delle gare ad evidenza pubblica che interessano l'area, rapporti con la Centrale Unica di Committenza
- Gestione del processo sanzionatorio conseguente all'applicazione della Legge n. 689/1981 per le materie di competenza
- Controllo dei contratti di servizio degli affidamenti afferenti alle competenze affidate, ivi compresi quelle con le società partecipate
- Gestione del contenzioso relativo all'Area di riferimento e collaborazione con eventuali legali esterni per la gestione del contenzioso
- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'Area di riferimento
- Gestione patrocini per le materie di competenza
- Gestione degli automezzi - gestione amministrativa degli automezzi assegnati a ciascuna Area: manutenzioni, lavaggio e cura in generale dei veicoli; assolvimento obblighi amministrativi (revisioni, tagliandi,)
- Attività di supporto all'Ufficio Unico di Protezione Civile
- Accesso agli atti e privacy

SUPPORTO ORGANI POLITICI E REPERIMENTO RISORSE

UFFICIO DI STAFF - SEGRETERIA POLITICA – E REPERIMENTO RISORSE

La gestione giuridica del personale in posizione di staff viene assegnata all'Area del Segretario, con la relativa competenza ad adottare i provvedimenti aventi rilevanza esterna.

- Cura e diffusione delle notizie riguardanti l'attività politica e di governo del Sindaco e della Giunta comunale
- Collaborazione in modo sinergico con tutta la struttura organizzativa e, in particolare, con il servizio che cura la comunicazione verso i cittadini
- Segreteria del Sindaco e della Giunta ed attività di coordinamento dell'immagine
- Coordinamento di attività intersettoriali individuate come strategiche dal Sindaco o dalla Giunta
- Coordinamento strategico per la promozione delle attività agricole
- Attività di supporto e segreteria del Segretario Generale per quanto attiene:
 - ufficio di programmazione e controllo
 - supporto e segreteria dell'organismo di controllo di regolarità amministrativa
 - supporto e segreteria Conferenza dei responsabili di Area
 - supporto coordinamento GDPR e trattamento dei dati personali
- Attività di sostegno per il reperimento delle risorse:
 - ricerca bandi di finanziamento pubblici (finanziamenti europei, statali, regionali ecc.) e privati (Fondazioni ecc.)

- informazioni agli uffici sulle opportunità di accesso ai bandi e requisiti di ammissibilità.

AREA SEGRETARIO GENERALE

SERVIZI DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DEMOGRAFICI – SEGRETERIA GENERALE - SUPPORTO ORGANI POLITICI E REPERIMENTO RISORSE

Segretario Generale: ANDREA MARTELLI

Svolge oltre alle attività previste all'art. 97 TUEL, attività di coordinamento dei Responsabili delle Aree e tra Responsabili di Area ed Assessorati di riferimento, attività di Ufficio Procedimenti disciplinari, attività di rogito e attività di programmazione e controllo e servizi demografici, servizi di segreteria ed affari generali, contratti, supporto organi politici e reperimento risorse.

Segretario Generale

- Attività di cui all'art. 97 TUEL;
- Attività di coordinamento dei Responsabili delle Aree e tra Responsabili di Area ed Assessorati di riferimento;
- Attività di rogito;
- Attività di programmazione (traduzione delle linee di mandato nella programmazione pluriennale, nel piano degli obiettivi annuali - piano delle performance – PEG/PIAO);
- Attività di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il Responsabile assume altresì il ruolo di Autorità competente a sostituire il Responsabile di Area per i casi in cui questi non possa svolgere la relativa attività (es. per conflitto di interessi, etc.);

Ufficio Procedimenti disciplinari

- Istruzione e definizione di tutti i procedimenti disciplinari che prevedono sanzioni maggiori del rimprovero verbale;

Ufficio Programmazione e Controllo

- Attività di supporto del processo di pianificazione strategica e di programmazione operativa e del monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi programmati;
- Attività di coordinamento con i Responsabili di Area, con gli Assessorati di riferimento e con il Sindaco per l'elaborazione e la proposta del piano degli obiettivi;
- Attività di controllo successiva sugli atti;
- Attività di coordinamento in materia di GDPR e trattamento dei dati personali;
- Anticorruzione Legge 190/2012;
- Obblighi di Pubblicità e Trasparenza decreto n. 33/2013;
- Gestione impianti sportivi;
- Gestione del Parco delle Sughere;
- Responsabilità di gestione PNRR Green Community;

Servizi – Contratti – Segreteria

- Centralino telefonico generale dell'Ente;
- Protocollo generale, ritiro e spedizione della posta interna ed esterna;
- Archivio di deposito;
- Gestione delle notifiche, degli atti depositati e dell'Albo pretorio, sia cartaceo che informatico;
- Assistenza e supporto agli organi elettivi per lo svolgimento delle sedute;
- Registrazione, pubblicazione, conservazione degli atti a valenza generale: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti sindacali ed accordi di

programma e pubblicazione sul sito WEB delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta (parte istituzionale);

- Raccolta dei regolamenti dell'Ente e loro pubblicazione sul sito WEB del Comune (parte istituzionale);
- Attività di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente;
- Attività di Supporto al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza;
- Celebrazioni istituzionali (giorno della memoria, 25 aprile, 2 giugno, 27 giugno, 4 novembre, ecc.);
- Gestione del gonfalone;
- Attività e gestione rapporti inerenti Democrazia Partecipativa;
- Segreteria del Tavolo per la Pace;
- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area;
- Gestione della fase contrattuale dei procedimenti (contratti, convenzioni, incarichi professionali, concessioni cimiteriali, demaniali ecc..) soggetti a registrazione e repertoriati;
- Gestione delle attività di rogito contrattuale del Segretario Generale;
- Gestione dei rapporti economici e amministrativi inerenti il contenzioso - Attività giudiziaria promossa e/o contro l'Ente, in tutti i gradi del giudizio, innanzi alle giurisdizioni (civile, lavoro, amministrativa, giudici speciali e penale) e innanzi al Presidente della Repubblica Affidamento degli incarichi legali;
- Attività di gestione richieste oneri legali dipendenti e/o Amministratori;
- Coordinamento e gestione della Centrale Unica di Committenza;

Servizi Demografici

- Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche e AIRE;
- Gestione documenti di soggiorno;
- Stato Civile: atti di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni, cittadinanza, riconoscimenti e legittimazioni;
- Elettorale: procedimenti elettorali, tenuta degli Albi degli Scrutatori e Presidenti di Seggio, gestione e aggiornamenti delle Liste Elettorali e sezionali, Commissione Elettorale;
- Gestione dell'Albo dei Giudici Popolari;
- Gestione della Leva Militare;
- Adempimenti toponomastici;
- Rilascio delle certificazioni demografiche;
- Censimenti e statistiche relativi alla popolazione;
- Procedure per il rilascio delle carte d'identità;
- Autenticazioni copia e firme, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- Polizia mortuaria (permessi per inumazione o cremazione);
- Tenuta del Registro dei testamenti biologici;
- Tenuta del Registro delle unioni di fatto;
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio;
- Censimenti e statistiche relativi alla popolazione.

AREA 1 GESTIONE RISORSE FINANZIARIE - PERSONALE – SISTEMA INFORMATIVO – INNOVAZIONE

Responsabile Elevata Qualificazione: ORONZO DE GIORGI

Ufficio Entrate generali

- Attività ordinarie e straordinarie di gestione dei tributi e delle entrate patrimoniali: IMU, TASI, TARI, Imposta di soggiorno, Canone Unico Patrimoniale, entrate patrimoniali relative ai servizi scolastici e cimiteriali;
- Predisposizione del Piano Economico Finanziario (PEF) e determinazione tariffe TARI, predisposizione/invio avvisi di pagamento ordinari, rapporti col gestore del servizio raccolta e smaltimento rifiuti;
- Gestione ordinaria di tutti i procedimenti tributari e non: redazione delibere di approvazione di regolamenti ed aliquote/tariffe sui tributi e altre entrate, redazione regolamenti, adempimenti per il MEF ed altri enti/istituzioni, informativa e consulenza giuridica e tributaria ai contribuenti, rimborsi, statistiche periodiche, aggiornamento banche dati e analisi ed incrocio delle stesse, dichiarazioni di attivazione, variazione e cessazione riferite alla tassa rifiuti, predisposizione di modulistica e front office;
- Informativa, assistenza e consulenza alle strutture ricettive per la gestione e la riscossione dell'imposta di soggiorno;
- Emissione e notifica di solleciti e avvisi di accertamento esecutivo, su tutte le entrate gestite, in rettifica per dichiarazioni incomplete o infedeli e d'ufficio per omesse dichiarazioni e omessi versamenti ed irrogazione di sanzioni;
- Gestione istanze di annullamento/rettifica in autotutela degli avvisi di accertamento;
- Gestione del contenzioso di merito di primo e secondo grado: redazione atti processuali, costituzione in giudizio su SIGIT presso le Corti di Giustizia Tributaria e partecipazione alle udienze. Assistenza ed istruttoria al difensore nominato per i ricorsi in Cassazione;
- Gestione delle procedure concorsuali (fallimenti, concordati e piani del consumatore) con insinuazioni al passivo, precisazione di credito, verifica dei corretti adempimenti dei curatori e commissari nominati nelle procedure;
- Gestione della riscossione ordinaria e rateizzazioni degli avvisi di accertamento con verifica periodica dei pagamenti;
- Associazione e imputazione dei versamenti relativi alle entrate gestite;
- Trasmissione ad AdER degli avvisi di accertamento esecutivo insoluti per la riscossione coattiva;
- Gestione degli sgravi per carichi indebitamente iscritti a ruolo o dichiarati inesigibili;

Ufficio Ragioneria Patrimonio e partecipate

- Documento Unico di Programmazione D.U.P. ed atti di programmazione finanziaria connessi e collegati;
- Bilancio annuale di previsionale, pluriennale e loro variazioni;
- Gestione bilancio annuale;
- Conto consuntivo finanziario, conto economico e conto del patrimonio;
- Collaborazione con il Segretario per la redazione della proposta di P.E.G. (parte economica);
- Finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie;
- Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- Contabilità generale e controllo di gestione;
- Contabilità finanziaria;
- Programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- Controlli contabili e di cassa;
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio;
- Adempimenti fiscali (compresa la redazione del modello 770);

- Gestione Irap ed Iva;
- Servizio di economato e delle spese generali (pulizia, affitti e utenze, acquisti materiale da ufficio) per gli uffici comunali;
- Gestione dei rapporti inerenti la materia assicurativa;
- Attività di rendicontazione d'intesa con i responsabili di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni;
- Inventario del patrimonio;
- Gestione delle partecipazioni, formalità ed attività connesse alle partecipazioni, ivi comprese le pubblicazioni sul sito WEB, raccolta dei contratti di servizio e delle documentazioni contabili (bilanci) di ciascuna società partecipata dal Comune, gestione dei contratti su indicazione dei preposti al controllo (servizio ambiente, servizio casa, etc.);

Ufficio controllo di gestione

- Attività inerenti il controllo economico interno della gestione, compresi i rapporti con i Responsabili di area e gli organi istituzionali dell'Ente;
- Confronto dei risultati effettivi con gli obiettivi e gli standard, determinazione eventuali scostamenti e loro analisi;

Ufficio personale e stipendi

- Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente, di ruolo e non, con la predisposizione e l'assunzione di tutti gli atti relativi alla gestione giuridica del personale (impegni di spesa, contratti di lavoro, liquidazioni - provvedimenti diversi, quali il recupero di somme o di indennità non dovute), controllo sull'orario di lavoro, sulle assenze, per le segnalazioni ai competenti Responsabili, sulle indennità dovute ed in genere su tutti gli istituti previsti dal contratto nazionale e decentrato di lavoro;
- Gestione economica dei rapporti di lavoro, con la redazione delle buste paga, compresi i pagamenti dei contributi, le ritenute fiscali e la redazione del mod. 770;
- Ruoli Previdenziali ed assistenziali del personale dipendente e non;
- Redazione del Conto annuale del Personale (parte contabile/stipendi e giuridica);
- Sorveglianza sanitaria del personale, registrazione infortuni e adempimenti Inail;
- Coordinamento dei rapporti con il medico competente;
- Predisposizione e attuazione del Piano del Fabbisogno del Personale (richieste di mobilità, indizione dei concorsi pubblici, delle selezioni e di quant'altro per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato, collocamento in disponibilità del personale in esubero) ed aggiornamento e modifiche alla dotazione organica;
- Attività di coordinamento con gli altri Responsabili per la realizzazione dei Piani formativi, gestione dei Piani Formativi, monitoraggio dei risultati;
- Gestione di tutte le attività inerenti l'accesso al rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente. In particolare il Servizio personale dovrà avviare tutte le procedure selettive ed i relativi procedimenti rientreranno nella sua competenza fino alla nomina della eventuale Commissione di esame e, nella fase finale, dall'approvazione degli eventuali esiti concorsuali fino alla stipulazione dei relativi contratti;
- Relazioni sindacali;
- Segreteria amministrativa e supporto tecnico alla delegazione trattante;
- Attività di Segreteria e di supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari;
- Adempimenti e scadenze inerenti la parte giuridica del personale (PERLAPA, etc.);
- Gestione del Comitato Unico di garanzia;
- Supporto alle attività del Nucleo di Valutazione, per quanto di competenza;

Ufficio Informatica e innovazione

- Gestione della trasmissione dati in via informatica;
- Predisposizione di piani-programmi di evoluzione tecnologica e miglioramento telematico e di connessione;
- Gestione tecnica del sito web del Comune e coordinamento con le varie reti telematiche;
- Supporto all'attività di comunicazione interna ed esterna e informazione istituzionale;
- Predisposizione ed aggiornamento di software non complessi;
- Acquisto e manutenzione di sistemi software complessi e dell'hardware;
- Consulenza e formazione agli uffici per l'utilizzo delle apparecchiature e dei programmi informatici;
- Supporto agli uffici per l'utilizzo di piattaforme telematiche;
- Gestione di tutti i rapporti inerenti la fonia sia fissa che mobile;
- Gestione tecnica centralino dell'Ente;
- Gestione di tutti i rapporti inerenti le fotocopiatrici, gli scanner, i modem ed in genere di tutte le apparecchiature elettroniche collegabili in rete;
- Gestione del Piano della digitalizzazione ed informatizzazione della PA;
- Gestione flussi documentali informatici e degli archivi;
- Attività in collaborazione con il Segretario Generale e i Responsabili di Area per l'attuazione della normativa sulla riservatezza;
- Servizi di Rappresentanza - accompagnamento con autista per gli Amministratori.

