



CITTÀ METROPOLITANA  
DI FIRENZE

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2024-2026**

<b>SOMMARIO.....</b>	<b>1</b>
Premessa.....	6
Riferimenti normativi.....	6
Struttura documento, pubblicazione e approvazione.....	7
<b>1. SEZIONE ANAGRAFICA .....</b>	<b>9</b>
<b>1.1. SCHEDA ANAGRAFICA .....</b>	<b>9</b>
<b>2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>10</b>
<b>2.1. VALORE PUBBLICO .....</b>	<b>10</b>
2.1.1. RISULTATI ATTESI E VALORE PUBBLICO.....	10
2.1.1.A. RISULTATI ATTESI E VALORE PUBBLICO.....	13
LINEE PROGRAMMATICHE: 1. Città Metropolitana, la grande Firenze, i servizi alla collettività.....	13
INDIRIZZO STRATEGICO: 1. Mobilità.....	13
INDIRIZZO STRATEGICO: 2. Scuola e Istruzione.....	14
INDIRIZZO STRATEGICO: 3. Assetto del Territorio e Ambiente.....	15
LINEE PROGRAMMATICHE: 2. Città Metropolitana "Sinergia e Sviluppo".....	15
INDIRIZZO STRATEGICO: 4. Cultura, Turismo, Sviluppo economico, Relazioni internazionali.....	16
INDIRIZZO STRATEGICO: 5. Sicurezza e Sociale.....	16
INDIRIZZO STRATEGICO: 6. Amministrazione efficiente e funzionale.....	16
2.1.1.B. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	18
Premessa.....	19
Finalità del piano.....	19
Riferimenti normativi.....	19
Ambito di applicazione del P.A.P. ....	19
Obiettivo strategico: Azioni Positive (estratto D.U.P. - 0110/0158).....	19
Figure di garanzia.....	19
Comitato unico di garanzia.....	19
Consigliera di Parità.....	20
Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità.....	20
Ambito I – Politiche di conciliazione.....	20
Orario flessibile.....	20
Permessi 104.....	21
Lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto).....	21
Possibilità di trasformazione contratto part-time.....	22
Asilo nido aziendale.....	22
Ambito II – Sviluppo della professionalità.....	22
Revisione dei Profili Professionali.....	22
Sviluppo delle competenze tecnico-specialistiche.....	23
Sviluppo delle competenze trasversali.....	23
Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale.....	24
Ambito III - Benessere organizzativo, prevenzione del burn out e azioni di contrasto ad ogni forma di discriminazione e mobbing.....	24
Bilancio di genere.....	24
Indagine benessere organizzativo.....	25
Revisione Codice di Comportamento.....	25
Ambito IV – Carriera e politiche incentivanti.....	26
Valutazione annuale della performance individuale del Personale.....	26
Progressioni economiche e di carriera.....	26
Mobilità interna.....	27
Benefit.....	28
2.1.2. ACCESSIBILITÀ.....	29
2.1.2.A. ACCESSIBILITÀ FISICA.....	29
2.1.2.B. ACCESSIBILITÀ DIGITALE.....	29
2.1.3. PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGNERIZZARE.....	30
<b>2.2. PERFORMANCE .....</b>	<b>31</b>
2.2.1. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SMIVAP).....	31
2.2.2. OBIETTIVI DI PEG.....	33
2.2.2.A. PIANO DELLA PERFORMANCE – OBIETTIVI SPECIFICI.....	42
EXTRADIPARIMENTALE.....	42

SEGRETERIA GENERALE .....	42
Trasparenza e prevenzione della corruzione .....	42
P.O. SEGRETERIA GENERALE .....	45
Attività di Segreteria Generale - Supporto agli Organi Istituzionali .....	45
P.O. AVVOCATURA.....	51
Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e attività consultiva e di supporto agli uffici dell'ente .....	51
DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE.....	54
Sviluppo competenze interne e attuazione del piano del fabbisogno.....	55
P.O. TRATTAMENTO STIPEDIALE, PREVIDENZIALE ASSICURATIVO E FISCALE DEL PERSONALE DIPENDENTE .....	58
Gestione del personale dipendente.....	58
DIREZIONE GENERALE.....	63
Controllo di gestione .....	63
CONSIGLIERE DIPLOMATICO .....	67
Relazioni internazionali .....	67
DIPARTIMENTO FINANZIARIO .....	70
DIREZIONE GARE, CONTRATTI E ESPROPRI .....	70
Attività del DPO in tema di protezione dati .....	70
P.O. ESPROPRI .....	73
Attivazione di nuovi procedimenti espropriativi e completamento di quelli in corso per la realizzazione di opere regionali e della città metropolitana.....	73
P.O. GARE CONTRATTI .....	78
Affidamento, gare di beni, servizi e lavori superiori alla soglia dell'affidamento diretto e attività propedeutiche e successive alla stipula contratti in forma pubblico amministrativa .....	78
P.O. TURISMO, CULTURA, DEMIDOFF, SOCIALE.....	81
Valorizzazione di Palazzo Medici Riccardi e promozione di mostre ed eventi culturali .....	81
P.O. POLIZIA PROVINCIALE METROPOLITANA E CONTRAVVENZIONI AL CODICE DELLA STRADA .....	86
Attività Corpo di Polizia Metropolitana.....	86
P.O. COORDINAMENTO DI PERSONALE DI POLIZIA APPLICATO PRESSO LA PROCURA DELLA REPUBBLICA .....	90
Nucleo Polizia presso Procura della Repubblica .....	90
DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE E S.I.....	92
P.O. PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE DI BILANCIO.....	92
Programmazione e rendicontazione finanziaria ed economico patrimoniale .....	92
P.O. CONTABILITÀ E GESTIONE BILANCIO – FISCALE - PAREGGIO DI BILANCIO. TRASFERIMENTI STATALI.....	96
Contabilità, Controllo Equilibri e Gestione centralizzata fatture, PCC e SIOPE+ .....	96
P.O. SVILUPPO SISTEMA INFORMATIVO E PROGETTI D'INNOVAZIONE.....	101
Progetti d'innovazione tecnologica di area metropolitana .....	101
P.O. SANZIONI AMM.VE L.689/81 E ASSICURAZIONI TECNOLOGICA.....	104
L'attività di applicazione delle sanzioni amministrative sulle materie di competenza della Città Metropolitana .....	104
DIREZIONE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE.....	107
Quotidiano MET, informazione multicanale nell'area vasta della toscana centrale .....	107
P.O. UFFICIO STAMPA .....	112
Ufficio Stampa .....	112
DIPARTIMENTO TERRITORIALE .....	115
P.O. PROT. CIVILE FORESTAZIONE.....	115
Attività ordinaria in materia di protezione civile .....	115
P.O. SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONI TECNICHE.....	119
Investimenti Finanziati con spazi finanziari ai sensi del comma 485 dell'art. 1 l. 232/2016 (legge di bilancio 2017) come sostituito dal comma 484 dell'art. 1 l. 205/2017 (legge di bilancio 2018) .....	119
Rendicontazione e Monitoraggio Interventi finanziati con Fondi PNRR .....	121
DIREZIONE PATRIMONIO E TPL .....	124
PNRR - M5C2I2.2 Rigenerazione territoriale della Tenuta di Mondeggi - Rigenerazione sociale, agricola e produttiva .....	124
PN METRO PLUS+ - Acquisto mezzi servizio urbano .....	127
Progettazioni fattibilità tecnico economica, interventi prioritari del PUMS .....	129
Programmazione e gestione del servizio di TPL.....	131
P.O. PATRIMONIO .....	134
Archivio storico e di deposito: migliorare la fruizione e divulgazione del patrimonio archivistico dell'Ente .....	134
Gestione degli impianti sportivi: campo da rugby, da softball e piscina L. da Vinci .....	136
P.O. CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI CODICE DELLA STRADA .....	138
Provvedimenti conseguenti alla ricognizione livelli di sicurezza fermate TPL.....	138
DIREZIONE VIABILITÀ AREA 1.....	140
SR302. Km 27+930. Interventi di manutenzione straordinaria al ponte. Comune di Borgo San Lorenzo. Loc. La Brocchi .....	140
P.O. MANUTENZIONE ZONA 1 .....	143

SP477 Realizzazione di nuovo percorso pedonale. Comune di Palazzuolo, località Quadalto .....	143
P.O. MANUTENZIONE ZONA 2.....	146
SP 551-via Beato Angelico. Realizzazione nuova rotonda. Comune di Vicchio .....	146
DIREZIONE VIABILITÀ AREA 2 .....	148
Ristrutturazione del Ponte alla Steccaia sul fiume Elsa, lungo la SP 64 tra Certaldo e Badia a Elmi.....	148
Stralcio 5 Strade e Invasi - Tenuta di Mondeggi .....	152
P.O. GLOBAL SERVICE MANUTENZIONE RETE VIARIA .....	156
Gestione contratto Global Service per manutenzione ordinaria e straordinaria rete viaria metropolitana .....	156
SCG FI-PI-LI gestione contratto Global Service, interventi di manutenzione ordinaria .....	160
P.O. MANUTENZIONE ZONA 3.....	164
Attività di gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria zona 3 .....	164
DIREZIONE EDILIZIA.....	169
Sostituzione edilizia Istituti Meucci e Galilei .....	169
P.O. MANUTENZIONE IMMOBILI ZONA A .....	172
Sistemazione Aree Esterne Ist. Balducci .....	172
P.O. MANUTENZIONE IMMOBILI ZONA B .....	174
Manutenzione del Parco Mediceo di Pratolino .....	174
Manutenzione ordinaria e straordinaria di Palazzo Medici Riccardi.....	177
Miglioramento sismico edifici scolastici - Ist. Fermi di Empoli .....	179
PROGETTI STRATEGICI .....	181
SR 222 Realizzazione Variante di Grassina.....	181
Superstrada ciclabile Firenze-Prato.....	183
P.O. PIANIFICAZIONE STRATEGICA.....	185
Attuazione Programma per la Qualità dell'abitare.....	185
P.O. SICUREZZA SUI LUOGHI LAVORO .....	187
Safety e security: la Città Metropolitana per la sicurezza dei luoghi di lavoro .....	188