AREA 2 SERVIZI EDUCATIVI SOCIO SANITARI E CULTURALI - SERVIZIO COMUNICAZIONE – PROMOZIONE DEL TERRITORIO – SPORT

Responsabile Elevata Qualificazione: BETTINI BEATRICE

Servizi Educativi

- Gestione e controllo del Nido d'Infanzia Comunale;
- Gestione piattaforme Regione Toscana per dati sui servizi educativi e scolastici;
- Rapporti con la Conferenza Zonale per l'istruzione per il Piano Integrato di Area;
- Predisposizione e gestione del piano educativo zonale;
- Rapporti con l'Istituto Comprensivo;
- Gestione e controllo del Servizio di Trasporto Scolastico;
- Gestione e controllo del Servizio di Refezione Scolastica;
- Diritto allo Studio;
- Obbligo scolastico;
- Gestione e controllo dei Servizi Educativi;
- Gestione delle attività di assistenza e didattica integrative;
- Rapporti, convenzioni e servizi per le scuole paritarie riconosciute sul territorio comunale;
- Gestione amministrativa (iscrizioni, anagrafica, ecc.) di asilo nido e servizi scolastici

Servizi sociali

- Attivazione sportelli e/o convenzioni con soggetti del volontariato sociale;
- Attività e gestione rapporti inerenti la sicurezza sociale e politiche di accoglienza;
- Procedimenti inerenti sussidi alla famiglia ed alla maternità;
- Rapporti con le associazioni del volontariato attinenti le materie di competenza dell'area;

- Gestione di iniziative ricreative, formative e di assistenza per minori in ambito extrascolastico;
- Gestione delle attività rivolte agli anziani, centri sociali ed orti per gli anziani;
- Gestione delle attività rivolte all'handicap e ai bisogni sociali;
- Servizi handicap in ambito scolastico;
- Gestione procedure alloggi CASALP, alloggi parcheggio e d'emergenza;
- Gestione procedure emergenza abitativa (431/98, contrib. Integrat. canone locazione);
- Gestione rapporti associazioni operanti nel campo emergenza abitativa
- Gestione amministrativa dell'Albo del Volontariato e dell'Albo dei sussidi e sovvenzioni;
- Gestione sportello informatico servizi SGATE;
- Attività e gestione rapporti inerenti caccia , pesca e raccolta funghi;
- Rapporti con Società della Salute;
- Attività amministrative inerenti l'abbattimento barriere architettoniche per privati;
- Gestione procedure in materia di Farmacie;
- Attività e gestione procedure inerenti strutture sociosanitarie;
- Istruttoria e rilascio pass disabili;
- Politiche Giovanili;

Servizi Culturali

- Gestione della Biblioteca Comunale e del patrimonio librario;
- Collaborazione tecnica nell'ambito del Sistema Bibliotecario Provinciale di Livorno;
- Gestione della Biblioteca Itinerante estiva;
- Attività inerenti la formazione permanente degli adulti e Gestione dei Corsi di Studio per la terza età;
- Gestione di progetti legati alla promozione della lettura;
- Organizzazione e gestione delle attività e dei progetti culturali;
- Gestione amm/va strutture culturali;
- Gestione rapporti inerenti la valorizzazione beni culturali archeologici;
- Gestione archivio storico;
- Gestione rapporti con le Agenzie Musicali del territorio;
- Gestione e controllo della Scuola Comunale di Musica - Centro di Formazione e Diffusione della Musica e delle Arti;
- Programmazione e gestione spettacoli musicali realizzati dalla Scuola Comunale; di Musica - Centro di Formazione e Diffusione della Musica e delle Arti;
- Gestione dello spazio giovani;
- Organizzazione e biglietteria della stagione teatrale Teatro Roma;
- Gestione del Museo Archivio Carducci;
- Organizzazione del Concorso di Poesia;
- Gestione attività servizio civile universale e regionale;
- Gestione attività legate alle politiche giovanili e di genere;

Servizio comunicazione - Promozione del territorio – Sport

- Attività di comunicazione interna ed esterna e informazione istituzionale circa le attività dell'Ente;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Ufficio Stampa;
- Gestione sito Internet del Comune per la parte di competenza, ovvero comunicazione, informazione istituzionale circa le attività dell'Ente;
- Inaugurazioni, cerimoniali;

- Attività di coordinamento e gestione dell'Ambito turistico Costa degli Etruschi quale Capofila ai sensi della legge regionale recante il TU sul turismo;
- Gestione PNRR Green Community;
- Attività di comunicazione delle attività e iniziative dell'Ambito Costa degli Etruschi;
- Gestione Uffici IAT (informazione e accoglienza turistica) del Comune di Castagneto Carducci;
- Gestione e promozione delle iniziative turistiche;
- Promozione turistica del territorio;
- Supporto all'Area del Segretario per la gestione del Parco delle Sughere;
- Trasporto pubblico locale;
- Supporto all'Area del Segretario per la gestione degli impianti sportivi;
- Promozione delle pratiche sportive;
- Informazione e comunicazione in relazione alle attività/iniziativa di competenza
- Supporto al servizio di protezione Civile per quanto riguarda l'informazione della popolazione in materia di protezione civile.

AREA 3 CONTROLLO DEL TERRITORIO

Responsabile Elevata Qualificazione: ROBERTO NOVELLI (Comandante di servizio Polizia Locale)

Nei limiti delle dotazioni disponibili, adotta moduli operativi di comunità, adotta modelli ed azioni in ambito di sicurezza urbana integrata, nonché promuove la formazione di nuclei specializzati nelle seguenti materie: la sicurezza urbana; b) la vigilanza e controllo in materia edilizia; c) la vigilanza e controllo sul commercio; d) la tutela ambientale-ecologica; e) l'infortunistica stradale.

- Ufficio contenzioso;
- Infortunistica stradale;
- Educazione stradale;
- Polizia Amministrativa e di Pubblica Sicurezza;
- Polizia Giudiziaria;
- Segnalazioni alla ASL e al canile di riferimento dei cani randagi;
- Rapporti con Enti esterni;
- Rapporti con FF.PP.;
- Procedure inerenti la disciplina della circolazione stradale, quali: ordinanze, passi carrabili e accessi ZTL e APU ecc.;
- Nucleo Antievasione;
- Polizia Stradale;
- Polizia Edilizia;
- Polizia Commerciale;
- Polizia Urbana;
- Polizia Rurale;
- Polizia Demaniale;
- Polizia Sanitaria, T.S.O.;
- Polizia Ambientale ed inquinamento;
- Polizia Veterinaria;
- Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale;
- Vigilanza del territorio a mezzo sistemi di videosorveglianza;
- Attività di supporto all'Ufficio Unico di Protezione Civile.

AREA 4 GOVERNO DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

Responsabile Elevata Qualificazione: VIOLA VALERI

Ufficio Urbanistica

- Pianificazione e programmazione del territorio: Piano Strutturale Comunale, Piano Operativo Comunale, Piano attuativi comunque denominati;
- Gestione operativa, comprensiva di tutti gli adempimenti normalmente previsti, degli strumenti urbanistici generali ed attuativi e loro varianti;
- Monitoraggio degli atti di governo del territorio di competenza Comunale (Strumento della Pianificazione Territoriale – PS: Strumento della Pianificazione Urbanistica – PO, PA comunque denominati);
- Procedimento di redazione e approvazione convenzioni urbanistiche previste dal Piano Operativo- verifica e controllo della loro attuazione, ad eccezione delle verifiche attinenti l'esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico degli attuatori;
- Gestione archivio urbanistico e cartografico;
- Pareri in materia urbanistica;
- Rilascio certificati destinazione urbanistica;
- Affidamento incarichi professionali su materie di competenza;
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di pianificazione e governo del territorio, Rapporti con Enti Terzi (Provincia, Regione, Autorità di Bacino, ecc.);
- Verifica e convalida dei frazionamenti catastali;
- Collaborazione con Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni per la progettazione di opere pubbliche;

Ufficio Edilizia

- Sportello unico dell'edilizia (SUE) ;
- Permessi a costruire, Permessi a Costruire in Sanatoria, Accertamenti di conformità in sanatoria, Sanatorie giurisprudenziali, SCIA, CILA CIL;
- Condonò edilizio;
- Agibilità ed eventuali Ordinanze di inagibilità;
- Redazione, gestione ed aggiornamento del Regolamento Edilizio;
- Supporto amministrativo, gestione sanzioni amministrative edilizie;
- Accesso agli atti per pratiche edilizie;
- Autorizzazioni paesaggistiche;
- Autorizzazioni vincolo idrogeologico ;
- Controllo del territorio e prevenzione dell'abusivismo edilizio (in collaborazione con il Comando di Polizia Municipale). Emissione atti di demolizione o di rimessa in ripristino e ordinanze di sospensione lavori; atti conseguenti (verbale inottemperanza); gestione del procedimento conseguente alla acquisizione dei beni abusivi e della loro area di pertinenza (eventuale deliberazione del Consiglio Comunale preliminare all'esecuzione d'ufficio delle demolizioni);
- Certificati di idoneità alloggiativa;
- Supporto amministrativo per la Commissione edilizia e Commissione per il paesaggio;
- Statistiche periodiche ed annuali legate all'attività edilizia;

Sportello Unico per le Attività Produttive

- Sportello Unico per le attività produttive (SUAP): responsabilità dei procedimenti unici afferenti le attività produttive; gestione digitale delle pratiche presentate;
- attività assegnate dalla legge regionale recante il TU sul turismo;
- Programmazione e gestione attività di vendita al dettaglio – gestione procedimenti SCIA e relativi controlli (afferenti alla LRT 62/2018)

- Gestione noleggio con conducente;
- Gestione TULPS Polizia Amministrativa (Spettacolo viaggiante, tabella giochi proibiti, agenzia d'affari);
- Verifica documentale e controllo di merito delle SCIA inerenti le imprese
- Supporto alle imprese locali per l'individuazione delle opportunità di finanziamento
- Attività per l'erogazione alle imprese locali di finanziamenti a carico del Bilancio comunale
- Attività e gestione rapporti inerenti tutte le fasi aziendali (avviamento autorizzazione modifica cessazione subentro)
- Gestione atti e rilascio concessione suoli pubblici
- Gestione dei procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni di pubblica sicurezza
- Atti ed Autorizzazioni inerenti la pubblicità, segnaletica verticale informativa per le attività produttive, commerciali e turistico alberghiere

Servizio Demanio

- Concessioni e autorizzazioni demaniali – rilascio concessioni annuali e pluriennali, stagionali e temporanee – gestione amministrativa ed economico finanziaria;
- Nulla osta demaniali per lavori sul demanio marittimo;
- Amministrazione dei contratti con aggiornamento canoni, autorizzazioni e nulla osta per attività gestionali varie;
- Gestione e valorizzazione demanio marittimo - supporto alla programmazione territoriale comunale (PUA);
- Disciplina dell'uso del demanio marittimo - ordinanze e sanzioni amministrative
- Supporto attività domenicali dello Stato - indennizzi per occupazioni abusive, delimitazioni formali e incameramenti beni demaniali;
- Aggiornamento Sistema Informativo del Demanio Marittimo (SID);
- Attività amministrativa dei rapporti inerenti la gestione del Piano Collettivo di Salvataggio;

Ufficio Segreteria

- Registrazione pratiche edilizie, demaniali e Suap;
- Verifica documentale pratiche;
- Verifiche inizio fine lavori delle pratiche edilizie e agibilità;
- Accessi agli atti e visione pratiche;
- Segreteria amministrativa area.

AREA 5 LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI E AMBIENTE

Responsabile Elevata Qualificazione: MARTINA BECUZZI

Ufficio Progettazioni

- Progettazione e collaborazione con eventuali professionisti esterni per l'elaborazione di progetti individuati come strategici dal Sindaco o dalla Giunta;
- Progettazione, presa in carico e gestione delle opere da effettuarsi in economia;
- Progettazione di opere pubbliche d'intesa con l'Amministrazione Comunale;
- Collaudi/Certificati di regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione eseguite da privati;
- Procedimenti Espropriativi;
- Programma triennale ed elenco annuale OOPP;

- Comunicazioni all'Osservatorio LLPP Progettazione di lavori ed opere pubbliche ai sensi del D.Lgs. 50/2016;
- Rapporti con l'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio Regionale e SITAT;
- Affidamento incarichi professionali esterni ai sensi del D.Lgs. 50/2016 per le opere di competenza;
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio;
- Pareri tecnici in relazione a progetti di opere di urbanizzazione a scomputo;
- Verifica e controllo sulla regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati nell'ambito di convenzioni comunque denominate;

Servizio Manutenzioni

- Manutenzione ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale e dei beni del demanio comunale;
- Interventi manutentivi svolti in amministrazione diretta con personale operaio dipendente;
- Interventi di manutenzione sul verde pubblico;
- Servizio di reperibilità;
- Gestione pubblica illuminazione ed impianti semaforici;
- Segnaletica orizzontale e verticale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali ed apposizione della relativa segnaletica stradale (in coordinamento con il Comando di Polizia);
- Progettazione, presa in carico e gestione delle opere da effettuarsi in economia
- Gestione calore edifici pubblici;
- Controllo e verifica degli interventi e della funzionalità degli impianti e delle reti relativi alle fognature bianche;
- Gestione del patrimonio comunale;
- Rapporti con Enti terzi;
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio;
- Protezione Civile ed antincendio boschivo;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Supporto tecnico al Servizio Edilizia per procedimenti di repressione abusivismo edilizio;
- Supporto tecnico al Servizio Ambiente e Protezione Civile per verifiche statiche su Ordinanze contingibili ed urgenti;
- Esecuzioni in danno di privati su suolo privato (in caso di mancata ottemperanza del privato ad ordinanze sindacali/dirigenziali che si estrinsechino in lavori pubblici quali taglio piante,rimozioni chiusure o impedimenti alla pubblica viabilità, demolizioni immobili abusivi,etc.);
- Coordinamento con il personale esterno;

Ufficio Ambiente

- Bandiera Blu;
- Spighe Verdi;
- Emissioni sonore;
- Autorizzazioni allo scarico (AUA) ed in atmosfera;
- Attività di controllo e di refertorizzazione all'ufficio società partecipate relativamente alle modalità di erogazione dei servizi ed al rispetto dei contratti di servizi in essere ed attinenti al servizio (compreso il consorzio strade vicinali);
- Attività amministrative e gestione dei rapporti inerenti il servizio veterinario;
- Amianto: ingiunzioni alla rimozione dei materiali contenenti amianto;
- Valutazioni ambientali;

- Autorizzazioni Settoriali, pareri ambientali su pratiche edilizie o comunque di competenza ambientale;
- Coordinamento delle attività volte all'espressione dei pareri di competenza dell'A.C. nell'ambito dei procedimenti di autorizzazione ambientale. Rappresentanza nelle relative CdS (V.I.A. - A.I.A.);
- Gestione di esposti e segnalazioni in materia ambientale;
- Procedure di V.I.A. e V.A.S. di competenza Comunale;
- Competenze comunali in materia di emissioni acustiche;
- Predisposizione del Piano Comunale di zonizzazione acustica e delle relative deroghe;
- Qualità delle acque di balneazione;
- Sistema di Gestione Ambientale (SGA);
- Controllo certificazione Ambientale **ISO14001** e impulso per progetti di educazione ambientale;
- Gestione PNRR Green Community;
- Rapporti con Regione Toscana e **Consorzio di Bonifica 5 Toscana Costa** in materia di corsi d'acqua;

Servizio Protezione Civile

- Coordinamento attività di Protezione Civile COC;
- Definizione Ordinanze contingibili ed urgenti per la sicurezza e la salute pubblica
- Gestione e aggiornamento del Piano Generale Comunale di Protezione Civile/Piano Intercomunale di Protezione Civile;
- Supporto agli atti di programmazione e pianificazione di Protezione Civile;
- Informazione e formazione della popolazione in materia di protezione civile ai sensi della normativa vigente.

3.1.2 DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica dell'Ente è così articolata:

| DATI RELATIVI AL PERSONALE | TREND STORICO | | | | | ANNO DI RIFERIMENTO 31.12.2025 |
|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-----------------------------------|
| | AL 31.12.2020 | AL 31.12.2021 | AL 31.12.2022 | AL 31.12.2023 | AL 31.12.2024 | |
| Posti previsti in dotazione organica | 80 | 81 | 81 | 81 | 81 | 81 |
| Personale di ruolo in servizio | 72 | 76 | 78 | 72 | 78 | 81 |
| Personale non di ruolo in servizio | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| Totale personale in servizio | 74 | 77 | 79 | 73 | 79 | 83 |

In chiave di composizione quantitativa e qualitativa il personale a tempo indeterminato del Comune di Castagneto Carducci è ripartito come segue:

| Situazione al 31/12/2025 personale a tempo indeterminato | AREA OPERATORI/ ESPERTI | AREA ISTRUTTORI | AREA FUNZIONARI E E.Q. |
|--|-------------------------|-----------------|------------------------|
| AREA 1 - GESTIONE RISORSE FINANZIARIE - PERSONALE- SISTEMA INFORMATIVO - INNOVAZIONE | 1 | 8 | 3 |
| AREA 2 - SERVIZI EDUCATIVI SOCIO | 5 | 14 | 7 |

| | | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
| SANITARI E CULTURALI - SERVIZI DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DEMOGRAFICI – SEGRETERIA GENERALE - SUPPORTO ORGANI POLITICI E REPERIMENTO RISORSE | | | | |
| AREA 3 - CONTROLLO DEL TERRITORIO | 0 | 9 | 3 | |
| AREA 4 - GOVERNO DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO | 0 | 5 | 4 | |
| AREA 5 - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE E AMBIENTE | 14 | 2 | 2 | |
| AREA SEGRETARIO GENERALE - SERVIZIO COMUNICAZIONE – PROMOZIONE DEL TERRITORIO – SPORT | 0 | 3 | 1 | |
| Totale | 20 | 41 | 20 | 81 |

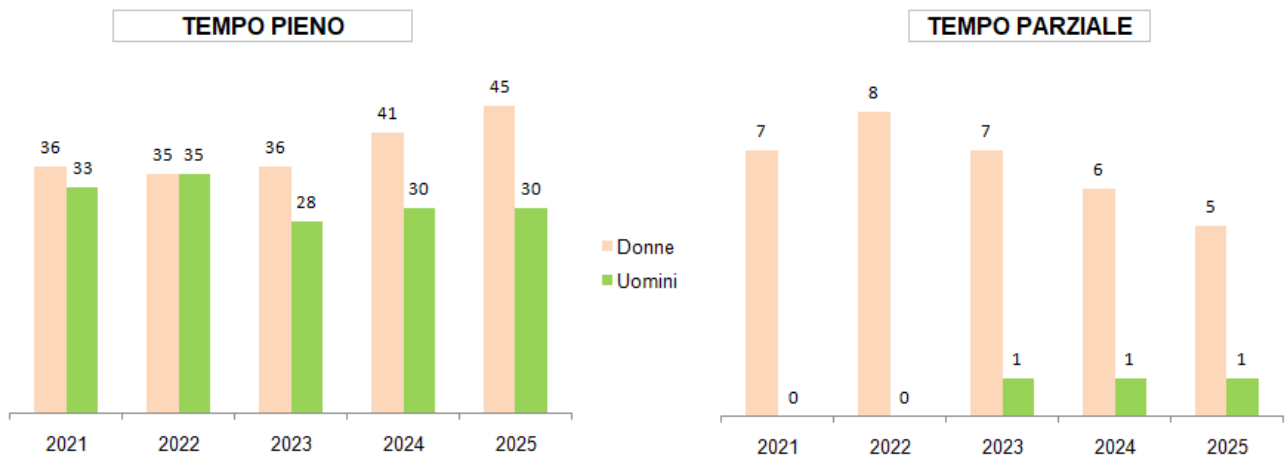
* L'organizzazione delle Aree con connessa responsabilità dei servizi attribuiti è riferita alla situazione vigente al 31/12/2025

| AREA | PROFILO | CAT. INGRESSO | TEMPO | N. POSTI ATTUALI | |
|--------------------|---|---------------|--------|------------------|-----------|
| Funzionari ed E.Q. | Istruttore direttivo amministrativo | D3 | 100% | 2 | 20 |
| | Istruttore direttivo amministrativo | D1 | 100% | 10 | |
| | Istruttore direttivo Assistente sociale | D1 | 100% | 2 | |
| | Istruttore direttivo tecnico | D1 | 100% | 3 | |
| | Istruttore direttivo vigilanza | D1 | 100% | 3 | |
| Istruttori | Istruttore Agente di Polizia Locale | C1 | 100% | 8 | 41 |
| | Istruttore amministrativo | C1 | 100% | 23 | |
| | Istruttore amministrativo | C1 | 83,33% | 2 | |
| | Istruttore amministrativo | C1 | 66,67% | 1 | |
| | Istruttore informatico | C1 | 100% | 1 | |
| | Istruttore tecnico | C1 | 100% | 6 | |
| Operatori Esperti | Collaboratore amministrativo | B3 | 100% | 2 | 20 |
| | Collaboratore amministrativo | B1 | 100% | 2 | |
| | Collaboratore tecnico manutentivo | B3 | 100% | 10 | |
| | Collaboratore tecnico manutentivo | B3 | 66,67% | 2 | |
| | Collaboratore tecnico manutentivo | B3 | 50% | 1 | |
| | Collaboratore tecnico manutentivo | B1 | 100% | 1 | |
| | Operare addetto alla refezione scolastica | B3 | 100% | 1 | |
| | Operatore socio assistenziale | B3 | 100% | 1 | |
| Totale | | | | | 81 |

La rappresentazione del personale a tempo indeterminato in relazione al genere è la seguente:

| ANNI | Area Operatori Esperti | | | Area Istruttori | | | Area Funzionari e E.Q. | | | Totale |
|------|------------------------|--------|--------|-----------------|--------|--------|------------------------|--------|--------|-----------|
| | Donne | Uomini | Totale | Donne | Uomini | Totale | Donne | Uomini | Totale | |
| 2021 | 11 | 13 | 24 | 23 | 14 | 37 | 9 | 6 | 15 | 76 |
| 2022 | 10 | 14 | 24 | 23 | 16 | 39 | 10 | 5 | 15 | 78 |
| 2023 | 10 | 13 | 23 | 26 | 11 | 37 | 8 | 4 | 12 | 72 |
| 2024 | 6 | 13 | 19 | 29 | 11 | 40 | 12 | 7 | 19 | 78 |
| 2025 | 6 | 14 | 20 | 31 | 10 | 41 | 13 | 7 | 20 | 81 |

La rappresentazione del personale a tempo indeterminato in relazione al tempo pieno e parziale nell'ultimo quinquennio è la seguente:



Il Segretario Generale e n. 1 unità di personale a tempo determinato (ex art. 90 TUEL) non sono compresi nella somma. Non è altresì ricompreso nella somma n. 1 istruttore informatico assunto il 01/03/2026. E' ricompresa nella somma n. 1 istruttore amministrativo appartenente all'Area 1 – Ufficio Tributi, dimessa a partire dal 10/02/2026 (posto attualmente vacante).

A decorrere dalla data di approvazione del presente Piano l'istruttore amministrativo Sig.ra Oliva Noemi confluirà in Area 5.

| DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2025 | | | Area | | Dotazione organica | Personale in servizio |
|----------------------------------|-------------------------------------|--------------------|-------------------|----------------|--------------------|-----------------------|
| SEGRETARIO GENERALE | | Detti Valentina | FUNZIONARI E E.Q. | Amministrativo | 4 | 4 |
| | | Barlettani Claudia | ISTRUTTORI | Amministrativo | | |
| | | Spagnoli Roberta | ISTRUTTORI | Amministrativo | | |
| | | Bellucci Ylenia | ISTRUTTORI | Amministrativo | | |
| AREA 1 | Gestione Risorse Finanziarie | Barsacchi Nicola | FUNZIONARI E E.Q. | Amministrativo | 12 | 12 |
| | | Belà Simone | FUNZIONARI E E.Q. | Amministrativo | | |
| | | Biagioni Francesco | ISTRUTTORI | Informatico | | |
| | | Bongini Antonella | ISTRUTTORI | Amministrativo | | |
| | | D'Amato Sabrina | ISTRUTTORI | Amministrativo | | |
| | | De Giorgi Oronzo | FUNZIONARI E E.Q. | Amministrativo | | |
| | | Fortuna Giorgio | ISTRUTTORI | Tecnico | | |
| | | Ghilli Alessia | ISTRUTTORI | Amministrativo | | |
| | | Giuntini Gianluca | ISTRUTTORI | Amministrativo | | |
| | | La Sala Erika | ISTRUTTORI | Amministrativo | | |