### **2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....**

<b>2.3.1. PREMESSA INTRODUTTIVA .....</b>	<b>192</b>
1 - Premessa .....	192
2 - Funzioni ed organizzazione della Città Metropolitana di Firenze .....	192
3 - Articolazione della struttura organizzativa.....	193
4 - Parte prima – prevenzione della corruzione.....	193
Oggetto e finalità del Piano .....	194
Validità del Piano.....	194
Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione.....	194
Il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nella prevenzione della corruzione e nella attuazione della trasparenza. ....	194
Il collegamento con il ciclo della performance e con il "PIAO" .....	195
Definizione del rischio di corruzione. Analisi del contesto esterno e interno.....	195
4.1 Misure per contrastare la corruzione. Misure ulteriori e specifiche di prevenzione.....	197
4.2 Sui Controlli interni e loro efficacia .....	197
4.3 MAPPATURA DEL RISCHIO CORRUTTIVO .....	198
Attività a rischio di corruzione .....	199
Valutazione del rischio .....	199
Referenti del Piano .....	199
Relazione dei responsabili all'RPCT .....	200
Tutela del dipendente che segnala illeciti – WHISTLEBLOWING .....	200
4.4 Monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti terzi .....	201
4.5 Formazione in tema di prevenzione della corruzione .....	201
4.6 Violazioni al Codice di comportamento e rispetto degli obblighi di astensione .....	202
4.7 Conflitto di interessi in atti di acquisto e affidamento in genere .....	202
Conflitto di interessi in commissioni di gara – verifica dei precedenti penali ostativi (art. 35 bis Dlgs 165/2001). .....	203
Incompatibilità, Inconferibilità, cumulo di impieghi e incarichi .....	203
Criteri di rotazione del personale e rotazione degli affidamenti. ....	203
Il principio di rotazione.....	204
5 - Parte seconda - trasparenza e integrità.....	205
5.1 Attuazione della trasparenza .....	205
Gli uffici e i dirigenti coinvolti.....	205
Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati. ....	206
Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il RPCT .....	206
Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.....	206
Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza.....	206
Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" .....	206

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico .....	206
L'organizzazione delle pubblicazioni .....	207
Quadro degli strumenti esistenti.....	207
6 - Parte terza.....	207
Responsabilità. Tempi e modalità di controllo dell'efficacia del Piano.....	208
Incarichi di ufficio e incarichi/attività extra-istituzionali. Misure di controllo .....	208
Coordinamento tra il sistema dei controlli interni ed il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	208
Organismi partecipati.....	209
Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza .....	209
Compiti del Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) .....	210
Compiti del Responsabile per la Protezione dei dati (RPD) .....	210
Compiti dei dirigenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dipendenti .....	210
Responsabilità.....	211
2.3.2. MISURE GENERALI.....	211
1 - Misure da adottare in caso di rinvio a giudizio .....	212
2 - Rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva .....	212
3 - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e nomina RUP .....	213
4 - Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di vertice .....	214
5- Rispetto dei tempi procedimentali.....	214
6 - Doveri di comportamento .....	215
7 - Conflitto di interessi.....	215
8 - Monitoraggio sulle possibili interferenze .....	216
9 - Incarichi extraistituzionali .....	217
10 - Pantouflage.....	218
11 - Patti di integrità .....	218
12 - Formazione come misura di prevenzione .....	218
13 - Rotazione ordinaria.....	218
14 - Motivazione dei provvedimenti amministrativi.....	219
15 - Controllo di regolarità amministrativa.....	220
16 - Trasparenza amministrativa.....	220
17 - Il Registro dell'accesso civico.....	221
2.3.2.A. Mappatura delle aree e dei processi .....	222
Valutazione del Rischio dei singoli processi, per procedura/ procedimento e singola fase .....	222
Acquisizione di beni e forniture .....	222
Appalto di beni e servizi .....	222
Appalto di lavori .....	222
Controllo sulle attività di agenzia di viaggio svolte da soggetti e associazioni non lucrativi .....	222
Gestione delle sanzioni .....	222
Iscrizione o cancellazione della pro loco dall'albo provinciale con atto dirigenziale .....	223
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (nulla osta, licenze,zioni,...) .....	223
Raccolta ed elaborazione dati statistici, loro validazione e invio di report alla Regione Toscana .....	223
Risarcimento danni a terzi da sinistro .....	223
Stato Finale .....	224
Verifica controllo requisiti.....	224
Procedimenti .....	224
Accesso e trasparenza .....	224
Acquisizione di beni e forniture .....	224
Appalto di beni e servizi.....	224
Appalto di lavori.....	227
Cessione o dismissione società partecipate .....	228
Commissioni d'esame .....	228
Conces. erogaz. sovvenzioni,contrib.sussidi,.. vantaggi economici a persone enti (pubblicoprivati) .....	228
Determinazione indennità d'esproprio e valori medi agricoli DPR 327/01 .....	229
Diritto allo Studio, Progetti educativi, Rete Scolastica.....	229
Erogazione contributi .....	231
Espropriazioni per pubblica utilità.....	231
Gestione dei beni pubblici o del patrimonio.....	237
Gestione delle risorse umane .....	240
Gestione delle sanzioni .....	241
Gestione delle spese.....	242
Inoltro domande inabilità .....	242
Nomina/designazione/revoca sindacali dei rappresentanti dell'Ente presso aziende, enti,.....	242
istituzioni .....	242
Protocollo .....	243
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (nulla osta, licenze, abilitazioni,...) .....	243
Raccolta ed elaborazione dati statistici, loro validazione e invio di report alla RegioneToscana.....	247
Reclutamento .....	247
Rilascio certificazioni.....	247

	Risarcimento danni da sinistro .....	248
	Trattamento stipendiale .....	248
	Verifica requisiti per iscrizione Registro pubblico Terzo Settore .....	248
	Vigilanza .....	248
2.3.2.B.	Scheda di dettaglio della trasparenza con responsabili .....	250
2.3.3.	Pianificazione delle attività di prevenzione .....	270
<b>3.</b>	<b>SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>271</b>
<b>3.1.</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>271</b>
	Nota introduttiva .....	271
	Organigramma .....	271
	Livelli di responsabilità organizzativa.....	272
	Ampiezza media delle unità organizzative.....	272
<b>3.2.</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....</b>	<b>273</b>
<b>3.3.</b>	<b>PERSONALE.....</b>	<b>274</b>
3.3.1.	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	274
	Nota introduttiva .....	274
	Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023 .....	274
	Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa .....	275
	Stima del trend delle cessazioni e criteri di sostituzione dei posti vacanti.....	276
	Stima dell'evoluzione dei bisogni e obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: nuova consistenza della dotazione organica .....	277
	Strategia di copertura del fabbisogno .....	278
	Rispetto dei vincoli di spesa .....	281
	Determinazione valori soglia.....	281
	Incremento spesa assunzioni a tempo indeterminato .....	282
	Trattamento Accessorio.....	286
3.3.2.	FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	287
	Obiettivi e priorità strategiche delle attività formative .....	287
	Estratto D.U.P. - 0110/0158 .....	287
	Priorità strategiche .....	287
	Riferimenti normativi .....	287
	Risorse interne disponibili ai fini delle strategie formative .....	288
	Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale .....	289
	Obiettivi e risultati attesi della formazione.....	289
	Focus sulla formazione erogata - annualità 2023 .....	290
	Piano Formativo.....	290
	Criteri generali e ruolo dei Dirigenti nella programmazione.....	290
	Lavorare in Sicurezza - Piano Formazione Sicurezza sul lavoro 2024-2026 .....	291
	Sviluppo delle competenze .....	291
	Competenze trasversali .....	291
	Competenze tecnico-specialistiche .....	292
	Benessere Organizzativo e Comportamento Etico .....	292
	Formazione specifica per l'occupazione giovanile.....	293
	Conclusioni.....	293
<b>4.</b>	<b>SEZIONE MONITORAGGIO .....</b>	<b>294</b>
4.1.1.	MONITORAGGIO AMBITO VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE.....	294
4.1.2.	MONITORAGGIO AMBITO STRUTTURA ORGANIZZATIVA E CAPITALE UMANO.....	294

## Premessa

A partire dall'anno 2022 l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 per il "*rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni*", convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)*. Con lo scopo 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*" ogni amministrazione redige un piano di durata triennale da aggiornare annualmente entro il 31 gennaio. Raccordando e integrando gli aspetti di programmazione legati alle *attività* (performance, semplificazione, qualità, digitalizzazione, pari opportunità e accessibilità) con quelli relativi all'*organizzazione* (anticorruzione, trasparenza, struttura organizzativa, organizzazione lavoro agile, fabbisogni del personale e formazione), si crea un nuovo documento programmatico che risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Città Metropolitana di Firenze rappresenta una sorta di "*testo unico*" della programmazione dell'Ente.

## Riferimenti normativi

Alla base della costruzione del PIAO, oltre alla normativa già citata, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022 e il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pubblicato in data 30 giugno 2022 ed entrato in vigore il 22 settembre 2022.

Il DPR n. 81 del 30 giugno 2022 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", con l'obiettivo di armonizzare la normativa e la programmazione esistente, all'art. 1, comma 1, disciplina i documenti che confluiscono nel presente piano:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (*Piano dei fabbisogni*) e 6, e articoli 60-bis (*Piano delle azioni concrete*) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (*Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio*);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (*Piano della performance*);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Piano di prevenzione della corruzione*);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (*Piano organizzativo del lavoro agile*);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (*Piani di azioni positive*).

Il DM 30 giugno 2022 "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*" disciplina i contenuti del documento ed esclude da esso gli adempimenti di carattere finanziario "*non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113*". Deve comunque garantire, come previsto all'art. 8, comma 1, "*la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto*".

In fase di prima applicazione del PIAO, considerando la fase ancora transitoria di elaborazione della normativa vigente, il documento per il triennio 2022-2024 è stato redatto recependo gli strumenti di programmazione già approvati dall'Ente e in vigore nel medesimo triennio, portando all'approvazione del documento di pianificazione con ASM n. 30 del 29 giugno 2022.

Vista la normativa in vigore, dalla scorsa annualità la Città Metropolitana redige il piano sulla base della struttura definita dal Ministero della Funzione Pubblica nel cosiddetto "*piano-tipo*" allegato al DM 30 giugno 2022.

Il presente PIAO 2024-2026 aggiorna il PIAO 2023-2025 approvato con ASM n. 5 del 31 gennaio 2023.

## Struttura documento, pubblicazione e approvazione

In coerenza con il piano-tipo, il documento si articola in 4 sezioni:

1. scheda anagrafica;
2. valore pubblico, performance e anticorruzione;
3. struttura organizzativa e capitale umano;
4. monitoraggio.