| | | | | | | |
|--------|--|-----------------------|-------------------|----------------------|----|----|
| | | Marconcini Laura | ISTRUTTORI | Amministrativo | | |
| | | Matteucci Francesca | OPERATORI ESPERTI | Amministrativo | | |
| AREA 2 | Servizi educativi socio sanitari e culturali - Servizi di supporto amministrativo e demografici - Segreteria Generale - Supporto organi politici e reperimento risorse | Balestri Elisabetta | ISTRUTTORI | Amministrativo | 26 | 26 |
| | | Belli Sara | FUNZIONARI E E.Q. | Servizi alla persona | | |
| | | Bettini Beatrice | FUNZIONARI E E.Q. | Amministrativo | | |
| | | Budroni Elisa | ISTRUTTORI | Amministrativo | | |
| | | Calvello Silvia | OPERATORI ESPERTI | Servizi Generali | | |
| | | Catapano Laura | FUNZIONARI E E.Q. | Amministrativo | | |
| | | Di Litta Fiorella | FUNZIONARI E E.Q. | Amministrativo | | |
| | | Fiorini Benedetta | ISTRUTTORI | Amministrativo | | |
| | | Fornari Laura | FUNZIONARI E E.Q. | Servizi alla persona | | |
| | | Gerbino Antonino | ISTRUTTORI | Amministrativo | | |
| | | Geri Iolana | OPERATORI ESPERTI | Servizi alla persona | | |
| | | Guarguaglini Paola | ISTRUTTORI | Amministrativo | | |
| | | Guerrini Silvia | FUNZIONARI E E.Q. | Amministrativo | | |
| | | Iacoponi Lorenzo | OPERATORI ESPERTI | Servizi Generali | | |
| | | Manzi Sara | FUNZIONARI E E.Q. | Amministrativo | | |
| | | Milone Rosa Alba | ISTRUTTORI | Amministrativo | | |
| | | Nesi Elisabetta | ISTRUTTORI | Amministrativo | | |
| | | Penna Mariangela | ISTRUTTORI | Amministrativo | | |
| | | Picci Adriana | OPERATORI ESPERTI | Amministrativo | | |
| | | Querci Lorenzo | ISTRUTTORI | Amministrativo | | |
| | | Ragoni Giada | ISTRUTTORI | Amministrativo | | |
| | | Rossi Stefano | ISTRUTTORI | Amministrativo | | |
| | | Salvadori Rosita | ISTRUTTORI | Amministrativo | | |
| | | Sparapani Silvia | ISTRUTTORI | Amministrativo | | |
| | | Spinelli Massimiliano | OPERATORI ESPERTI | Servizi alla persona | | |
| | | Verani Rita | ISTRUTTORI | Amministrativo | | |
| Area 3 | Controllo del Territorio | Barontini Sonia | ISTRUTTORI | Amministrativo | 12 | 12 |
| | | Barsacchi Debora | ISTRUTTORI | Vigilanza | | |
| | | Bucciantini Federico | ISTRUTTORI | Vigilanza | | |
| | | Corradini Lorenza | ISTRUTTORI | Vigilanza | | |
| | | Formichi Sandra | ISTRUTTORI | Amministrativo | | |
| | | Lenti Carmela | ISTRUTTORI | Vigilanza | | |

| | | | | | | |
|---------------|--|----------------------|-------------------|----------------|----|----|
| | | Malossi Laura Anna | FUNZIONARI E E.Q. | Vigilanza | | |
| | | Montagnani Lucia | ISTRUTTORI | Vigilanza | | |
| | | Nannelli Giovanna | ISTRUTTORI | Vigilanza | | |
| | | Nelli Marcello | FUNZIONARI E E.Q. | Vigilanza | | |
| | | Novelli Roberto | FUNZIONARI E E.Q. | Vigilanza | | |
| | | Pignotti Monia | ISTRUTTORI | Vigilanza | | |
| AREA 4 | Governo del Territorio e sviluppo economico | Caserta Marco | ISTRUTTORI | Amministrativo | 9 | 9 |
| | | Castagnetti Paola | FUNZIONARI E E.Q. | Tecnico | | |
| | | Cecchetti Simona | FUNZIONARI E E.Q. | Amministrativo | | |
| | | Dore Giuseppe | ISTRUTTORI | Tecnico | | |
| | | Filippi Dorella | ISTRUTTORI | Tecnico | | |
| | | Liguori Martina | ISTRUTTORI | Tecnico | | |
| | | Oliva Noemi | ISTRUTTORI | Amministrativo | | |
| | | Pio Tommaso | FUNZIONARI E E.Q. | Amministrativo | | |
| | | Valeri Viola | FUNZIONARI E E.Q. | Tecnico | | |
| AREA 5 | Lavori pubblici-Manutenzione Ambiente | Becuzzi Martina | FUNZIONARI E E.Q. | Tecnico | 18 | 18 |
| | | Bigazzi Lorenzo | OPERATORI ESPERTI | Tecnico | | |
| | | Fialdini Maurizio | OPERATORI ESPERTI | Tecnico | | |
| | | Francalacci Paolo | OPERATORI ESPERTI | Tecnico | | |
| | | Galoppini Benedetta | ISTRUTTORI | Tecnico | | |
| | | Giubbilini Giacomo | FUNZIONARI E E.Q. | Amministrativo | | |
| | | Guarguaglini Daniele | OPERATORI ESPERTI | Tecnico | | |
| | | Guerrieri Andrea | OPERATORI ESPERTI | Tecnico | | |
| | | Guerrieri Enrico | ISTRUTTORI | Tecnico | | |
| | | Marconi Gianpaolo | OPERATORI ESPERTI | Tecnico | | |
| | | Meozzi Maura | OPERATORI ESPERTI | Tecnico | | |
| | | Nassi Paolo | OPERATORI ESPERTI | Tecnico | | |
| | | Palazzi Adamo | OPERATORI ESPERTI | Tecnico | | |
| | | Ruegg Roberto | OPERATORI ESPERTI | Tecnico | | |
| | | Serafini Daniela | OPERATORI ESPERTI | Tecnico | | |
| | | Vagelli Massimiliano | OPERATORI ESPERTI | Tecnico | | |
| | | Valori Gianluca | OPERATORI ESPERTI | Tecnico | | |
| | | Zambelli Roberto | OPERATORI ESPERTI | Tecnico | | |
| | | | | | | |

SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile rappresenta una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, la quale, unitamente al lavoro da remoto, rientra nella più generale categoria del lavoro a distanza.

Il lavoro agile si traduce in una modalità di svolgimento della prestazione che destruttura approcci e consuetudini tradizionali e consolidati nel mondo del lavoro subordinato, orientato al perseguimento dei risultati e degli obiettivi prefissati. Esso rappresenta dunque uno strumento destinato a divenire leva di innovazione dei processi organizzativi e relazionali tra soggetti coinvolti.

Il Lavoro Agile quindi rafforza il concetto di lavoro per obiettivi richiedendo, da una parte, la capacità di misurare i risultati ottenuti e, dall'altra, lo sviluppo di un grado di autonomia e responsabilizzazione necessari a garantire l'efficacia del lavoro a distanza.

3.2.1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il punto di riferimento normativo è senz'altro rinvenibile nella Legge n. 81/2017.

Tale normativa ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del Lavoro Agile, inteso come *“una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Lo scatenarsi della pandemia da COVID-19 ha rappresentato un propulsore allo sviluppo del Lavoro Agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. In particolare, l'esigenza di contenimento dell'emergenza sanitaria ha imposto il ricorso immediato allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa. Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha portato poi al superamento del regime sperimentale del Lavoro Agile nella Pubblica Amministrazione, di fatto mai completamente realizzato, e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ai sensi dell'art. 263, comma 4bis del D.L. 34/2020. L'art. 263 ha infatti previsto l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere entro il 31 gennaio di ciascun anno, sentite le Organizzazioni Sindacali, il POLA, quale sezione del Piano della Performance. Il Piano del Lavoro Agile individua le modalità attuative del medesimo e i criteri per il riconoscimento dell'istituto, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Con il D.L. 80/2021 il POLA entra a far parte del Piano Integrato di attività e di organizzazione (PIAO). Il Lavoro Agile cessa pertanto di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica: con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/09/2021, a decorrere dal 15/10/2021, infatti, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni tornerà ad essere considerata quella svolta in presenza, confinando lo strumento del Lavoro agile a strumento utilizzabile unicamente da personale in condizioni di fragilità.

In questo contesto è intervenuto il CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 sottoscritto in data 16 novembre 2022 il quale, dedicando l'intero Titolo V alla disciplina del “lavoro a distanza”,

ha offerto una rielaborazione dell'istituto in oggetto, riproponendolo quale strumento ordinario di svolgimento della prestazione lavorativa, non strettamente legato alla sussistenza di situazioni di fragilità.

Il lavoro agile si è così riappropriato della sua dimensione di strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

In data 29/12/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione è intervenuto in materia con una direttiva in cui evidenzia che il Lavoro Agile, da strumento emergenziale, si è progressivamente riappropriato della sua reale natura di strumento organizzativo ed ha dunque trovato disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva, che ne ha tratteggiato le caratteristiche necessarie ad un suo armonioso utilizzo nell'ambito delle pubbliche amministrazioni: pertanto, nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione, sarà il Dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali e che ne garantiscano un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, riconoscendo loro anche la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Nel contesto normativo sopra descritto si inserisce il CCNL Funzioni Locali 2022 – 2024, sottoscritto in data 23 febbraio 2026, il cui Capo VI è dedicato alla disciplina del Lavoro a distanza.

Tale disciplina rafforza le previgenti previsioni contrattuali, rafforzando la natura del lavoro a distanza come strumento volontario e consensuale: nessun dipendente può essere obbligato ad aderirvi, così come non può esserne escluso a priori per tipologia contrattuale. Il nuovo CCNL consente espressamente l'accesso al lavoro agile sia ai lavoratori a tempo pieno sia a quelli a tempo parziale, indipendentemente dalla durata del contratto. Restano esclusi i lavori organizzati su turni e quelli che richiedono l'uso continuativo di strumenti non utilizzabili da remoto. Il criterio guida è l'equilibrio tra flessibilità individuale e funzionalità del servizio, evitando che il lavoro agile comprometta l'operatività degli uffici.

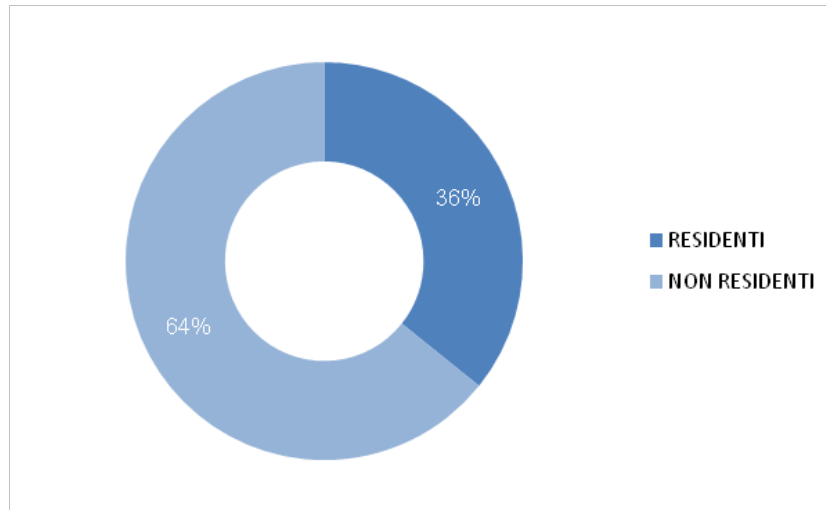
Uno degli aspetti più significativi del nuovo impianto normativo riguarda l'attenzione alle condizioni personali e familiari dei lavoratori. In presenza di particolari esigenze di salute, di assistenza a familiari con disabilità grave ai sensi della legge 104/1992 o di necessità legate alla genitorialità, le amministrazioni sono chiamate a favorire l'accesso al lavoro agile. Il CCNL rimette alla contrattazione integrativa e all'accordo individuale, la previsione di un numero maggiore di giornate di lavoro agile rispetto a quello riconosciuto al resto del personale. Si tratta di una scelta che rafforza la dimensione inclusiva del lavoro pubblico, riconoscendo il lavoro agile come strumento di conciliazione vita-lavoro e non come semplice beneficio organizzativo.

Il contratto introduce poi il diritto al buono pasto per il lavoratore agile ed una regolamentazione dettagliata delle fasce temporali della prestazione lavorativa in modalità agile. Viene definita una fascia di contattabilità, durante la quale il dipendente deve essere raggiungibile tramite telefono, email o altri strumenti digitali, e una fascia di inoperabilità, in cui non può essere richiesta alcuna attività lavorativa.

3.2.2 IL COMUNE DI CASTAGNETO CARDUCCI

Per predisporre un'efficace programmazione dell'attività amministrativa, e nel caso specifico, una programmazione relativa alla fruizione dell'istituto del lavoro agile, appare utile analizzare il contesto relativo alla dotazione organica del Comune di Castagneto Carducci, con specifico riferimento alla percentuale di dipendenti residenti fuori dal Comune. I dati statistici aiutano a comprendere la necessità del personale occupato di

ricorrere allo strumento del lavoro agile e la necessità dei Responsabili di Area di mettere in campo strumenti idonei a garantire continuità e benessere organizzativo. In particolare su 81 dipendenti impiegati attualmente, 29 di questi risiedono all'interno del territorio comunale. I lavoratori e lavoratrici residenti nel Comune di Castagneto rappresentano solo il 35,80% mentre i non residenti il 64,20% come da rappresentazione grafica sottostante.

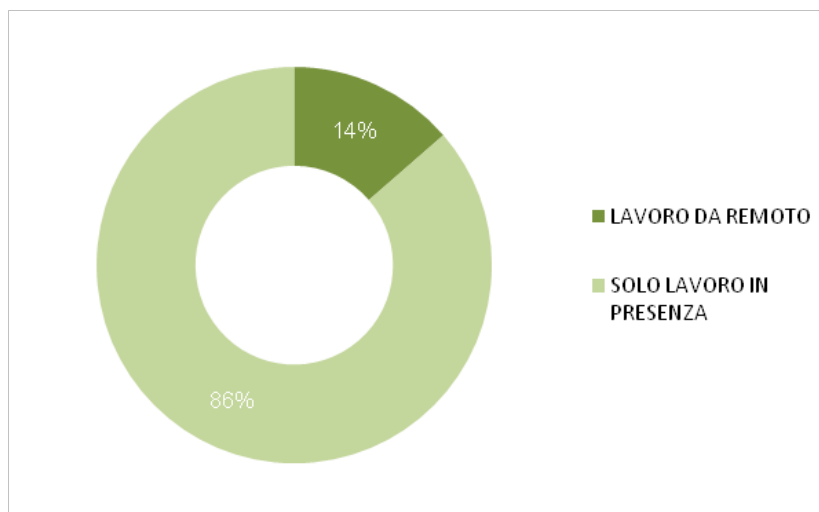


La situazione sopra descritta si traduce nel venire in essere di esigenze e situazioni diverse, che ogni Responsabile di Area nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative è chiamato a valutare nella scelta fra l'aderire o meno ad un modello organizzativo che contempli la possibilità di ricorrere in maniera strutturale al lavoro agile. Tale scelta dovrà essere operata sulla base di un temperamento fra necessità di carattere organizzativo e necessità di carattere personale, al fine di elevare lo strumento del lavoro agile a vera e propria strategia di sviluppo qualificandosi come strumento attivo di temperamento tra esigenze organizzative dell'Ente ed esigenze di vita, anche familiare, dei dipendenti.

Con delibera di Giunta n. 242 del 7/12/2023, il ridetto organo esecutivo individuava per ogni Area, previo confronto con le organizzazioni sindacali, le attività potenzialmente oggetto di lavoro agile mediante mappatura delle attività da svolgere necessariamente in presenza e delle attività potenzialmente oggetto di smart working.

Successivamente all'adozione della deliberazione n. 242/2023, il Comune di Castagneto Carducci si dotava di una regolamentazione del lavoro a distanza (nella forma del lavoro agile e del lavoro da remoto) la quale confluiva nella Sezione 3.2 "Organizzazione del lavoro a distanza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2024-2026 e per il triennio 2025-2027.

Nel corso dell'anno 2025 n. 11 dipendenti su 81 hanno richiesto ed attivato la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ossia il 13,58% (rilevazione al 31/12/2025).



Nel corso dell'anno 2026, con delibera di Giunta n. 66 del 26/03/2026 e previa informativa resa alle organizzazioni sindacali con nota prot. n. 4273 del 11/03/2026, il Comune di Castagneto Carducci ha approvato il proprio Regolamento per la gestione del lavoro a distanza, il quale senza stravolgere la precedente disciplina, ha introdotto elementi di novità rilevanti, riassumibili come di seguito indicato:

- Introduzione del "Lavoro agile formativo": fruibile esclusivamente per lo svolgimento di attività formative a distanza entro un limite massimo di giornate lavorative per anno solare, previa autorizzazione del Responsabile di Area di riferimento del/della dipendente, e previa comunicazione all'Ufficio Personale;
- Esplicita affermazione del principio di non discriminazione e pari opportunità nell'applicazione del lavoro a distanza;
- Adeguamento dei criteri di priorità a quanto disposto dall'art. 18 della Legge n. 81/2017 per effetto del quale l'Amministrazione ha riconosciuto priorità di accesso al lavoro agile ordinario al personale con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, al personale con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e al personale che sia *caregiver* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- Possibilità di avvalersi della prestazione lavorativa eseguita in modalità agile da parte del personale titolare di incarico di E.Q. alle stesse condizioni del restante personale previa valutazione di compatibilità svolta dal Segretario Generale.

3.2.3 GLI OBIETTIVI

Il Lavoro Agile è una leva di cambiamento per la P.A. e i suoi lavoratori: promuove la collaborazione, la programmazione, la gestione e i risultati, mettendo al centro le persone e puntando sulla valorizzazione delle risorse umane e sulla fiducia tra lavoratori e amministrazione.

Gli obiettivi che il Comune di Castagneto Carducci intende conseguire attraverso il Lavoro Agile sono i seguenti:

- 1) Miglioramento della conciliazione tra tempi di vita e di lavoro, mediante una più efficace gestione del *work-life balance* valorizzando il tempo a disposizione e incentivando così la continuità;
- 2) Promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico con relativo abbattimento dei costi legati agli spostamenti;
- 3) Razionalizzazione e contenimento dei costi (es. utenze);
- 4) Promozione dell'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- 5) Promozione dell'uso delle tecnologie digitali più innovative e utilizzo del Lavoro Agile come leva per la trasformazione digitale e per lo sviluppo delle conoscenze digitali;
- 6) Attrazione di talenti.

Lo sviluppo del lavoro agile, che come fino ad ora espresso, si caratterizza per essere ancorato ad una cultura orientata ai risultati e ad una valutazione legata alle reali performance, richiede, tra le altre cose, un forte impulso alla crescita professionale dei Responsabili di Area e dei dipendenti.

Il Comune di Castagneto Carducci si impegna, anche per il prossimo triennio, a mettere in atto azioni volte al rafforzamento di competenze trasversali, le *ccdd soft skills*.

- **COMPETENZE DIREZIONALI:** i Responsabili di Area hanno dimostrato di possedere capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali.
- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** i dipendenti in lavoro agile hanno dimostrato di avere la capacità di lavorare per obiettivi e per progetti nonché capacità di auto organizzarsi.
- **COMPETENZE DIGITALI:** per garantire la sicurezza del suo patrimonio informativo, l'amministrazione ha sviluppato e messo a disposizione nel corso dell'anno 2025 una nuova intranet per i propri dipendenti (con messa a disposizione di una Wiki aziendale in corso di sviluppo e implementazione) e corsi di formazione interna rivolti a migliorare le seguenti capacità:
 - ✓ Navigazione, ricerca, filtro e valutazione dei dati e delle informazioni;
 - ✓ Condivisione di procedure e documenti (mediante piattaforma Outline);
 - ✓ Creazione e di contenuti digitali (creazione file e/o integrazione contenuti esistenti) e archiviazione;
 - ✓ Uso degli strumenti LibreOffice;
 - ✓ Uso di strumenti di agevolazione progettuale e lavoro di gruppo (quali Vikunja, Element);
 - ✓ Sicurezza informatica (con l'utilizzo del software VaultWarden).

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

(Art. 6 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165)

3.3.1. PREMESSA E DURATA

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- il quadro generale delle esigenze di personale nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale (*art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000*). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (*art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (*art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- il documento organizzativo principale in ordine:
 - alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (*Aree*);
 - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (*art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001*);
 - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
 - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*).

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026/2028 possono essere così riassunti:

- a) rilevazione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- b) individuazione della consistenza della dotazione organica intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;
- c) rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
- d) individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- e) evidenza del rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica, come imposti dalla normativa vigente.

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2026 – 2028. Dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

La modifica nel corso d'anno del piano è possibile per mutate esigenze dell'Ente o a seguito di intervento normativo.

3.3.2 RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima della definizione del fabbisogno di personale per il triennio 2026/2028, si è proceduto alla predetta ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree/Servizi/Uffici.

Considerato il personale attualmente in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, i Responsabili di Area dell'Ente non hanno rilevato situazioni di personale in esubero.

SEZIONE 3.3.3 CAPACITA' ASSUNZIONALE

Riferimenti normativi

Il limite di cui all'art.1 comma 557 della legge 296/2006 è ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni*

dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Il legislatore ha inteso modificare le regole per le assunzioni di personale superando il vincolo del turnover, basando la capacità assunzionale dei Comuni sul rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, in modo da farsi scaturire un ampliamento delle capacità assunzionali degli enti in linea con il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti; mentre, per le p.a. che superano tale rapporto, non si produce un effetto automatico di blocco delle procedure assunzionali, ma tali enti dovranno darsi un percorso per rientrare, entro il 2025, all'interno di tale rapporto.

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020 determinando le fasce demografiche e i valori soglia .

Il suddetto Decreto attuativo, come enunciato nell'art. 1 individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione così come successivamente assestato, oltre che le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Dal 1° gennaio 2025 sono venuti meno i limiti finora previsti del contenimento di questi aumenti in una soglia percentuale della spesa del 2018 (del 2019 per le Province e le Città metropolitane) o di poter usare i risparmi derivanti dalla mancata utilizzazione delle capacità assunzionali dei cinque anni precedenti l'entrata in vigore del DI 34/2019. Gli enti virtuosi (cioè quelli che hanno un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto dell'Fcdc inferiore alla soglia fissata dai decreti attuativi) potranno aumentare la spesa del personale, quindi effettuare nuove assunzioni, a condizione che rimangano all'interno della soglia.

Per gli enti non virtuosi scatta il tetto alle capacità assunzionali del 30% dei risparmi delle cessazioni, il che dovrebbe determinare una progressiva riduzione della spesa per il personale.

Fascia di riferimento

Nello specifico, per il Comune di Castagneto Carducci i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

- ✓ Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:

| | |
|-----------------------------|---------------------|
| COMUNE DI | Castagneto Carducci |
| POPOLAZIONE (al 31/12/2024) | 8.796 |
| FASCIA | E |
| VALORE SOGLIA PIU' BASSO | 26,90% |

- Ultimo rendiconto approvato, anno 2024.

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2024, il rapporto tra la spesa personale e la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da utilizzare come base risulta essere pari al **20,05%**, come di seguito calcolato (art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020):

| | IMPORTI | | DEFINIZIONI |
|--|---------------|---------------------|--|
| SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2024 | 2.974.709,00 | A | definizione art. 2, comma 1, lett. a), DPCM 17/03/2020 |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2024 | 14.972.713,00 | B = (B1+B2+B3)/3 | definizione art. 2, comma 1, lett. b), DPCM 17/03/2020 |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023 | 15.121.861,00 | | |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022 | 15.953.072,00 | | |
| FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2024 | 514.791,00 | C | |
| RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI | | A/(B-C)% | 20,05% |

Con la predetta percentuale, il Comune si colloca al di sotto del valore soglia "più basso, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può quindi incrementare, secondo una progressione crescente, la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al limite inferiore della propria fascia.

- Dati di pre-consuntivo 2025

| | IMPORTI | | DEFINIZIONI |
|--|---------------|---------------------|--|
| SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2024 | 3.243.291,00 | A | definizione art. 2, comma 1, lett. a), DPCM 17/03/2020 |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023 | 15.121.861,00 | | definizione art. 2, comma 1, lett. b), DPCM 17/03/2020 |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2024 | 15.953.072,00 | B = (B1+B2+B3)/3 | |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2025 | 16.143.042,00 | | |
| FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2025 | 424.923,00 | C | |
| RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI | | A / (B-C)% | 21,18% |

Incremento teorico disponibile

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti (pre-consuntivo 2025), è pari a € 185.579,64=;

SEZIONE 3.3.4 RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, come da proposta da parte dei Dirigenti/Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

3.3.5 PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, come da proposta da parte dei Dirigenti/Responsabili, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2026/2028, nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro.

Vincoli in materia di assunzioni

Per il triennio 2026/2028 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a. aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);

- b. aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001);
- c. aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
- d. aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009); per gli Enti Locali, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000);
- e. aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti della L. n. 296/2006);
- f. aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- g. aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento;

Assunzioni obbligatorie

La consistenza del personale in servizio del Comune di Castagneto Carducci non presenta scoperture di quote d'obbligo, come risulta dall'ultimo prospetto informativo relativo all'anno 2024 non soggetto a variazione nell'anno 2025 e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i.

Cessazioni e programma delle assunzioni 2026/2028

CESSAZIONI

ANNO 2026:

N. 1 Area Istruttori con profilo amministrativo, per dimissioni volontarie;

ANNO 2027

N. 1 Area funzionari ed EQ, per raggiunti limiti di età;

ANNO 2028

N. 1 Area Istruttori con profilo tecnico, per raggiunti limiti di età;

N. 1 Area funzionari ed EQ., per raggiunti limiti di età;

Per il triennio 2026/2028, oggetto del presente piano, sono previste le seguenti assunzioni fatte salve procedure già aperte:

ANNO 2026

N. 1 Area Operatori Esperti con profilo collaboratore tecnico manutentivo;

N. 1 Area Istruttori con profilo amministrativo;

ANNO 2027

N. 1 Area funzionari ed EQ, per sostituzione dipendente pensionando;

ANNO 2028

N. 1 Area Istruttori con profilo tecnico, per sostituzione dipendente pensionando;

N. 1 Area funzionari ed EQ, per sostituzione dipendente pensionando;

Le cessazioni che dovessero verificarsi nel corso del triennio verranno automaticamente ricoperte, senza la necessità di ulteriori modifiche del presente piano, salvo diverse valutazioni in relazione alle esigenze dell'Ente.

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2026/2028 sono comunque consentiti:

- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o attraverso l'istituto del comando/convenzione o dell'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti o lavori occasionali nel rispetto dei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del DL 78/2010;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

Forme flessibili di assunzioni

ATTESO che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone *"4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";*

VISTA la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce *"Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";*

RICHIAMATO quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

VISTA la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *"Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art. 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni";*

RICHIAMATO il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi

esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

DATO ATTO che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- i contratti di formazione e lavoro;
- i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

DATO ATTO che il limite di spesa nel 2009 per l'assunzione di personale flessibile è stata pari ad € 167.203,72=;

DATO ATTO che i contratti di lavoro flessibile sono precisamente:

1) n. 1 funzionario a tempo determinato e parziale 33,33% (12 ore) Area Funzionari e E.Q. Specialista della comunicazione istituzionale presso l'Ufficio di Staff del Sindaco (spesa annua prevista € 12.947,00) con durata triennale con eventuale proroga fino alla scadenza del mandato del Sindaco.

2) n. 5 vigili stagionali Area Istruttori a tempo determinato pieno presso il Comando di Polizia Locale per 4 mesi (spesa annua prevista € 57.000,00) per il triennio in oggetto.