Il documento, in quanto strumento di programmazione unico per le materie di competenza, presenta caratteristiche di coerenza tra le diverse sezioni seppur ogni paragrafo sia direttamente collegato ad una o più Direzioni referenti, secondo il seguente schema:

<b>1. SEZIONE ANAGRAFICA</b>	
<b>1. Scheda anagrafica</b>	<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA</b> REFERENTE: Direzione Generale, Ufficio Controllo di Gestione
<b>2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>2.1 Valore Pubblico</b>	<b>2.1.1 RISULTATI ATTESI E VALORE PUBBLICO</b>  <b>2.1.1.A RISULTATI ATTESI E VALORE PUBBLICO</b> REFERENTE: Direzione Generale, Ufficio Controllo di Gestione  <b>2.1.1.B PIANO DELLE AZIONI POSITIVE</b> REFERENTE: Direzione Risorse Umane e Organizzazione  <b>2.1.2.A ACCESSIBILITÀ FISICA</b> REFERENTE: Direzione Edilizia/Direzione Patrimonio e TPL (ambito Patrimonio)  <b>2.1.2.B ACCESSIBILITÀ DIGITALE</b> REFERENTE: Direzione Servizi Finanziari e SIT - Sistemi Informativi  <b>2.1.3 PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGNERIZZARE</b> REFERENTE: Direzione Servizi Finanziari e SIT (Ambito Sistemi Informativi) con le Direzioni interessate dalle procedure da semplificare
<b>2.2. Performance</b>	<b>2.2. PERFORMANCE</b>  <b>2.2.1.SMIVAP</b> REFERENTE: Direzione Generale (ambito Ufficio Controllo di Gestione)  <b>2.2.2. OBIETTIVI DI PEG</b> REFERENTE: Direzione Generale (ambito Ufficio Controllo di Gestione) con dati trasmessi da tutte le Direzioni  <b>2.2.2.A OBIETTIVI DI PERFORMANCE</b> REFERENTE: Direzione Generale (ambito Ufficio Controllo di Gestione)
<b>2.3. Rischi corruttivi e trasparenza</b>	<b>2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b> REFERENTE: RPCT e Segreteria Generale
<b>3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<b>3.1. Struttura</b>	<b>3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> REFERENTE: Direzione Risorse Umane e Organizzazione
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	<b>3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b> REFERENTE: Direzione Risorse Umane e Organizzazione



<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	<b>3.3.1. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</b> REFERENTE: Direzione Risorse Umane e Organizzazione  <b>3.3.2. FORMAZIONE DEL PERSONALE</b> REFERENTE: Direzione Risorse Umane e Organizzazione
<b>4. SEZIONE MONITORAGGIO</b>	
<b>4. Monitoraggio</b>	<b>4. MONITORAGGIO</b> REFERENTE: Direzione Generale, Segreteria Generale e Direzione Risorse Umane

Ogni referente è responsabile della propria area di competenza occupandosi della redazione e dell'acquisizione dei relativi pareri da parte di organi e associazioni, ove previsti, o della loro informazione (a tipo esemplificativo OIV, OO.SS., CUG, ecc). Ogni Direzione coinvolta, inoltre, aggiorna la sezione di competenza dandone comunicazione agli altri referenti e alla Direzione Generale. Rimane, infatti, in capo a quest'ultima l'attività di pubblicazione sia sul sito istituzionale sia sul portale governativo dedicato. Ciascun aggiornamento deve essere effettuato tenendo conto della natura unitaria del documento ed in coerenza con le altre sezioni.

Il presente documento viene redatto esclusivamente in formato digitale e approvato dal Sindaco Metropolitan.

# 1. SEZIONE ANAGRAFICA

## 1.1. SCHEDA ANAGRAFICA

---

<b>Amministrazione pubblica</b>	Città Metropolitana di Firenze
<b>Indirizzo</b>	Via Cavour 1 – 50129 Firenze
<b>PEC</b>	cittametropolitana.fi@postacert.toscana.it
<b>P.IVA / C.F.</b>	<i>Partita IVA: 017 09 77 04 89 Codice Fiscale: 800 16 45 04 80</i>
<b>Sito web</b>	<a href="https://www.cittametropolitana.fi.it">https://www.cittametropolitana.fi.it</a>
<b>Personale a tempo indeterminato al 31/12/2023</b>	384





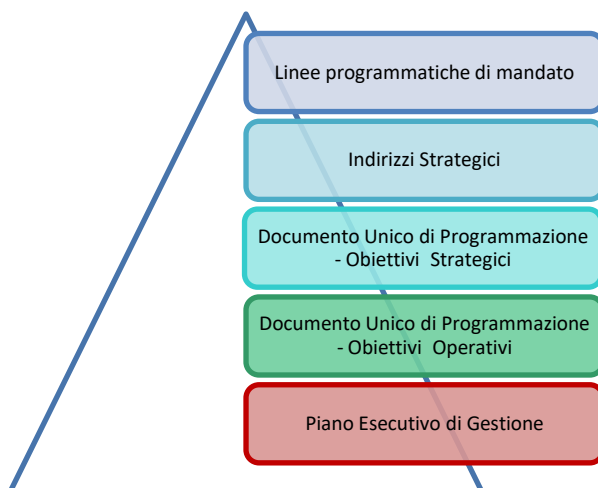
## 2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1. VALORE PUBBLICO

#### 2.1.1. RISULTATI ATTESI E VALORE PUBBLICO

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

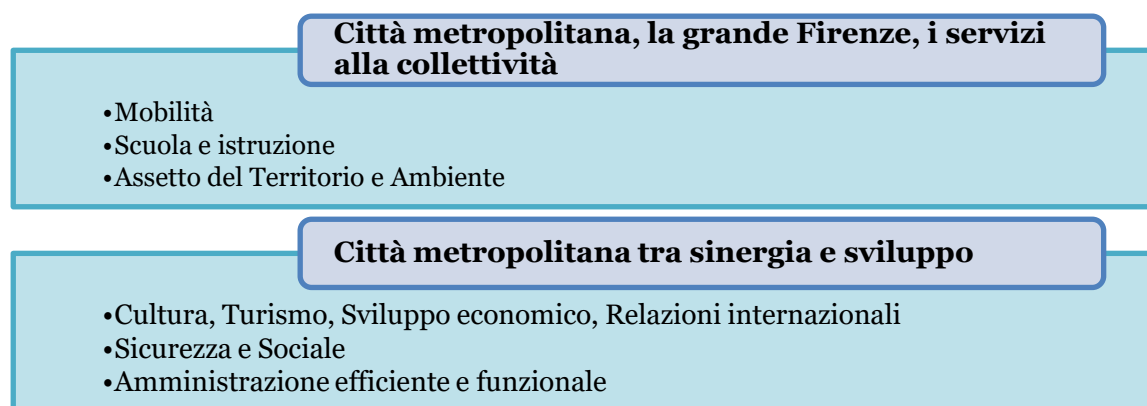
In particolare la programmazione si declina in un sistema dall'alto in basso (top-down) a partire dalle linee programmatiche definite nella relazione di inizio mandato del Sindaco Metropolitan. Da esse si delinea la programmazione triennale del Documento Unico di Programmazione (DUP), con gli obiettivi strategici e obiettivi operativi, poi il Bilancio di Previsione e al termine del processo il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) con i suoi obiettivi gestionali organizzati in azioni, fasi, risorse umane, strumentali e finanziarie e portatori di interesse (stakeholder) coinvolti.



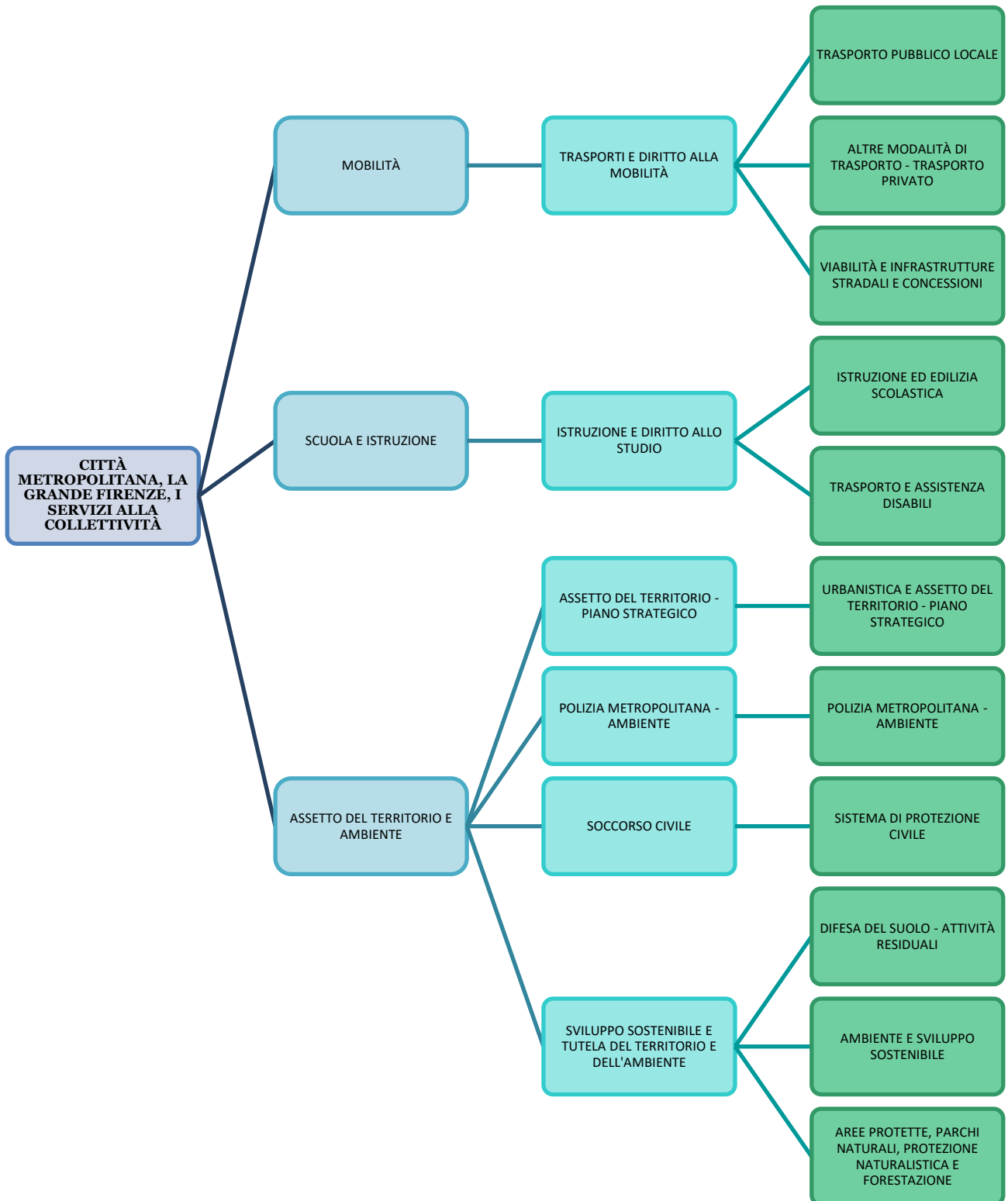
La Relazione di inizio mandato 2019-2024, approvata con ASM n. 29 del 19/07/2019, ha introdotto nel Programma di mandato le due linee strategiche approvate con ASM n. 43 del 10/10/2019:

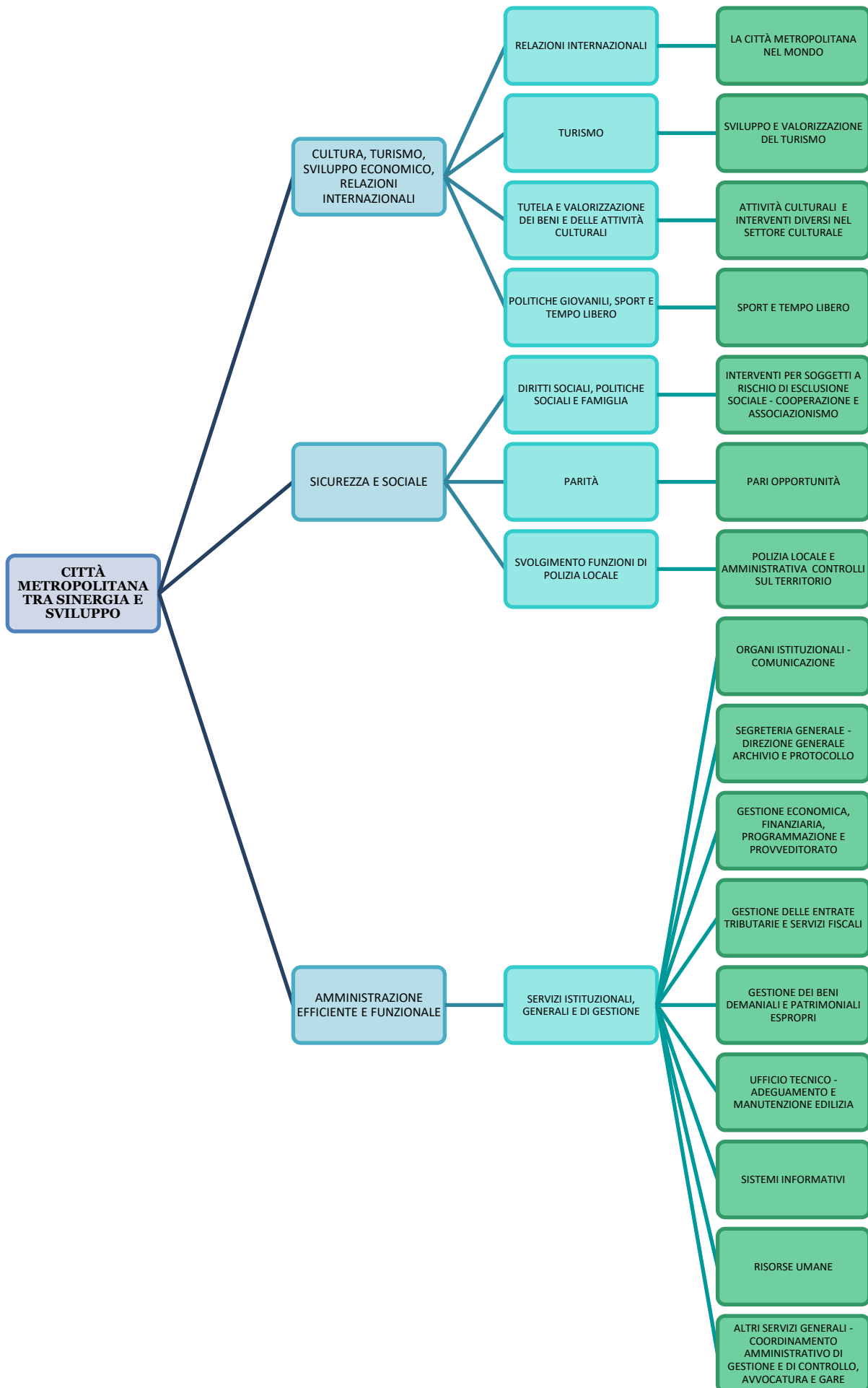
- Città Metropolitana, la grande Firenze, i servizi alla collettività;
- Città Metropolitana tra sinergia e sviluppo;

Le due linee programmatiche sono state declinate in 6 indirizzi strategici:



A loro volta articolati in 13 obiettivi strategici (corrispondenti alle missioni di bilancio) e in 27 azioni strategiche/obiettivi operativi (corrispondenti ai programmi di bilancio) che possono essere sintetizzati dai seguenti schemi:





La programmazione rappresentata descrive gli obiettivi strategici e operativi presenti nel DUP 2024-2026, approvato con DCM n.91 del 13/09/2023 e nella Nota di Aggiornamento allo stesso, approvata con ASM n. 45 del 13/11/2023 e ratificata con DCM n. 117 del 22/11/2023.

In questo documento si procede alla definizione degli obiettivi di PEG 2024-2026 e alla scelta dei progetti-obiettivi che rilevano la performance delle strutture e dell'ente, in accordo con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, come meglio dettagliato di seguito.

### 2.1.1.A. **RISULTATI ATTESI E VALORE PUBBLICO**

La Funzione Pubblica definisce la creazione di Valore Pubblico come la capacità di aumentare il livello di benessere economico-sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi di una Pubblica Amministrazione, riferito sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, sia alle condizioni interne alla stessa Amministrazione. In tale ottica il concetto di creazione di valore dovrebbe essere il fine ultimo della corretta performance organizzativa, così come definita dalla Funzione Pubblica nelle Linee Guida 2/2017, ossia *“l'insieme dei risultati attesi dell'amministrazione nel suo complesso o delle sue unità organizzative. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione, consapevole dello stato delle risorse (salute dell'amministrazione) utilizza le stesse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto)”*.

Si evidenzia il collegamento tra performance e valore pubblico, raccordando i progetti-obiettivi che l'Amministrazione definisce come “specifici” con la capacità di incrementare il benessere per la collettività. I progetti-obiettivi specifici sono un sottoinsieme degli obiettivi di PEG, scelti dall'Ente per la loro rilevanza in ambito delle competenze attribuite alla Città Metropolitana e per l'impatto sulla collettività, sulla base dei quali viene misurata la performance organizzativa, come disposto nel Sistema di Misurazione e valutazione della Performance (SMIVAP).

Di seguito gli obiettivi si propongono i progetti-obiettivi specifici e i relativi portatori di interessi suddivisi per Linee Programmatiche e indirizzi strategici.

## **LINEE PROGRAMMATICHE: 1. CITTÀ METROPOLITANA, LA GRANDE FIRENZE, I SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ**

### **INDIRIZZO STRATEGICO: 1. Mobilità**

**VALORE PUBBLICO:** il Valore pubblico legato ai trasporti e al diritto alla mobilità è uno dei più sfidanti, significativi e complessi della Città Metropolitana. Se la Città Metropolitana è l'istituzione locale ideale per realizzare politiche integrate di governo del territorio, il tema della mobilità è uno dei campo ideale per mettersi in gioco e dimostrare l'efficacia dell'azione amministrativa.

Trasporto pubblico locale, trasporto privato, viabilità e infrastrutture stradali sono gli ambiti d'azione strategica in cui si sostanzia la programmazione metropolitana.

La Città metropolitana si è impegnata nella redazione del PUMS - Piano Urbano della Mobilità Sostenibile, lo strumento per attuare i principi dello sviluppo nel campo della mobilità secondo modelli socialmente, economicamente e ambientalmente più sostenibili. Il PUMS della Città metropolitana di Firenze punta ad alleggerire l'utilizzo della rete stradale, a oggi ancora imponente nel territorio metropolitano, portando su ferro gli spostamenti grazie alla tramvia e un assetto ferroviario che liberi i binari di superficie per collegare il territorio, nonché a un incremento significativo dell'utilizzo del Trasporto Pubblico e della mobilità ciclistica con la creazione di nuovi percorsi ciclabile e la realizzazione di ciclostazioni.

La gestione delle strade provinciali (in tutto oltre 1.100 km), delle 12 strade regionali (quasi 280 km) oltre che quella della Strada di Grande Comunicazione S.G.C. FI-PI-LI (quasi 100 km), per un totale di 1.480 km, è una delle attività che maggiormente qualificano la Città metropolitana, che espleta la propria azione sia in attività prettamente tecniche e operative che di controllo. Fra i progetti di particolare rilevanza si annovera la SR 222 con realizzazione della variante di Grassina per il decongestionamento del centro abitato di Grassina e il collegamento dell'area del Chianti con la città di Firenze, come ad esempio la SRT429. A questi progetti si affiancano le progettazioni di miglioramento e messa in sicurezza di tratti di strada e intersezioni in varie zone del territorio, e la progettazione e la realizzazione di interventi di ripristino di tratti di strada provinciali e

regionali interessati da fenomeni di dissesto idrogeologico e di risanamento strutturale di ponti e opere d'arte, anche a seguito di importanti fenomeni atmosferici.

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	STAKEHOLDER
<b>10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>	1002 - Trasporto pubblico locale	Provvedimenti conseguenti alla ricognizione livelli di sicurezza fermate TPL	Cittadini, Comuni della Regione Toscana, Regione Toscana
		Progettazioni fattibilità tecnico economica, interventi prioritari del PUMS	Comuni della Città Metropolitana di Firenze, MIT Ministero Infrastrutture e Trasporti
		PN METRO PLUS+ - Acquisto mezzi servizio urbano	Autolinee Toscane, Comune di Firenze, Regione Toscana
		Programmazione e gestione del servizio di TPL	Comuni della Città Metropolitana di Firenze, Imprese interessate all'esercizio dell'attività, Regione Toscana, Studenti, Utenti del servizio
	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali	SCG FI-PI-LI gestione contratto Global Service, interventi di manutenzione ordinaria	Autolinee Toscane, Polizie Municipali del Comune
		Gestione contratto Global Service per manutenzione ordinaria e straordinaria rete viaria metropolitana	Autolinee Toscane, Polizie Municipali del Comune, Sindaco o assessore comunale, Soggetto gestore di un servizio pubblico (energia, telefonia, acque ecc)
		SR302. Km 27+930. Interventi di manutenzione straordinaria al ponte. Comune di Borgo San Lorenzo. Loc. La Brocchi	Autolinee Toscane, Consiglieri Metropolitan, Polizie Municipali del Comune
		SP477 Realizzazione di nuovo percorso pedonale. Comune di Palazzuolo, località Quadalto	Autolinee Toscane, Consiglieri Metropolitan, Polizie Municipali del Comune
		SP 551-via Beato Angelico. Realizzazione nuova rotatoria. Comune di Vicchio	Autolinee Toscane, Consiglieri Metropolitan, Polizie Municipali del Comune
		Ristrutturazione del Ponte alla Steccaia sul fiume Elsa, lungo la SP 64 tra Certaldo e Badia a Elmi	Cittadini e loro associazioni
		Attività di gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria zona 3	Autolinee Toscane, Polizie Municipali del Comune, Sindaco o assessore comunale, Soggetto gestore di un servizio pubblico (energia, telefonia, acque ecc)
		SR 222 Realizzazione Variante di Grassina	aziende di TPL, Polizie Municipali del Comune, Utenti del servizio
		Superstrada ciclabile Firenze-Prato	Cittadini e loro associazioni, Comuni della Città Metropolitana di Firenze

## **INDIRIZZO STRATEGICO: 2. Scuola e Istruzione**

**VALORE PUBBLICO:** Il Valore Pubblico relativo all'istruzione e del diritto allo studio si concretizza in azioni rilevanti in materia di edilizia scolastica, affiancate da servizi scolastici ed educativi.