Si evidenzia come ai sensi dell'art. 6 del D.L. 24 febbraio 2026, n. 23 le assunzioni dei vigili stagionali non siano soggette:

- ai limiti di cui all'articolo 1, commi 557, 557 quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

- al limite relativo alle capacità assunzionali previsto dal D.M. 17 marzo 2020 in attuazione dell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall'art. 1 comma 853, lett. a), b), e c). L. 27 dicembre 2019, n. 160;

- ai limiti di spesa sul lavoro flessibile stabiliti dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010;

3) n. 1 istruttore amministrativo a tempo determinato e parziale 83,33% (30 ore) Area Istruttori per sostituzione di aspettativa sindacale fino al 31/12/2026 presso Area 2 Ufficio Cultura mediante contratto di somministrazione lavoro/procedura concorsuale/utilizzo graduatoria di altro Ente convenzionato (spesa annua prevista € 36.742,00);

4) n. 1 istruttore amministrativo a tempo determinato e parziale 83,33% (30 ore) fino al 31/12/2026 prorogabile fino al 31/12/2027 Area Istruttori a supporto dotazione organica Area 2 Ufficio Demografici per assenza da congedo per assistenza a portatori di handicap grave fino al 30/04/2027 mediante contratto di somministrazione lavoro/procedura concorsuale/utilizzo graduatoria di altro ente convenzionato (spesa prevista anno 2026 € 27.556,00 - anno 2027 € 36.741,12);

5) n. 1 istruttore amministrativo a tempo determinato e pieno fino al 31/12/2026 prorogabile 1 anno Area Istruttori per ampliamento dotazione presso il Servizio comunicazione - Promozione del territorio – Sport a seguito di delega disposta dalla Legge Regionale n. 61/2024 recante il nuovo Testo unico del turismo dal Comune Capoluogo al

Comune di Castagneto Carducci Capofila della Comunità d'Ambito turistico "Costa degli Etruschi" della gestione delle funzioni di rilevazione statistica connesse al sistema informativo regionale del turismo, mediante contratto di somministrazione lavoro/procedura concorsuale/utilizzo graduatoria di altro ente convenzionato (spesa prevista anno 2026 € 32.530,00 - anno 2027 € 43.375,00). Tale spesa non si computa nel limite inerente al contenimento della spesa di personale ex art. 1, commi 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e non rientra nei limiti sul lavoro flessibile stabiliti dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010 in quanto il costo del personale assunto è integralmente coperto da risorse trasferite dalla Regione.

In aggiunta alle suddette assunzioni è prevista per l'anno 2026 l'attivazione di un comando o di altra forma di utilizzo di personale in convenzione ammessa dalla normativa vigente, relativo a n. 1 istruttore amministrativo a tempo pieno presso Area 2 Ufficio Cultura per supporto dotazione organica a seguito assenza di n. 1 unità in aspettativa per incarico presso altro Ente (spesa prevista massima anno 2026 € 26.350,00 – spesa annua massima € 35.130,00). L'utilizzo condiviso potrà essere proseguito nei limiti normativi di attivazione dell'istituto, al permanere delle relative esigenze.

Si da atto infine che per effetto dell'esito della procedura selettiva avente ad oggetto l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 istruttore informatico e della pedissequa nomina a decorrere dal 1 marzo 2026 dell'idoneo vincitore, il Comune di Bibbona (presso il quale risultava impiegato il dipendente assunto dal Comune di Castagneto Carducci in esito alla ridetta procedura) richiedeva l'assegnazione temporanea di quest'ultimo mediante attivazione dell'istituto del comando per n. 9 ore settimanali sino al 31/08/2026. Tale assegnazione veniva accordata con Delibera di Giunta Comunale n. 28/2026 e con la sottoscrizione del pedissequo accordo tra i due Enti.



ATTESTAZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2026 - 2028

Il sottoscritto Dott. De Giorgi Oronzo, Responsabile Area 1 "Risorse finanziarie" del Comune di Castagneto Carducci,

Vista la proposta di delibera Giunta Comunale n. 54/2026 avente ad oggetto: PIAO 2026 – 2028. Approvazione;

Vista la Deliberazione C.C. n.28 del 16 aprile 2025, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato l'ultimo rendiconto, quello del 2024;

Visto che l'Ente ha presentato un risultato di competenza dell'esercizio 2024 non negativo, nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi 820 e 821 del citato articolo 1 della L. 145/2018 in applicazione di quanto previsto dalla Circolare MEF RGS n° 3/2019 del 14 febbraio 2019; come desumibile dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto di gestione (allegato 10 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118), come modificato dal DM 1.08.2019 infatti gli esiti sono stati i seguenti (dati di preconsuntivo 2024):

| | | |
|---|-----|---------------------|
| W1) RISULTATO DI COMPETENZA (W/1 =O1+Z1+J+J1-J2+S1+S2+T-X1-X2-Y-Y1+Y2) | | 1.210.997,42 |
| Risorse accantonate stanziato nel bilancio dell'esercizio 2024 | (-) | 407.463,84 |
| Risorse vincolate nel bilancio | (-) | 290.642,92 |
| W2) EQUILIBRIO DI BILANCIO | | 512.890,66 |
| Variazione accantonamenti effettuata in sede di rendiconto | (-) | -372.918,87 |
| W3) EQUILIBRIO COMPLESSIVO | | 885.809,53 |

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Dato atto che, sulla base del rendiconto 2024 approvato e considerando quindi il triennio 2022 - 2024, sono state ricalcolate le nuove capacità assunzionali;

Visto, di seguito, il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2024 rapportato alle spese di personale (dati rendiconto 2024):

| | IMPORTI | | DEFINIZIONI |
|---|---------------|---|--|
| SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2024 | 2.974.709,00 | A | definizione art. 2, comma 1, lett. a), DPCM 17/03/2020 |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022 | 14.972.713,00 | | |



Comune di Castagneto Carducci

Provincia di Livorno



| | | | |
|--|---------------|---------------------|---|
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023 | 15.121.861,00 | B = (B1+B2+B3)/3 | definizione art. 2, comma 1, lett. b), DPCM 17/03/2020 |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2024 | 15.953.072,00 | | |
| FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2024 | 514.791,00 | C | |
| RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI | | A/(B-C)% | |

Preso atto che la spesa di personale:

- È inferiore al valore soglia di massima spesa del personale rispetto alle entrate correnti (26,90%)
L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera e).

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti

| FASCIA demografica | POPOLAZIONE | Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020 |
|--------------------|----------------|--|
| a | 0-999 | 29,50% |
| b | 1000-1999 | 28,60% |
| c | 2000-2999 | 27,60% |
| d | 3000-4999 | 27,20% |
| e | 5000-9999 | 26,90% |
| f | 10000-59999 | 27,00% |
| g | 60000-249999 | 27,60% |
| h | 250000-1499999 | 28,80% |
| i | 1500000> | 25,30% |

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera e) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 20,05%, si colloca nella fascia dei comuni virtuosi, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella precedente.

Dallo scorso 1° gennaio 2025 si cominciano ad applicare due importanti novità. In primo luogo, gli enti virtuosi (cioè quelli che hanno un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto dell'Fcde inferiore alla soglia fissata dai decreti attuativi) potranno aumentare la spesa del personale, quindi effettuare nuove assunzioni, a condizione che rimangano all'interno della soglia. Per gli enti non virtuosi scatta il tetto alle capacità assunzionali del 30% dei risparmi delle cessazioni, il che dovrebbe determinare una progressiva riduzione della spesa per il personale.



Tenuto conto del contingente di personale in servizio e degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

Dato atto che con la proposta di deliberazione G.C. n.54/2026 per il triennio 2026 – 2028 si prevedono le seguenti cessazioni:

ANNO 2026:

N. 1 Area Istruttori con profilo amministrativo, per dimissioni volontarie;

ANNO 2027

N. 1 Area funzionari ed EQ, per raggiunti limiti di età;

ANNO 2028

N. 1 Area Istruttori con profilo tecnico, per raggiunti limiti di età;

N. 1 Area funzionari ed EQ.), per raggiunti limiti di età;

Per il triennio 2026 - 2028, oggetto del presente piano, sono previste le seguenti assunzioni fatte salve le procedure già avviate:

ANNO 2026

N. 1 Area Operatori Esperti con profilo collaboratore tecnico manutentivo;

N. 1 Area Istruttori con profilo amministrativo;

ANNO 2027

N. 1 Area funzionari ed EQ, per sostituzione dipendente pensionando;

ANNO 2028

N. 1 Area Istruttori con profilo tecnico, per sostituzione dipendente pensionando;

N. 1 Area funzionari ed EQ, per sostituzione dipendente pensionando;

Visto che, per le assunzioni a tempo determinato, con la stessa proposta GC n.54/2026, si prevede:

Dato atto che i contratti di lavoro flessibile sono precisamente:

1) n. 1 funzionario a tempo determinato e parziale 33,33% (12 ore) Area Funzionari e E.Q. Specialista della comunicazione istituzionale presso l'Ufficio di Staff del Sindaco (spesa annua prevista € 12.947,00) con durata triennale con eventuale proroga fino alla scadenza del mandato del Sindaco.

2) n. 5 vigili stagionali Area Istruttori a tempo determinato pieno presso il Comando di Polizia Locale per 4 mesi (spesa annua prevista € 57.000,00) per ogni anno del triennio in oggetto.

Si evidenzia come ai sensi dell'art. 6 del D.L. 24 febbraio 2026, n. 23 le assunzioni dei vigili stagionali non siano soggette:

- ai limiti di cui all'articolo 1, commi 557, 557 quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

- al limite relativo alle capacità assunzionali previsto dal D.M. 17 marzo 2020 in attuazione dell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall'art. 1 comma 853, lett. a), b), e c). L. 27 dicembre 2019, n. 160;

- ai limiti di spesa sul lavoro flessibile stabiliti dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010;

3) n. 1 istruttore amministrativo a tempo determinato e parziale 83,33% (30 ore) Area Istruttori per sostituzione di aspettativa sindacale fino al 31/12/2026 presso Area 2 Ufficio Cultura mediante contratto di somministrazione lavoro/procedura concorsuale/utilizzo graduatoria di altro Ente convenzionato (spesa annua prevista € 36.742,00);

4) n. 1 istruttore amministrativo a tempo determinato e parziale 83,33% (30 ore) fino al 31/12/2026 prorogabile fino al 31/12/2027 Area Istruttori a supporto dotazione organica Area 2 Ufficio Demografici per assenza da congedo per assistenza a portatori di handicap grave fino al 30/04/2027 mediante contratto di somministrazione lavoro/procedura concorsuale/utilizzo graduatoria di altro ente convenzionato (spesa prevista anno 2026 € 27.556,00 - anno 2027 € 36.741,12);

5) n. 1 istruttore amministrativo a tempo determinato e pieno fino al 31/12/2026 prorogabile 1 anno Area Istruttori per ampliamento dotazione Area 2 Ufficio Servizio comunicazione - Promozione del



Comune di Castagneto Carducci

Provincia di Livorno



territorio – Sport a seguito di delega disposta dalla Legge Regionale n. 61/2024 recante il nuovo Testo unico del turismo dal Comune Capoluogo al Comune di Castagneto Carducci Capofila della Comunità d'Ambito turistico "Costa degli Etruschi" della gestione delle funzioni di rilevazione statistica connesse al sistema informativo regionale del turismo, mediante contratto di somministrazione lavoro/procedura concorsuale/utilizzo graduatoria di altro ente convenzionato (spesa prevista anno 2026 € 32.530,00 - anno 2027 € 43.375,00). Tale spesa non si computa nel limite inerente al contenimento della spesa di personale ex art. 1, commi 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in quanto il costo del personale assunto è integralmente coperto da risorse trasferite dalla Regione. Parimenti tale spesa non rientra nei limiti sul lavoro flessibile stabiliti dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010. In aggiunta alle suddette assunzioni è prevista per l'anno 2026 l'attivazione di un comando o di altra forma di utilizzo di personale in convenzione ammessa dalla normativa vigente, relativo a n. 1 istruttore amministrativo a tempo pieno presso Area 2 Ufficio Cultura per supporto dotazione organica a seguito assenza di n. 1 unità in aspettativa per incarico presso altro Ente (spesa prevista massima anno 2026 € 26.350,00 – spesa annua massima € 35.130,00). L'utilizzo condiviso potrà essere proseguito nei limiti normativi di attivazione dell'istituto, al permanere delle relative esigenze.

Dato atto che il limite di spesa nel 2009 per l'assunzione di personale flessibile è stata pari ad € 167.203,72=;

Rilevato che le assunzioni a tempo determinato previste, rispettano il predetto limite;

Vista la Deliberazione CC n.105 del 29/12/2025, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si approvava il bilancio di previsione 2026 – 2028;

Dato atto che le previsioni di spesa del personale sono state aggiornate al nuovo CCNL 2022-2024 approvato definitivamente il 23 febbraio 2026;

Dato atto che sulla base delle previsioni di spesa relative agli emolumenti stipendiali, per l'anno 2026, l'ente rispetta il limite di cui all'art.1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 (media delle spese di personale per il triennio 2011-2013) come da seguente tabella:

| | | Bilancio 2026 |
|---|-----------------------|-----------------------|
| | Media 2011/2013 | |
| Spese macroaggregato 101 | € 3.146.413,79 | € 3.209.591,00 |
| Spese macroaggregato 103 | € 36.333,33 | € 32.000,00 |
| Irap macroaggregato 102 | € 211.507,77 | € 195.541,00 |
| Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo | | |
| Altre spese: formazione e missioni | € 4.121,13 | € 16.500,00 |
| Altre spese: previdenza vigili urbani | | € 16.250,00 |
| Altre spese: da specificare..... | | |
| Totale spese di personale (A) | € 3.398.376,02 | € 3.469.882,00 |
| (-) Componenti escluse (B) | € 617.684,07 | € 851.553,54 |
| (-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C) | | € 151.804,78 |
| (=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C | € 2.780.691,95 | € 2.466.523,68 |

(ex art. 1, commi 557-quater legge n. 296/ 2006)

Tenuto conto del contingente di personale in servizio e degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

ATTESTA

Area1 – Gestione risorse finanziarie – Personale – Sistema informativo - Innovazione

Via Aurelia 2/E 57022 Castagneto Carducci

Mail – o.degiorgi@comune.castagneto-carducci.li.it



Che la spesa di personale prevista trova copertura finanziaria nel bilancio di previsione 2026 - 2028, approvato con Deliberazione CC n.105/2025, all'interno dei macroaggregati 101 "redditi da lavoro dipendente" 102 "Imposte e tasse a carico dell'Ente" e 103 "Acquisto di beni e servizi".

ATTESTA

Inoltre che :

- 1) per l'anno 2026, la spesa del personale, comprensiva di IRAP e buoni pasto, rientra nei limiti disposti dall'art. 1 comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n.296 (contenimento della spesa di personale rispetto alla spesa media del triennio 2011 -2013);
- 2) per l'anno 2024 (ultimo rendiconto approvato), è stato rispettato l'equilibrio di competenza (W1) con un risultato non negativo;
- 3) per l'anno 2025 (dati di preconsuntivo), è stato rispettato l'equilibrio di bilancio (w2) con un risultato non negativo.

Castagneto Carducci, 20/03/2026

Il Responsabile di Area
(*Dott. Oronzo De Giorgi*)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate



COMUNE DI CASTAGNETO CARDUCCI
(Provincia di Livorno)

Verbale n. 3/2026 del 24 marzo 2026

PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE

sull'estratto del fabbisogno del personale 2026-2028 di cui al PIAO 2026-2028 (proposta di deliberazione G.C. n. 54/2026 avente ad oggetto: "PIAO 2026 – 2028. Approvazione")

Il sottoscritto Dott. Furio Giacinto Fratoni, Revisore Unico del Comune di Castagneto Carducci (LI), nominato con deliberazione CC n. 51 del 30 luglio 2024 per il triennio 2024-2027;

Premesso di avere acquisito la documentazione a mezzo e-mail in data 22/03/2026 inviata dal Responsabile Servizi Finanziari Dott. Oronzo De Giorgi che comprende:

- Estratto riguardante il fabbisogno di personale della proposta di delibera di Giunta n. 54/2026;
- Relazione/Attestazione del responsabile dei servizi finanziari, dr De Giorgi Oronzo, sulle capacità assunzionali e copertura finanziaria delle spese all'interno del previsionale 2026 – 2028

Il sottoscritto revisore ha proceduto nel proprio studio all'analisi dell'estratto del fabbisogno del personale 2026 – 2028 di cui al PIAO 2026 – 2028.

Verificato quanto specificato nell'estratto della proposta di deliberazione G.C. n. 54/2026;

Richiamate:

- la delibera C.C. n.104 del 29/12/2025 di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2026-2028;
- la delibera C.C. n. 105 del 29/12/2025 di approvazione del bilancio di previsione 2026-2028;

Dato atto che la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014 (vedi proprio Verbale n.19/2025 – relazione sul bilancio di previsione 2026 – 2028):

| | Media 2011/2013 | Bilancio 2026 |
|---|------------------------|-----------------------|
| Spese macroaggregato 101 | € 3.146.413,79 | € 3.209.591,00 |
| Spese macroaggregato 103 | € 36.333,33 | € 32.000,00 |
| Irap macroaggregato 102 | € 211.507,77 | € 195.541,00 |
| Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo | | |
| Altre spese: formazione e missioni | € 4.121,13 | € 16.500,00 |
| Altre spese: previdenza vigili urbani | | € 16.250,00 |
| Altre spese: da specificare..... | | |
| Totale spese di personale (A) | € 3.398.376,02 | € 3.469.882,00 |
| (-) Componenti escluse (B) | € 617.684,07 | € 851.553,54 |
| (-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C) | | € 151.804,78 |
| (=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C | € 2.780.691,95 | € 2.466.523,68 |

(ex art. 1, commi 557-quater legge n. 296/ 2006)

Vista la Deliberazione C.C. n.28 del 16/04/2025, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il rendiconto 2024;

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;

Preso atto che l'Ente, sulla base dei dati di cui al rendiconto 2024 (ultimo rendiconto approvato) ha calcolato le proprie capacità assunzionali come di seguito specificate:

| | IMPORTI | | DEFINIZIONI |
|--|---------------|---------------------|--|
| SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2024 | 2.974.709,00 | A | definizione art. 2, comma 1, lett. a), DPCM 17/03/2020 |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022 | 14.972.713,00 | B = (B1+B2+B3)/3 | definizione art. 2, comma 1, lett. b), DPCM 17/03/2020 |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023 | 15.121.861,00 | | |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2024 | 15.953.072,00 | | |
| FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2024 | 514.791,00 | C | |
| RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI | | A / (B-C)% | 20,05% |

Preso atto che la spesa di personale:

- È inferiore al valore soglia di massima spesa del personale rispetto alle entrate correnti (26,90%)

Constatato che l'Ente trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera e) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 20,05%, si colloca nella fascia dei comuni virtuosi, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia (26,90%) di cui alla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza.

Vista l'attestazione/relazione in data 20 marzo 2026, del Responsabile Area 1 Dott. De Giorgi Oronzo in merito al fabbisogno del personale di cui alla sottosezione del PIAO 2026-2028;

Rilevato dall'estratto e dalla relazione che l'Ente prevede, una serie di assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato;

Verificato che

- l'Ente ha rispettato per l'anno 2024 (ultimo rendiconto approvato), i vincoli dell'art. 1, commi 819 e seguenti della legge 145/2018, che così disciplinano: "i comuni concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi da 820 a 826 del medesimo articolo e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo;
- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014;
- l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- viene garantito il pareggio economico-finanziario del bilancio e che viene mantenuta la riduzione della spesa di personale rispetto al triennio 2011-2013;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Tenuto conto che la spesa di personale prevista trova copertura finanziaria nel bilancio di previsione 2026-2028, approvato con deliberazione CC n. 105/2025, all'interno dei macroaggregati 101 "redditi da lavoro dipendente", 102 "imposte e tasse a carico dell'Ente" e 103 "Acquisto di beni e servizi"

Preso atto ai del parere favorevole di regolarità contabile espresso in data 22/3/2026 dal Responsabile Servizi Finanziari Dott. Oronzo De Giorgi sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267;

Tutto ciò premesso, il Revisore, ai sensi dell'art.19 comma 8 della Legge 448/2001, dà atto che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale risultano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che sono state rispettate le prescrizioni di legge e la compatibilità dei costi della dotazione organica sulla base dei fabbisogni di personale programmati per il triennio 2026/2028.

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

sull'estratto del fabbisogno del personale 2026-2028 di cui al PIAO 2026-2028 (proposta di deliberazione G.C. n. 54/2026 avente ad oggetto: "PIAO 2026 – 2028. Approvazione")

Prato, 24 marzo 2026

L'ORGANO DI REVISIONE
IL REVISORE UNICO
Dott. Furio Giacinto Fratoni
(documento firmato digitalmente)

SEZIONE 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le nuove sfide contemporanee che la attendono. La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Le amministrazioni devono sostenere la crescita dei dipendenti e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa. Nello specifico:

- in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. "formazione iniziale";
- nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni; nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. "elevate professionalità";
- in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro;
- continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata (life-long learning).

In questa prospettiva la formazione costituisce sia un diritto che una necessità del lavoratore, al quale è richiesto di formarsi in funzione dell'impegno a dare un proficuo apporto alla produttività e all'efficienza organizzativa degli uffici della Pubblica Amministrazione.

La Direttiva del 16/01/2025 sulla formazione e valorizzazione del capitale umano, promossa dal Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo sulla "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", in continuità con la Direttiva del 23/03/2023, pone una particolare attenzione sulla riqualificazione e sul potenziamento delle competenze tecniche, digitali e trasversali del Personale delle Pubbliche Amministrazioni. Questo documento strategico si collega agli atti di indirizzo precedenti, dedicati al rafforzamento delle competenze e alla misurazione della performance, e ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

Il nuovo Atto di Indirizzo per i dipendenti pubblici mette al centro il valore della formazione, evidenziandone l'importanza strategica nei processi organizzativi. In particolare, la formazione viene considerata:

- leva per la crescita personale, perché contribuisce "a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità", a catalizzare le "competenze umanistiche", permettendo a ciascun dipendente "di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi", ma anche di lavorare in modo più efficace e consapevole, di conseguire più elevati livelli di performance, di cogliere opportunità di sviluppo della propria carriera; crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona, la formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle

responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni;

- risorsa per rafforzare la Pubblica Amministrazione, creando "valore pubblico", attraverso personale formato che costituisce un patrimonio di produttività e di efficienza organizzativa;
- generatore di valore pubblico per cittadini e imprese, perché migliora i servizi erogati;

La sopra citata Direttiva del Ministro Zangrillo del 16/01/2025 stabilisce un numero non inferiore a 40 ore annue di formazione per ogni dipendente, da realizzarsi con percorsi formativi aventi come oggetto una o più tematiche riconducibili al quadro di competenze «necessarie» come stabilito dalla Direttiva, o ulteriori tematiche su cui è rilevato dall'amministrazione uno specifico fabbisogno formativo.

Per quanto attiene alla formazione obbligatoria, la Legge 190/2012 e successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs. 33/2013 e il D.Lgs. 39/2013) impongono l'obbligo di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il D.L. 36/2022 (Decreto PNRR 2), con l'art. 4 di modifica dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, impone alle Pubbliche Amministrazioni di formare i dipendenti neo assunti, i dipendenti che effettuano il passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché i dipendenti oggetto di trasferimento sui temi dell'etica pubblica e codici di comportamento. Contestualmente il legislatore ha segnalato la necessità di sensibilizzare i destinatari dei corsi sul corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Ente di appartenenza.

L'art. 29 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati UE (GDPR) n. 679/2016 prevede l'obbligo della formazione per le Pubbliche Amministrazioni in materia di privacy e protezione dei dati personali per tutte le figure presenti nell'organizzazione.

Riferimenti normativi

- Art. 1, comma 1, lett. c), del D. Lgs. n. 165/2001, il quale stabilisce che le disposizioni di tale decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche al fine, tra gli altri, di: *“realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.”*;
- Art. 7, comma 4, del medesimo D. Lgs. n. 165/2001 che testualmente recita: *“Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.”*;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- L’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistite, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis.
- Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro il quale dispone che Il datore di lavoro assicuri che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;
- Il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 ed in particolare il Capo V Artt. n.54 “Principi generali e finalità della formazione”, n.55 “Destinatari e processi della formazione” e n.56 “Pianificazione strategica di conoscenze e saperi”;
- Il CCNL Funzioni locali 2022-2024, in particolare il Capo IV rubricato “Formazione e strumenti Age management”;
- La Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 24 marzo 2023, sulla “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”;

Tutto quanto premesso in materia di formazione del personale, si prevede il seguente apposito piano formativo.

3.4.1 I PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

1. *valorizzazione del personale*: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. *uguaglianza e imparzialità*: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. *continuità*: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. *partecipazione*: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. *efficacia*: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell’ente (gradimento – apprendimento – trasferibilità)
6. *efficienza*: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

SEZIONE 3.4.2 GLI ATTORI DELLA FORMAZIONE

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

| | |
|---|---|
| <p><i>Funzionari di Area</i></p> <p>Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza</p> | <p><i>Dipendenti</i></p> <p>Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati</p> |
| <p><i>Docenti</i></p> <p>I soggetti esterni deputati alla realizzazione dei vari percorsi formativi sono appositamente selezionati da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica</p> | <p><i>Ufficio del Personale</i></p> <p>E' coinvolto nei processi di erogazione e monitoraggio della formazione del personale dipendente dell'Ente</p> |

3.4.3 GLI OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) 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 del PNRR. Implementazione e 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;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 5) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2026 – 2028;
- 6) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 7) 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.

La Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025 in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione, recante ["Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"](#) prevede, in linea generale, 40 ore annue per ciascun dipendente, quale numero minimo di ore di formazione.

Al fine di garantire una miglior efficienza organizzativa e la rispondenza dell'offerta ai fabbisogni formativi peculiari dell'Ente, verrà effettuata una previa rilevazione e definizione delle materie su cui concentrare, per ogni Area, la formazione specialistica dei dipendenti al fine di accrescere il know-how necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Fermo restando gli obblighi formativi derivanti dalla disciplina sopra richiamata e comunque la formazione obbligatoria prevista per legge, ogni dipendente dovrà conseguire un numero minimo di 2 ore di formazione per ciascuna delle seguenti categorie:

1. Anticorruzione, trasparenza, Codice di comportamento;
2. Privacy;
3. Antiriciclaggio.

Per il personale operaio, per gli addetti alla cucina e per il centralinista, che per le mansioni svolte sono impossibilitati a svolgere la formazione ordinaria nella misura e modalità prevista dalla direttiva sopra richiamata, è previsto invece l'obbligo di almeno 3 ore annue di formazione relativa a Anticorruzione, trasparenza, Codice di comportamento, oltre alla formazione obbligatoria di sicurezza sul lavoro.

Infine, per il personale della Polizia Locale, si prevede che l'obbligo possa essere soddisfatto anche attraverso corsi di formazione professionali propri della funzione svolta.

I Responsabili di Area dovranno altresì programmare e svolgere per sé e i loro collaboratori corsi di formazione in materia di appalti pubblici funzionali anche al mantenimento della qualificazione dell'Ente quale stazione appaltante nei livelli e settori conseguiti o in previsione dell'ottenimento di nuovi livelli di qualificazione ai sensi degli artt. 62, 63 e Allegato II.4 del D.Lgs. n. 36/2023.

SEZIONE 3.4.5 MODALITA' E REGOLE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula/sede di lavoro;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming.