L'edilizia scolastica pubblica rappresenta un capitolo fondamentale del programma di mandato della Città metropolitana. Dopo gli adeguamenti della prevenzione incendi allo stato dell'arte, l'abbattimento delle barriere architettoniche e le analisi sulla vulnerabilità sismica, realizzati nel periodo 2015-2019, nei anni l'Amministrazione ha avuto come obiettivi principali il miglioramento dell'efficienza sismica e l'incremento dell'efficienza energetica. La Città Metropolitana prosegue nella realizzazione di un polo scolastico per gli I-

stituti Superiori Meucci e Galilei a Firenze, destinato a oltre 2000 studenti, un vero e proprio campus che, rispondendo alle esigenze di crescita delle due scuole, rappresenterà un modello per l'edilizia scolastica. Fra i servizi scolastici ed educativi la Città metropolitana proseguirà e si implementerà il coordinamento dell'offerta formativa della Rete scolastica metropolitana, le attività di trasporto studenti presso le palestre distanti dalla sede dell'istituto scolastico frequentato. Particolare rilievo per il mandato ha rivestito il Progetto Viaggio della Memoria, un viaggio-studio negli ex campi di concentramento e sterminio nazisti per studenti e insegnanti delle scuole superiori, preceduto da un corso di preparazione organizzato in collaborazione con l'Istituto Storico della Resistenza.

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	STAKEHOLDER
<b>04 - Istruzione e diritto allo studio</b>	0402 - Altri ordini di istruzione	Sistemazione Aree Esterne Ist. Balducci	Studenti
		Sostituzione edilizia Istituti Meucci e Galilei	Dirigenti Scolastici
		Miglioramento sismico edifici scolastici - Ist. Fermi di Empoli	Altre Direzioni dell'Ente, Consiglieri Metropolitani, Dirigenti Scolastici, Studenti

### *INDIRIZZO STRATEGICO: 3. Assetto del Territorio e Ambiente*

**VALORE PUBBLICO:** Il valore pubblico legato a urbanistica e assetto del territorio si concretizza nel migliorare e modernizzare i servizi urbani per i cittadini, le imprese e per l'intera comunità che insiste sul territorio metropolitano, riducendo i costi e rinnovando il rapporto tra cittadini e istituzioni nella dimensione di una reale partecipazione. Proseguono gli interventi sulla programmazione in ottica di favorire i processi di integrazione del territorio, in senso sia orizzontale (programmazioni di settore e programmazioni con i soggetti del territorio) sia verticale (Regione, Governo, Unione Europea). Fondamentale lo strumento del Piano Strategico Metropolitano: programmare strategicamente la Città metropolitana ha significato individuare alcuni grandi interventi di rinnovamento e sviluppo urbano del territorio. La Città metropolitana costruisce azioni integrate per lo sviluppo urbano sostenibile, grandi interventi territoriali promossi da reti di città e alleanze di città come nuovi soggetti programmatori (la città metropolitana appunto), che sono il frutto di un approccio multilivello, multisettoriale, territoriale e integrato. In questo ambito rientra la viabilità ciclabile, con particolare riferimento all'asse Firenze-Prato, la prima superstrada ciclabile della Toscana e una valida alternativa all'auto e al treno per collegare Firenze a Prato e ai comuni della Piana fiorentina. Particolare cura viene dedicata al patrimonio forestale della Città Metropolitana attraverso monitoraggio del bilancio arboreo perturbato, prevedendo piantumazioni e rimboschimenti, ma anche gestendo in maniera sostenibile le fasce di margine.

Anche il Soccorso civile concorre alla realizzazione di questo valore pubblico, con le attività in materia di Protezione civile portate avanti dalla Città metropolitana in coordinamento e integrazione con la Prefettura. In un territorio esposto a numerose fonti di rischio, sia naturale che antropico, il Piano di Protezione civile è il piano integrato di area vasta che analizza il rischio per i cittadini e gli utenti del territorio metropolitano presentando le azioni e procedure da compiere per la mitigazione del rischio stesso. In caso di fenomeni atmosferici avversi la Protezione Civile svolge le attività di supporto e risoluzione delle problematiche, come dimostrato anche dai recenti eventi.

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	STAKEHOLDER
<b>08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>	0801 - Urbanistica e assetto del territorio	Attuazione Programma per la Qualità dell'abitare	Comuni della Città Metropolitana di Firenze
<b>11 - Soccorso civile</b>	1101 - Sistema di protezione civile	Attività ordinaria in materia di Protezione Civile	Associazioni di volontariato, Cittadini

### **LINEE PROGRAMMATICHE: 2. CITTÀ METROPOLITANA "SINERGIA E SVILUPPO"**



**INDIRIZZO STRATEGICO: 4. Cultura, Turismo, Sviluppo economico, Relazioni internazionali**

**VALORE PUBBLICO:** In ambito culturale la Città Metropolitana si è posta come valore pubblico l'obiettivo di tutelare e valorizzare i beni e le attività culturali, articolandolo nella valorizzazione dei beni di interesse storico e nella realizzazione di attività culturali e interventi nel settore, quali la gestione e la valorizzazione del percorso museale di Palazzo Medici Riccardi e della Biblioteca Moreniana, la promozione di mostre ed eventi culturali nella sede storica e di progetti di valorizzazione turistico-culturale e ambientale del Parco Mediceo di Pratolino inserito dal 2014 nella Lista del Patrimonio mondiale UNESCO. Sarà necessario proseguire con sforzi sempre maggiori dedicati alla conservazione, da un lato, e alla valorizzazione, dall'altro, del Parco, riportandolo e mantenendolo nelle condizioni ottimali di conservazione, allo stesso tempo aprendolo il più possibile a una fruizione rispettosa e sostenibile. Inoltre si proseguirà con gli interventi dedicati a migliorare le relazioni internazionali tra la Città Metropolitana e gli enti internazionali.

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	STAKEHOLDER
<b>05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	PNRR - M5C2I2.2 Rigenerazione territoriale della Tenuta di Mondeggi - Rigenerazione sociale, agricola e produttiva	Associazioni del territorio, Associazioni di protezione ambientale riconosciute, Associazioni di volontariato, Cittadini e loro associazioni, Comuni della Città Metropolitana di Firenze, Cooperative sociali, Imprese agricole e forestali, Imprese del Territorio, Università degli Studi di Firenze
		Valorizzazione di Palazzo Medici Riccardi e promozione di mostre ed eventi culturali	Altre Direzioni dell'Ente, Associazioni Culturali, Cittadini, Comuni della Città Metropolitana di Firenze, Docenti Scuole superiori, Enti Pubblici e Privati coinvolti in attività di sostegno, Studenti, Turisti
<b>19 - Relazioni internazionali</b>	1901 - Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	Relazioni Internazionali	Associazioni di categoria, Istituzioni scolastiche straniere, Sindaci della città metropolitana, Sindaco Metropolitano, Università degli Studi di Firenze, Università straniere

**INDIRIZZO STRATEGICO: 5. Sicurezza e Sociale**

**VALORE PUBBLICO:** La Città metropolitana mantiene e implementa l'obiettivo strategico di svolgere funzioni di polizia locale e amministrativa, portando avanti controlli sul territorio con le attività del corpo di Polizia metropolitana, contribuendo ad accrescere la sicurezza di cittadini e utenti, per esempio affrontando il problema della crescente presenza di ungulati, che si spingono ormai fin dentro le periferie della città, con rischi significativi per la viabilità. Inoltre si proseguirà con le attività in coordinamento con la Procura della Repubblica.

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	STAKEHOLDER
<b>03 - Ordine pubblico e sicurezza</b>	0301 - Polizia locale e amministrativa	Attività Corpo di Polizia Metropolitana	Cittadini
		Nucleo Polizia presso Procura della Repubblica	Altre Direzioni dell'Ente, ARPAT

**INDIRIZZO STRATEGICO: 6. Amministrazione efficiente e funzionale**

**VALORE PUBBLICO:** Nell'ambito degli obiettivi legati all'amministrazione dell'Ente Città metropolitana il valore pubblico è costituito dall'impegno messo in campo dalle diverse direzioni finalizzato all'aumento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, ben sintetizzate dagli obiettivi di performance collegati.

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	STAKEHOLDER
<b>01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	0101 - Organi istituzionali	Attività di Segreteria Generale - Supporto agli Organi Istituzionali	Collegio dei Revisori dei Conti, Consiglieri Metropolitan, Sindaci della città metropolitana
		Quotidiano MET, informazione multicanale nell'area vasta della toscana centrale	Altre Direzioni dell'Ente, ARPAT, ASL, Associazioni di volontariato, Associazioni Sportive, Attori della mobilità (Enti gestori di strade, aziende), Aziende speciali delle Camere di Commercio, Cacciatori e Pescatori, Cittadini e loro associazioni, Comuni della Città Metropolitana di Firenze, Comunità Montane/Unioni dei Comuni dell'area Fiorentina, Confindustria, CNA Mugello, Enti competenti in materia ambientale (Comuni, ASL, ARPAT, Province..), Firenze Convention Bureau, Ordini e Collegi professionali in campo agricolo e forestale, professionisti e relativi ordini, Province Toscane confinanti con la Metrocittà, Regione Toscana, Società partecipate in house, Soprintendenza ai Beni Architettonici, Paesaggistici, Storici, Artistici ed Etnoantropologici, Soprintendenze Paesaggistica e Archeologica, Uffici dell'Ente, Università degli Studi di Firenze, Utenti del servizio
		Ufficio Stampa	Altre Direzioni dell'Ente, Associazioni Culturali, Associazioni di categoria, Associazioni di protezione ambientale riconosciute, Associazioni di volontariato, Avvocatura dell'Ente, Aziende, Circondario Empolese Valdelsa, Cittadini e loro associazioni, Comuni della Città Metropolitana di Firenze, Comunità Montane/Unioni dei Comuni dell'area Fiorentina, Consiglieri Metropolitan, Dipendenti in servizio, Enti competenti in materia ambientale (Comuni, ASL, ARPAT, Province..), Enti pubblici, Imprese del Territorio, Mass Media, OPERATORI NEL CAMPO DELLA CULTURA E DEL TURISMO, Organismi partecipati, Prefettura, Province della Toscana, Regione Toscana, Scuole del territorio della Città Metropolitana, Segretario Generale, Sindaco Metropolitan, Uffici dell'Ente
	0102 - Segreteria generale	Archivio storico e di deposito: migliorare la fruizione e divulgazione del patrimonio archivistico dell'Ente	Altre Direzioni dell'Ente, Soprintendenza ai Beni Architettonici, Paesaggistici, Storici, Artistici ed Etnoantropologici, Soprintendenza Archivistica
		Trasparenza e prevenzione della corruzione	Altre Direzioni dell'Ente, ANAC, Aziende, Cittadini, Cittadini e loro associazioni, Dipendenti in servizio, ex-dipendenti, FUNZIONE PUBBLICA, Società partecipate in house, Uffici dell'Ente
	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Programmazione e rendicontazione finanziaria ed economico patrimoniale	Obiettivo a rilevanza anche interna, organi istituzionali dell'ente
		Contabilità, Controllo Equilibri e Gestione centralizzata fatture, PCC e SIOPE+	Aziende, Collegio dei Revisori dei Conti, MEF, Professionisti e relativi ordini, Uffici dell'Ente
	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Stralcio 5 - Strade e Invasi - Tenuta di Mondeggi	Cittadini e loro associazioni
		Attivazione di nuovi procedimenti espropriativi e completamento di quelli in corso per la realizzazione di opere regionali e della città metropolitana	Aziende di pubblico servizio, Comuni della Città Metropolitana di Firenze, DIRIGENTI TECNICI DELL'ENTE, Enti pubblici, Obiettivo a rilevanza anche interna, Regione Toscana

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	STAKEHOLDER
		Gestione degli impianti sportivi: campo da rugby, da softball e piscina L. da Vinci	Associazioni Sportive
	0106 - Ufficio tecnico	Investimenti Finanziati con spazi finanziari ai sensi del comma 485 dell'art. 1 l. 232/2016 (legge di bilancio 2017) come sostituito dal comma 484 dell'art. 1 l. 205/2017 (legge di bilancio 2018)	ANAC
		Rendicontazione e Monitoraggio Interventi finanziati con Fondi PNRR	DIRIGENTI TECNICI DELL'ENTE, Scuole del territorio della Città Metropolitana
		Manutenzione ordinaria e straordinaria di Palazzo Medici Riccardi	Dipendenti in servizio, Prefettura
		Manutenzione del Parco Mediceo di Pratolino	OPERATORI NEL CAMPO DELLA CULTURA E DEL TURISMO, Uffici dell'Ente
		0108 - Statistica e sistemi informativi	Progetti d'innovazione tecnologica di area metropolitana
	0110 - Risorse umane	Gestione del personale dipendente	Dipendenti in servizio, FUNZIONE PUBBLICA, INPS e INAIL ISTITUTI ASSISTENZIALI/PREVIDENZIALI/ASSICURATIVI, MEF, Organizzazioni Sindacali
		Sviluppo competenze interne e attuazione del piano del fabbisogno	Altre Direzioni dell'Ente, Dipendenti in servizio, FUNZIONE PUBBLICA, MEF, Organizzazioni Sindacali, Uffici dell'Ente
		Safety e security: la Città Metropolitana per la sicurezza dei luoghi di lavoro	Altre Direzioni dell'Ente, Dipendenti in servizio, Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna.
	0111 - Altri servizi generali	Controllo di gestione	Altre Direzioni dell'Ente, Obiettivo a rilevanza anche interna
		Attività del DPO in tema di protezione dati	Altre Direzioni dell'Ente
		Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e attività consultiva e di supporto agli uffici dell'ente	Uffici dell'Ente
		Affidamento, gare di beni, servizi e lavori superiori alla soglia dell'affidamento diretto e attività propedeutiche e successive alla stipula contratti in forma pubblica amministrativa	Aziende, Uffici dell'Ente
		L'attività di applicazione delle sanzioni amministrative sulle materie di competenza della Città Metropolitana	Altre Direzioni dell'Ente, Avvocatura dell'Ente, Enti ed Organi Accertatori, Enti pubblici, Regione Toscana

**2.1.1.B. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

## PREMESSA

### *Finalità del piano*

Ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", le Pubbliche Amministrazioni devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità. Le misure previste sono volte a:

- Eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito.
- Rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.
- Rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).
- Promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.
- Favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.
- Garantire il monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

### *Riferimenti normativi*

- Direttiva n. 4/2011 Linee guida sul funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".
- Direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".
- Decreto legislativo n. 165/2001 e contrattazione collettiva (in particolare CCNL 16/11/2022).
- Decreto legislativo n. 198 del 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".
- D.L. 09/06/2021, n. 80, convertito dalla Legge 06/08/2021, n. 113.
- D.L. 30/04/2022, n. 36, convertito dalla Legge 29/06/2022, n. 79.
- D.M. 132 del 30/06/2022.

### *Ambito di applicazione del P.A.P.*

Il presente Piano si applica al personale della Città Metropolitana di Firenze.

### *Obiettivo strategico: Azioni Positive (estratto D.U.P. - 0110/0158)*

*"Nel triennio in esame, le attività in parola saranno volte alla valorizzazione del personale in servizio attraverso gli strumenti messi a disposizione dal CCNL (del 16/12/2022), in un processo di interlocuzione costante con il C.U.G., la consigliera di Parità e le organizzazioni sindacali.*

*In continuità con la programmazione in corso, le azioni positive saranno sviluppate in ambiti, suggeriti anche dalla forte componente di genere che caratterizza le risorse umane della Città Metropolitana di Firenze (...):*

- 1) **Politiche di conciliazione (...);**
- 2) **Sviluppo della professionalità (...);**
- 3) **Benessere organizzativo, prevenzione del burn out e azioni di contrasto ad ogni forma di discriminazione e mobbing (...);**
- 4) **Motivazione e coinvolgimento, carriera e politiche incentivanti (...).**

## FIGURE DI GARANZIA

### *Comitato unico di garanzia*

All'interno della Città Metropolitana di Firenze il C.U.G. è stato costituito con Atto del Direttore Generale n. 3603 del 31/12/2020.

I membri per l'Amministrazione sono:

- (Effettivi): Maria Grazia FIERA, Caterina PANICACCI, Carmen SABATELLA.
- (Supplenti) Claudia COLLINI, Raffaella DE BIASI.

I membri per le OO.SS. maggiormente rappresentative a livello di Amministrazione sono:

- FLFP CGIL: Stefano Tatini – titolare, Barbara Landrini – supplente.
- UIL FP: Giovanni Pesucci –titolare.
- CISL FP: Anna Bartolozzi – titolare, Raffaella Comodo – supplente.

Ruolo:

→ *I Comitati esercitano le proprie competenze al fine di assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, la tutela dei lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing nonché l'assenza di qualunque forma di violenza fisica e psicologica (dir. 4/2011).*

### **Consigliera di Parità**

Da Febbraio 2021, con Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali n.16 del 04/02/2021 è stata altresì nominata la Consigliera di Parità (ex D.Lgs. 198/2006) della Città Metropolitana di Firenze, nella persona di:

- Prof.ssa Anna Maria Di Fabio (Consigliera di Parità Effettiva);
- Avv. Irene Romoli (Consigliera di Parità supplente).

Ruolo:

→ *è una figura istituita per la promozione e il controllo dell'attuazione dei principi di uguaglianza di opportunità e di non discriminazione tra uomini e donne nel mondo del lavoro (D.Lgs. 198/2006).*

### **Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità**

Con atto n. 2041 del 24/08/2022 del Direttore generale è stato nominato Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità della Città Metropolitana di Firenze:

- Dott. Andrea Pelacchi, Dirigente della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

Ruolo:

→ *Le amministrazioni pubbliche con più di 200 dipendenti, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente, hanno l'obbligo di nominare il predetto Responsabile, al fine di garantire un'efficace integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità (Art. 39-ter del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'art. 10, comma 1, D.Lgs. 75/2017).*

## **AMBITO I – POLITICHE DI CONCILIAZIONE**

### **Orario flessibile**

<b>Risorse finanziarie dedicate</b>	➡	<i>Non sono necessari finanziamenti specifici</i>
<b>A chi è rivolto</b>	➡	<i>A tutti i dipendenti dell'Ente.</i>

Anche per il triennio 2024-26, l'amministrazione ritiene fondamentale mantenere attivi tutti gli strumenti di flessibilità oraria che mirano a favorire la conciliazione dei tempi di vita con quelli del lavoro. La flessibilità oraria è strutturata su 3 fondamentali istituti:

1. Possibilità di modulare la prestazione lavorativa con orario unico giornaliero pari a 7 ore e 12 minuti, per 5 gg a settimana.
2. Entrata e uscita flessibile (oltre alla flessibilità oraria della pausa pranzo durante i giorni lunghi).
3. Istituto del Plus/Minus e meccanismo dei recuperi.

<b>ORARIO UNICO GIORNALIERO</b>	
CONSUNTIVO 2023	PROGRAMMAZIONE 2024-2026
Dal 1° novembre 2020 è stata offerta a tutti i lavoratori e a tutte le lavoratrici la possibilità di fruire dell'orario unico giornaliero di 7 ore e 12 minuti. Al 31/12/2023 fruivano dell'orario unico giornaliero 1 uomo e 3 donne.	<b>AZIONE CONFERMATA TRIENNIO 2024-2026</b>

<b>ENTRATA E USCITA FLESSIBILE</b>	
CONSUNTIVO 2023	PROGRAMMAZIONE 2024-2026
Nel corso del 2023 è stata mantenuta la flessibilità oraria come da DPCM ottobre 2020 e circolare attuativa interna del 30/10/2020 (prot. n. 2614):	<b>AZIONE CONFERMATA TRIENNIO 2024-2026</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• giorni corti: entrata dalle 7:30 alle 9.30 e uscita dalle 13:30 alle 15:30;</li> <li>• giorni lunghi: entrata dalle 7:30 alle 9.30, orario del pranzo dalle 13:00 alle 15:00 e uscita dalle 17:00 alle 19:00.</li> </ul>	
---	--

<b>PLUS/MINUS E RECUPERI</b>	
CONSUNTIVO 2023	PROGRAMMAZIONE 2024-2026
È stato inoltre mantenuto, per tutta l'annualità 2023, il meccanismo di conguaglio delle eccedenze e delle mancanze orarie (cd. plus/minus) che, se attinente alle fasce orarie flessibili, non necessita di giustificazione da parte del lavoratore o autorizzazione da parte del dirigente/responsabile.	<b>AZIONE CONFERMATATA TRIENNIO 2024-2026</b>

### Permessi 104

<b>Risorse finanziarie dedicate</b>	➡	<i>Non sono necessari finanziamenti specifici</i>
<b>A chi è rivolto</b>	➡	<i>A tutti i dipendenti dell'Ente.</i>

Di altrettanta rilevanza, ai fini delle esigenze di conciliazione vita/lavoro, citiamo la Legge 104/1992 che riconosce l'astensione retribuita dal servizio, articolata sia in giorni che in ore, ai dipendenti portatori di disabilità e a coloro che assistono familiari in gravi condizioni di salute.