Sarà privilegiata la formazione a distanza ove possibile, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile di Area) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di Area deve confermare, autorizzando la rinuncia.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

3.4.6 PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE PER L'ANNO 2026

1) Rinnovo *Piattaforma "Minerva"*: per l'anno 2026, il Comune di Castagneto Carducci rinnoverà l'abbonamento alla piattaforma "Minerva" di proprietà del gruppo MyO S.p.A., dedicata all'aggiornamento e alla formazione dei dipendenti della P.A.

Tale abbonamento garantirà, anche per l'anno 2026, l'accesso ai numerosi webinar di Formazione di Base, Formazione Obbligatoria, Alta Formazione e di accrescimento delle Soft Skills, sia in modalità live (in diretta con i docenti) che on-demand, fruibili in qualsiasi momento dai dipendenti. La frequenza dei corsi della piattaforma "Minerva" viene attestata tramite idonea certificazione valevole ai fini del computo delle 40 ore di formazione minime annuali previste con la sopracitata Direttiva sulla formazione e valorizzazione del capitale umano, promossa dal Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo, nonché al soddisfacimento del fabbisogno formativo così come rilevato dai Responsabili di Area.

La piattaforma Minerva facilita inoltre il monitoraggio dello sviluppo dell'attività formativa. Tramite accesso con profilo *master*, i Responsabili di Area e l'Ufficio Personale hanno in qualsiasi momento la possibilità di visionare il quadro, completo e aggiornato real-time, della situazione formativa dei dipendenti per gruppo di competenza, potendo quindi agire prontamente in caso di discostamenti dei risultati maturati dagli obiettivi formativi prefissati;

2) *Syllabus* per la formazione digitale: Il processo di semplificazione e riorganizzazione della Pubblica Amministrazione è strettamente collegato al rafforzamento delle conoscenze e delle competenze del proprio personale; le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono, infatti, possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. In un contesto dominato dall'uso massivo delle nuove tecnologie assumono particolare rilievo delle skills digitali. L'iniziativa costituisce il primo fondamentale intervento di assessment e formazione digitale per i dipendenti comunali al quale tutti i dipendenti sono chiamati a prendere parte. In questo contesto, la Direttiva "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 23/03/2023, mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Attraverso la piattaforma "Syllabus, Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>) del Dipartimento della funzione pubblica, ciascuna amministrazione pianifica la formazione del proprio personale.

Come nelle passate annualità, con l'assegnazione a tutti i dipendenti dei percorsi formativi, ad esempio, sul Nuovo Codice degli Appalti e sull'Intelligenza Artificiale, sarà monitorato l'eventuale ampliamento del catalogo dell'offerta formativa di Syllabus ed i nuovi percorsi formativi dedicati saranno assegnati ai dipendenti pubblici interessati dalla materia, col fine di un continuo accrescimento, sviluppo delle competenze e condivisione di buone pratiche da parte del personale della Pubblica Amministrazione.

3) *Corsi IFEL*: Fondazione istituita dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI) che offre al personale degli Enti Locali percorsi gratuiti di formazione nelle materie di interesse degli Enti Locali;

- 4) *Corsi di aggiornamento* del personale, attivati sulla base delle necessità e criticità riscontrate dai singoli funzionari responsabili;
- 5) Formazione permanente rivolta al Segretario Generale e ai Funzionari Responsabili di cui alle linee di indirizzo approvate con Direttiva del Ministro dell'Interno del 25.03.2022;
- 6) *PA 110 e lode*: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>.
- 7) Abbonamento alla *Piattaforma ALFAGGIORNA*, sezione Ragioneria e Tributi: La piattaforma Alfaggiorna permette la consultazione di articoli, contributi, commenti e news inerenti le materie oggetto di abbonamento, con la possibilità di accedere a webinar organizzati da docenti di alto profilo.
- 8) Corso di formazione specialistica utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti, accreditato con Decreto del Presidente SNA n. 100/2025, organizzato dall'Università di Pisa per n. 5 dipendenti del Comune attivi nella materia dei contratti pubblici. Tale percorso è stato intrapreso da novembre 2025 e si conclude nel mese di marzo 2026, per un totale complessivo di 65 ore.
- 9) Formazione obbligatoria in tema di Sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al D. Lgs. n. 81/2008, attraverso la programmazione di corsi di aggiornamento del personale già formato, corsi di formazione per dipendenti neo assunti, corsi specifici per funzionari responsabili, preposti, addetti al primo soccorso e addetti alla prevenzione incendi, preposti alla segnaletica stradale, PLE, conduzione trattori, gru.

SEZIONE 3.4.7 MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI

L'attività di monitoraggio relativa al raggiungimento degli obiettivi formativi è di competenza dei Responsabili di Area con l'ausilio dell'Ufficio Personale il quale, con cadenza trimestrale, inoltrerà a questi ultimi un prospetto indicante il quadro formativo aggiornato di ciascun dipendente.

L'invio del report e la collaborazione tra Ufficio Personale e Responsabili di Area consentirà di intervenire puntualmente nel caso di discrepanza tra obiettivo programmati e corsi frequentati, facilitando il raggiungimento degli obiettivi strategici programmati.

La mancata ottemperanza del limite minimo di formazione sarà addebitata al singolo dipendente responsabile in termini di ricaduta negativa sulla performance individuale.

SEZIONE 3.4.8 ANALISI DEI PERCORSI FORMATIVI CONCLUSI NELL'ANNO 2025

Nel corso dell'anno 2025, sono stati avviati e conclusi due percorsi formativi che hanno coinvolto tutto il personale amministrativo e tecnico dell'ente.

Il primo riguarda la realizzazione di un percorso di formazione manageriale e sulle competenze trasversali rivolto ai titolari di EQ, funzionari e istruttori, tenuto dalla società *Dasein Srl*.

Nella piena consapevolezza della centralità del benessere personale dei propri dipendenti nonché dell'importanza del raggiungimento dell'equilibrio e dell'armonia negli ambienti lavorativi, nel mese di aprile 2025, l'Ente ha infatti attivato un percorso di enancement delle soft skills personali, con duplice obiettivo:

1. rafforzamento delle capacità manageriale nella gestione del team: corso "Una squadra efficace" della durata di 12 ore, dedicato ai dipendenti appartenenti all'Area Funzionari ed E.Q.;
2. focus sui rapporti interpersonali con gli utenti finali e con i colleghi all'interno dell'Ente: corso "Gestire le relazioni" della durata di 4 ore, cui hanno partecipato i dipendenti appartenenti all'Area Istruttori.

Il secondo percorso formativo erogato riguarda l'implementazione delle competenze informatiche finalizzate, tra l'altro, ad implementare l'attività di programmazione e coordinazione tra Aree.

Il Comune di Castagneto Carducci conscio della centralità dell'innovazione digitale e del ruolo degli strumenti informatici in un contesto, quello della moderna Pubblica Amministrazione, ormai quasi esclusivamente digitale, ha incentivato e favorito lo sviluppo di una nuova Intranet da parte del proprio CED.

Da dicembre 2025, infatti, il Comune di Castagneto Carducci ha messo a disposizione del proprio personale una nuova piattaforma dotata di tools open source indispensabili per lo svolgimento delle proprie mansioni, quali:

- a) *Element*, per le comunicazioni audio, video e di messaggistica istantanea tra dipendenti;
- b) *Outline*, per l'elaborazione della manualistica di riferimento, consentendo quindi una trasmissione rapida ed efficace delle guide operative specifiche dell'ufficio, indispensabili sia per il lavoro quotidiano ma anche per la trasmissione delle procedure a terzi;
- c) *Stirling-PDF*, per l'editor dei file PDF;
- d) *Vaultwarden*, per uno storage sicuro delle proprie password;
- e) *Vikunja*, software di gestione progetti inter e intra uffici.

La nuova Intranet permette inoltre di raccogliere previo unico accesso sicuro con Single Sign On (SSO) tutte le applicazioni utili al proprio lavoro, sia dall'ufficio che in remoto, promuovendo quindi l'accesso facilitato ai propri strumenti anche in caso di Lavoro agile e da remoto.

Per valorizzare a pieno il potenziale della nuova Intranet, l'Ente ha organizzato un percorso formativo di facilitazione digitale, con docenza interna tenuta a cura del CED, e organizzati in 4 moduli:

MODULO 1 : Sicurezza e comunicazione interna

- Sicurezza e Password Management con Bitwarden;
- Comunicazione interna: le funzionalità della nuova Intranet aziendale;
- Element-Matrix come chat aziendale per incrementare la comunicazione inter-gruppo;
- Editing dei documenti tramite il software Stirling-PDF

MODULO 2: Project Management tramite software Vikunja

- Creazione e gestione nuovo Progetto
- Creazione e gestione nuovo sotto Progetto
- Creazione e gestione Etichette
- Creazione e gestione Gruppi
- Creazione e gestione tasks di progetto

MODULO 3: Manuali d'uso con il software Outline

Redazione delle guide operative inerenti all'ufficio per una gestione consapevole e condivisa del proprio lavoro

MODULO 4: Windows ed Excel

- Windows:
- Excel:
- Consultazione e navigazione delle guide predisposte in merito agli argomenti illustrati durante il percorso formativo su Outline, realizzate dal relatore;

3.4.9 I KPI'S RELATIVI AI RISULTATI DELLA FORMAZIONE EROGATA NEL CORSO DEL 2025

Rendicontazione dei corsi sostenuti, suddivisi per categoria:

| Numero di corsi per categoria | Totale |
|---|---------------|
| Anagrafe | 57 |
| Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento | 188 |
| Antiriciclaggio | 74 |
| Appalti e contratti | 72 |
| Attività economico produttive | 83 |
| Diritto amministrativo EE.LL. | 35 |
| Finanza, contabilità e tributi | 67 |
| Innovazione Digitale | 135 |
| Personale | 43 |
| Politiche sociali ed educative | 18 |
| Polizia | 75 |
| Privacy | 108 |
| Soft skill | 105 |
| Formazione specifica Operatori Esperti | 8 |
| Totale complessivo | 1.068 |

Rendicontazione dei corsi sostenuti suddivisi per soggetto formatore

| <i>Ente formatore</i> | <i>Partecipanti</i> |
|---|---------------------|
| Amministrazione condivisa Toscana | 2 |
| Anci La Scuola | 31 |
| ANCI TOSCANA | 3 |
| ANUSCA | 18 |
| Asmel | 15 |
| Caldarini e associati | 2 |
| Claudio Billeri | 4 |
| CNA servizi formazione | 15 |
| Comune di Livorno | 3 |
| Daisen | 50 |
| EDK (corsi compresi in abbonamento portale Minerva) | 756 |
| Egaf edizioni srl | 1 |
| FNA | 3 |
| Formazione e Partecipazione CG | 1 |
| Formazione Maggioli | 1 |
| HUB | 1 |
| I.P.A. Cecina | 1 |
| IFEL | 16 |
| IPA | 2 |
| Istat | 7 |
| Luigi Aceto | 2 |
| Ministero dell'Interno | 2 |

| | |
|--------------------------------|--------------|
| Opera srl | 1 |
| Ordine Formazione Deontologia | 1 |
| PA Digitale | 1 |
| Progetto Faro | 1 |
| Regione Toscana | 10 |
| Schiarello & Suppa | 2 |
| Se Sei Sindaco | 2 |
| SEPEL - Lo Stato Italiano | 30 |
| Syllabus | 4 |
| SIPL | 2 |
| Toscana Promozione Turistica | 2 |
| Unione Nazionale dei Segretari | 1 |
| Upel Milano | 2 |
| Formazione interna | 73 |
| Totale complessivo | 1.068 |

Rendicontazione dei corsi sostenuti suddivisi per categoria ed Area di appartenenza del dipendente fruitore

| Categoria | AREA | | | | | | Totale |
|---|-----------|------------|------------|-------------------|------------|------------------------|--------------|
| | E.Q. | Funzionari | Istruttori | Operatori Esperti | Segretario | Personale non di ruolo | |
| Anagrafe | | 13 | 36 | 8 | | | 57 |
| Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento | 8 | 27 | 121 | 27 | 2 | 3 | 188 |
| Antiriciclaggio | 5 | 15 | 49 | 4 | 1 | | 74 |
| Appalti e contratti | 9 | 10 | 49 | 2 | 2 | | 72 |
| Attività economico produttive | 11 | 24 | 46 | 1 | 1 | | 83 |
| Diritto amministrativo EE.LL. | 1 | 3 | 28 | 3 | | | 35 |
| Finanza, contabilità e tributi | 5 | 10 | 44 | 6 | 2 | | 66 |
| Formazione specifica Operatori Esperti | | | | 8 | | | 8 |
| Innovazione Digitale | 6 | 19 | 100 | 7 | 1 | 2 | 135 |
| Personale | 3 | 11 | 29 | | | | 43 |
| Politiche sociali ed educative | | 5 | 13 | | | | 18 |
| Polizia | 12 | 12 | 47 | 4 | | | 75 |
| Privacy | 6 | 21 | 75 | 4 | 1 | 1 | 108 |
| Soft skill | 8 | 20 | 76 | | 1 | | 105 |
| Totale complessivo | 74 | 190 | 713 | 74 | 11 | 6 | 1.068 |

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In particolare, sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure di monitoraggio del PIAO, si evidenzia quanto segue:

SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per le procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

I Responsabili monitoreranno costantemente tutti gli obiettivi loro assegnati e alla conclusione dell'anno invieranno all'Organismo di Valutazione per ogni obiettivo:

- la percentuale di avanzamento dell'attività
- la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa)
- inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

Circa il monitoraggio delle sotto sezioni piano delle azioni positive e rischi corruttivi e trasparenza, nonché delle sotto sezioni contenute nella SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO si rimanda a quanto indicato nelle stesse in merito alle azioni da porre in essere da parte degli uffici interessati.