<b>PERMESSI 104</b>	
CONSUNTIVO 2023	PROGRAMMAZIONE 2024-2026
Tali fattispecie sono attive nell'Ente dal 2017 sulla base di specifica regolamentazione interna. Al 31/12/2023 la componente femminile risulta maggioritaria nella fruizione di permessi 104 per assistenza a congiunti, con 27 donne a fronte di 22 uomini; cambia la predominanza di genere per la fruizione di permessi 104 legati a invalidità personale con 5 uomini a fronte di 2 donne.	<b>AZIONE CONFERMATATA TRIENNIO 2024-2026</b>

### Lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto)

<b>Risorse finanziarie dedicate</b>	➡	<i>Non sono necessari finanziamenti specifici</i>
<b>A chi è rivolto</b>	➡	<i>A tutti i dipendenti dell'Ente.</i>

Il lavoro a distanza (nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto) è un istituto che favorisce il benessere dei lavoratori, ove compatibile con la mansione e se supportato da un progetto che ne definisca in modo chiaro gli obiettivi da perseguire ed i relativi indicatori di risultato. Superata la fase emergenziale, la fruizione del lavoro in modalità cosiddetta "agile" viene comunque garantita ai dipendenti della Città Metropolitana secondo le modalità e con gli strumenti previsti dal Piano Operativo Lavoro Agile - P.O.L.A. introdotto dalla legge 17/07/2020 e che dal 2023 diviene parte integrante del PIAO

<b>LAVORO A DISTANZA</b>	
CONSUNTIVO 2023	PROGRAMMAZIONE 2024-2026
Con A.S.M. n. 18 del 10 maggio 2023, è stata aggiornata la sezione 3.2. "Organizzazione del lavoro agile" con l'approvazione del nuovo "Regolamento per l'applicazione del lavoro a distanza nella Città Metropolitana di Firenze". Nell'anno 2023, oltre il 42% dei dipendenti con mansioni lavorative ritenute idonee risulta avere un accordo attivo di lavoro agile stipulato con il proprio dirigente. Come previsto dal Regolamento, l'accordo è corredato da uno specifico progetto individuale di lavoro agile, che articola con maggiore dettaglio gli obiettivi della prestazione ed i relativi indicatori di risultato.	<b>AZIONE CONFERMATATA TRIENNIO 2024-2026</b>
<b>LAVORO DA REMOTO</b>	
CONSUNTIVO 2023	PROGRAMMAZIONE 2024-2026
Il "Regolamento per l'applicazione del lavoro a distanza nella Città Metropolitana di Firenze" contiene una Sezione dedicata al lavoro da remoto in conformità al CCNL 16/11/2022.	<b>AZIONE CONFERMATATA TRIENNIO 2024-2026</b>

### Possibilità di trasformazione contratto part-time

<b>Risorse finanziarie dedicate</b>	➡	<i>Non sono necessari finanziamenti specifici</i>
<b>A chi è rivolto</b>	➡	<i>A tutti i dipendenti dell'Ente.</i>

Ancora oggi la richiesta di trasformazione del contratto individuale di lavoro da full time a part time e viceversa si lega ad esigenze personali, di conciliazione con gli impegni familiari. Sono soprattutto le dipendenti donne a richiederne la trasformazione, a conferma del loro ruolo sociale legato a funzioni di care giving parentale/genitoriale.

<b>POSSIBILITÀ DI TRASFORMAZIONE CONTRATTO PART-TIME</b>	
CONSUNTIVO 2023	PROGRAMMAZIONE 2024-2026
Al 31/12/2023 i dipendenti con contratto part-time erano 37, di cui 22 donne e 15 uomini. Il genere maschile risulta prevalente nei part-time pari o inferiori alle 18 ore, che consentono ai sensi di legge lo svolgimento della libera professione. Anche quest'anno l'Amministrazione ha favorito la massima flessibilità nelle tipologie di part-time consentite, riguardo alle esigenze del personale dell'Ente: nel 2023, in particolare, sono state ricevute e accolte 6 richieste di trasformazione/modifica.	<b>AZIONE CONFERMATATA TRIENNIO 2024-2026</b>

### Asilo nido aziendale

<b>Risorse finanziarie dedicate</b>	➡	<i>Non sono necessari finanziamenti specifici</i>
<b>A chi è rivolto</b>	➡	<i>Neogenitori dipendenti dell'Ente</i>

Dal 10 settembre 2008 è attivo il Nido d'Infanzia Aziendale della Città Metropolitana di Firenze "Il Piccolo Principe" con sede in via Cavour n° 9. La capienza del "Piccolo Principe" è di 20 bambini di età compresa tra i 12 e i 36 mesi, il suo orario di apertura è dalle ore 7,30 del mattino alle ore 16,30 del pomeriggio. La gestione dell'asilo nido è affidata con una convenzione annuale al Comune di Firenze.

<b>ASILO NIDO AZIENDALE</b>	
CONSUNTIVO 2023	PROGRAMMAZIONE 2024-2026
Negli ultimi anni si erano interrotte le riserve di posti-bambino a favore dei dipendenti della Città Metropolitana per assenza di richieste. Dall'anno educativo 2022-23, invece, anche grazie ad un ricambio generazionale nell'organico dell'Ente, si è reso opportuno rinnovare la convenzione posti-bambino e offrire questa importante opportunità di semplificazione organizzativa del management familiare. La suddetta convenzione è stata attiva per tutto l'anno educativo passato (a.e. 2022-23) e per tutto l'anno educativo in corso (a.e. 2023-24). Per i prossimi anni la convenzione è in corso di rinnovo.	<b>AZIONE CONFERMATATA FINO A LUGLIO 2024</b>
	<b>IN CORSO DI RINNOVO PER I PROSSIMI ANNI EDUCATIVI</b>

## AMBITO II – SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITÀ

### Revisione dei Profili Professionali

<b>Risorse finanziarie dedicate</b>	➡	<i>Non sono necessari finanziamenti specifici</i>
<b>A chi è rivolto</b>	➡	<i>Tutti i dipendenti e i membri del C.U.G.</i>

La Riforma del mercato del lavoro prevista nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza "Italia Domani" (PNRR) ha promosso, tra le altre cose, la riforma del sistema di classificazione del personale delle Amministrazioni Pubbliche attraverso la sottoscrizione di contratti collettivi per il triennio 2019-2021 nei comparti delle funzioni centrali, locali e sanità. Gli ultimi rinnovi contrattuali, infatti, hanno introdotto una riprogettazione dei profili professionali che introduce alcuni importanti elementi di novità, riconducibili in particolare all'approccio *competence-based* alla gestione delle risorse umane.

A rinforzo di tale orientamento, con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28/06/2023 è stato adottato il *Modello delle competenze trasversali per il personale non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni* (rif. Milestone M1C1-58 "Entrata in vigore degli atti giuridici per la riforma del pubblico impiego"), volto ad orientare i sistemi organizzativi degli Enti verso modelli di competenze omogenei, garantendone al contempo l'uniformità di applicazione. Il modello elaborato dal Ministero, in ragione dell'utilizzo ampio che intende promuovere, è focalizzato sulle competenze trasversali o *soft skills*, mentre la definizione delle

competenze tecnico-specialistiche è rimessa all'autonomia organizzativa dei singoli enti, in funzione delle loro caratteristiche e del loro profilo istituzionale.

Il Decreto sollecita inoltre le Amministrazioni, quale leva strategica di sviluppo degli individui e delle stesse organizzazioni, ad individuare *famiglie professionali* e a descrivere le posizioni di lavoro in termini di *Ruolo e portafoglio di competenze* necessario a interpretarlo nella maniera più efficace, nel rispetto della cornice della contrattazione collettiva.

Si rende pertanto necessaria una revisione dei Profili Professionali dell'amministrazione che tenga conto delle indicazioni dettate dal vigente CCNL (CCNL del 16/11/2022) e di quanto disposto dal D.M. 28/06/2023.

<b>REVISIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI</b>	
CONSUNTIVO 2023	PROGRAMMAZIONE 2024-2026
Azione di nuovo inserimento	<b>AZIONE PROGRAMMATA PER L'ANNO 2024</b>

### *Sviluppo delle competenze tecnico-specialistiche*

<b>Risorse finanziarie dedicate</b>	➡	<i>Stanziamenti annuali dedicati alla formazione</i>
<b>A chi è rivolto</b>	➡	<i>A tutti i dipendenti dell'Ente.</i>

In linea con il citato approccio *competence-based* alla gestione delle risorse umane, si ritiene necessario continuare a promuovere un forte investimento in percorsi di formazione e aggiornamento professionale, in grado di rafforzare le competenze tecnico-specialistiche del personale dipendente.

La formazione si configura peraltro come occasione virtuosa per promuovere una riflessione continua sul ruolo lavorativo e sulla mission della professione ricoperta, diminuire il senso di solitudine e favorire lo scambio e il confronto con i colleghi.

Questo ambito passa attraverso alcune azioni specifiche:

1. Un'attenta lettura dei bisogni formativi del personale dipendente.
2. Una mirata pianificazione dei percorsi formativi legata alla lettura operata.
3. Una puntuale rendicontazione della formazione erogata.

<b>LETTURA DEI BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE DIPENDENTE</b>	
CONSUNTIVO 2023	PROGRAMMAZIONE 2024-2026
Anche nel 2023, la lettura dei bisogni formativi è stata operata nell'ambito della valutazione annuale della performance del personale, che indaga su vari aspetti, tra i quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>“la preparazione in relazione alle attività lavorative espletate e la padronanza della competenza tecnica acquisita”;</i></li> <li>• <i>“l'aggiornamento continuo anche tramite l'auto-formazione”.</i></li> </ul>	<b>AZIONE CONFERMATA TRIENNIO 2024-2026</b>

<b>PIANIFICAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI</b>	
CONSUNTIVO 2023	PROGRAMMAZIONE 2024-2026
L'amministrazione ha provveduto alla stesura del piano formativo, quale allegato al presente PIAO 2024-2026.	<b>AZIONE CONFERMATA TRIENNIO 2024-2026</b>

<b>BANCA DATI E REPORT DI ANALISI A CADENZA ANNUALE</b>	
CONSUNTIVO 2023	PROGRAMMAZIONE 2024-2026
È attiva una banca dati sulla formazione svolta dal personale dipendente. Rilevante l'investimento in formazione nel 2023, con la pianificazione, organizzazione ed erogazione di oltre 250 corsi di aggiornamento professionale, per un monte ore complessivo di oltre 1.000 ore e più di 600 discenti. La modalità di fruizione prevalente continua ad essere <i>on line</i> , sia in diretta <i>webinar</i> che registrazione <i>e-learning</i> . Riprendono comunque i corsi <i>on site</i> , a seguito del progressivo superamento dell'emergenza pandemica.	<b>AZIONE CONFERMATA TRIENNIO 2024-2026</b>

### *Sviluppo delle competenze trasversali*

<b>Risorse finanziarie dedicate</b>	➡	<i>Stanziamenti annuali dedicati alla formazione</i>
<b>A chi è rivolto</b>	➡	<i>Tutti i dipendenti e i membri del C.U.G.</i>



L'azione in parola si concretizza nell'organizzazione di percorsi di aggiornamento specifici che focalizzano i loro obiettivi formativi sul miglioramento del clima lavorativo e organizzativo delle varie equipe professionali, sempre secondo l'approccio *competence-based* alla gestione delle risorse umane. La programmazione 2024-2026 intende in particolare sviluppare l'area delle cosiddette competenze trasversali (o *soft skill*) come da *frame work* ministeriale (rif. D.M. del 28/06/2023).

<b>SVILUPPO DELLE COMPETENZE TRASVERSALI</b>	
CONSUNTIVO 2023	PROGRAMMAZIONE 2024-2026
<p>Si è concluso, nel corso dell'anno 2023, il percorso comportamentale sul benessere organizzativo, che ha coinvolto i dipendenti e i membri del C.U.G. a partire da novembre 2022. Il percorso intendeva potenziare la dimensione dinamico-relazionale del personale, ampliando la capacità dei partecipanti di intercettare le dinamiche disfunzionali all'interno degli uffici e creare una cultura organizzativa proattiva per un clima positivo sul posto di lavoro. Il percorso formativo della Città Metropolitana di Firenze in collaborazione con Dasein S.r.l., Società di Formazione e Consulenza per gli Enti Locali ha previsto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formazione comportamentale per Dirigenti e Segretario Generale (2 moduli di 8 ore ciascuno, suddivisi in 4 incontri di 4 ore ciascuno).</li> <li>2. Formazione comportamentale per E.Q. e Istruttori Direttivi (n. 3 incontri formativi con la partecipazione delle E.Q. e degli Istruttori Direttivi, e n. 2 incontri destinati esclusivamente alle E.Q., per un totale complessivo di n. 5 incontri formativi della durata di 4 ore ciascuno).</li> </ol>	<p><b>AZIONE CONFERMATA TRIENNIO 2024-2026 (vedi Piano Formativo)</b></p>

*Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale*

<b>Risorse finanziarie dedicate</b>	➡	<i>Stanziamenti annuali dedicati alla formazione</i>
<b>A chi è rivolto</b>	➡	<i>A tutti i dipendenti dell'Ente.</i>

Oltre la formazione offerta dall'Ente, i singoli lavoratori possono ricorrere a permessi studio, aspettative per borse di studio ovvero altri strumenti per l'accesso a percorsi di istruzione. Nella conciliazione studio/lavoro particolare rilievo ha assunto la fattispecie del lavoro agile come modalità di maggiore flessibilità ed adattamento.

<b>MISURE VOLTE AD INCENTIVARE E FAVORIRE L'ACCESSO A PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE</b>	
CONSUNTIVO 2023	PROGRAMMAZIONE 2024-2026
Attualmente n. 5 dipendenti dell'Amministrazione hanno ottenuto il riconoscimento delle 150 ore disponibili per il diritto allo studio e n. 1 dipendente risulta invece in aspettativa, già nell'anno 2022 e sino al 2023, per un Dottorato di Ricerca a seguito di vincita di borsa di studio.	<p><b>AZIONE CONFERMATA TRIENNIO 2024-2026 (vedi Piano Formativo)</b></p>

**AMBITO III - BENESSERE ORGANIZZATIVO, PREVENZIONE DEL BURN OUT E AZIONI DI CONTRASTO AD OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E MOBBING**

*Bilancio di genere*

<b>Risorse finanziarie dedicate</b>	➡	<i>Finanziamenti esterni per le Politiche di Genere. (per il 2023: Progetto "METRO GEBU-DICU - Città Metropolitana di Firenze Gender Budgeting e Diffusione della Cultura di genere" dall'Avviso Pubblico di Regione Toscana per il "Sostegno alla parità di genere e alla cultura di genere").</i>
<b>A chi è rivolto</b>	➡	<i>Personale interno e cittadinanza</i>

<b>BILANCIO DI GENERE</b>	
CONSUNTIVO 2023	PROGRAMMAZIONE 2024-2026
Nel mese di novembre 2023, è stato presentato il primo bilancio di genere della Città Metropolitana di Firenze. Il documento è stato redatto in collaborazione con l'Università di Firenze e ha coinvolto, oltre alla Metrocittà,	<p><b>AZIONE CONFERMATA TRIENNIO 2024-2026</b></p>

<p>39 Comuni della provincia.</p> <p>Il Bilancio di Genere si propone quale strumento utile a evidenziare la reale dimensione delle discriminazioni di genere presenti nel territorio e a sottolineare la valenza trasversale del tema della parità di genere su tutti i campi dell'azione amministrativa.</p> <p>Si propone inoltre di gettare le basi per future azioni (inclusa l'elaborazione di un Piano di Genere) e continuare ad utilizzare la metodologia attuale per l'analisi annuale dei bilanci economici degli Enti secondo prospettive di genere.</p> <p>I dati raccolti restituiscono una fotografia positiva perché la Città Metropolitana di Firenze risulta in prima posizione per il tasso di occupazione femminile (20-64 anni), con il 74,2%, a fronte del 55% registrato a livello nazionale. Firenze è anche la Città Metropolitana in cui c'è una minor differenza tra tasso di occupazione femminile e maschile. La differenza ammonta a 6,8 punti percentuali, inferiore alla media italiana di 12,9 punti. Inoltre, l'incidenza percentuale delle start up femminili sul totale delle start up è passata dal 14,5% del 2021 al 15,8% del 2022 nella Città Metropolitana di Firenze. Un dato, ancora una volta, superiore alla media nazionale corrispondente al 13,2%.</p> <p>Per approfondimenti si richiama l'Atto del Sindaco Metropolitano n. 40 del 31 ottobre 2023.</p>	
---	--

### *Indagine benessere organizzativo*

<b>Risorse finanziarie dedicate</b>	➡	<i>Di norma sono necessari finanziamenti specifici</i>
<b>A chi è rivolto</b>	➡	<i>Tutti i dipendenti dell'Ente</i>

L'indagine ha l'obiettivo di coinvolgere tutto il personale in maniera attiva e partecipativa per un'analisi dei dati e degli indicatori che consentano una chiara lettura dello "stato di salute" dell'organizzazione metropolitana. L'azione prevede la somministrazione di uno o più questionari utilizzati come strumenti di monitoraggio del benessere dei lavoratori dell'Ente.

<b>INDAGINE BENESSERE ORGANIZZATIVO</b>	
CONSUNTIVO 2023	PROGRAMMAZIONE 2024-2026
<p>L'ultima indagine sul benessere organizzativo (iniziata nel 2022) è stata promossa e organizzata dal C.U.G. in collaborazione con la Consigliera di Parità Prof.ssa Annamaria Di Fabio e l'Università degli Studi di Firenze; ha coinvolto 182 lavoratori cui sono stati sottoposti 4 questionari <i>self-report</i>.</p> <p>L'esito dell'indagine è stato declinato in due prospettive: il benessere soggettivo e il benessere psicologico.</p> <p>Dalla ricerca non sono emerse nei partecipanti particolari problematiche in relazione al benessere percepito, né in ambito lavorativo né in ambito di vita nel suo complesso. Non si sono evidenziate criticità in relazione alle risorse personali, esprimendo un quadro che nella rilevazione effettuata non richiede azioni urgenti o mirate.</p> <p>Possibili future azioni potranno essere intraprese su un piano di potenziamento delle risorse ad ampio spettro, come quelle programmate per lo sviluppo delle competenze trasversali a partire dal contesto lavorativo.</p>	<p align="center"><b>AZIONE CONFERMATA TRIENNIO 2024-2026</b></p>

### *Revisione Codice di Comportamento*

<b>Risorse finanziarie dedicate</b>	➡	<i>Non sono necessari finanziamenti specifici</i>
<b>A chi è rivolto</b>	➡	<i>Tutti i dipendenti dell'Ente</i>

Il codice di comportamento della Città Metropolitana di Firenze è un importante strumento disciplinare e di controllo, adottato ai sensi di legge a garanzia della buona condotta dei dipendenti dell'Ente, affinché la stessa sia sempre improntata al rispetto delle norme, all'etica e ai principi di diligenza, lealtà e imparzialità.

<b>REVISIONE CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	
CONSUNTIVO 2023	PROGRAMMAZIONE 2024-2026
L'aggiornamento del Codice di Comportamento Nazionale è avvenuto nel	<b>APPROFONDIMENTI</b>

<p>                     mese di aprile 2023, con decorrenza 14 luglio 2023 (rif. D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 - GU Serie Generale n.150 del 29-06-2023).                      Il D.P.R. 62/2023, in particolare, ha introdotto nel Codice Nazionale una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici (art. 1 co.1 lett. a) e un ciclo formativo obbligatorio [...] sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico (art. 1 co.4 lett. d).                      Si effettueranno i dovuti approfondimenti finalizzati a comprendere la necessità o meno dell'adeguamento del Codice di comportamento interno alle suddette novità.                 </p>	<p><b>ANNO 2024</b></p>
--	-------------------------

**AMBITO IV – CARRIERA E POLITICHE INCENTIVANTI**

*Valutazione annuale della performance individuale del Personale*

<b>Risorse finanziarie dedicate</b>	➡	<i>Non sono necessari finanziamenti specifici</i>
<b>A chi è rivolto</b>	➡	<i>Tutti i dipendenti dell'Ente</i>

Ancorché attività cogente per le Amministrazioni Pubbliche, la valutazione annuale della performance individuale del personale è strumento utile per costruire, insieme al lavoratore, un percorso sereno all'interno dell'Ente, improntato alla crescita professionale e al miglioramento continuo. È altresì occasione di confronto e scambio tra il lavoratore e il suo responsabile di riferimento, oltre che momento di ascolto di eventuali bisogni, necessità o suggerimenti in ordine all'ampliamento del benessere organizzativo, con stimoli che provengono dalla realtà concreta dei processi lavorativi. Alla valutazione della performance del personale si legano altresì i percorsi di carriera e i meccanismi premiali legati alla produttività.

<b>VALUTAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE</b>	
CONSUNTIVO 2023	PROGRAMMAZIONE 2024-2026
Nell'anno 2023, relativamente all'anno 2022, la valutazione si è svolta per tutto il personale dell'Ente; i punteggi medi ottenuti dai dipendenti hanno, nelle varie categorie, confermato gli obiettivi e i risultati attesi stabiliti dal sistema di valutazione.	<p><b>AZIONE CONFERMATATA TRIENNIO 2024-2026 Cadenza annuale</b></p>

*Progressioni economiche e di carriera*

<b>Risorse finanziarie dedicate</b>	➡	<i>Non sono necessari finanziamenti specifici</i>
<b>A chi è rivolto</b>	➡	<i>Tutti i dipendenti dell'Ente</i>

Con il rinnovo del contratto collettivo nazionale di categoria (CCNL del 16/11/2022), le modalità per l'assegnazione delle progressioni economiche e di carriera sono cambiate, con l'individuazione di nuove procedure e criteri di attribuzione. Tra le principali novità introdotte dal contratto, in applicazione dell'art. 52 comma 1-bis del D.Lgs. n.165/2001, vi sono senza dubbio:

- La determinazione di nuovi requisiti di accesso, nuovi importi e del numero massimo di differenziali stipendiali attribuibile al dipendente nel corso della propria vita lavorativa all'interno dell'area di inquadramento di appartenenza (art. 14 CCNL e Tabella A);
- La possibilità (entro il termine del 31 dicembre 2025) di prevedere procedure valutative per le progressioni straordinarie tra le aree, cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso di specifici requisiti (rif. art. 13 commi 6 e 7 e Tabella C);
- La previsione di una procedura comparativa per le progressioni ordinarie tra le aree, con la definizione, ancora una volta, dei titoli di accesso e di comparazione (art. 15 CCNL).

Nel prossimo triennio, quindi, l'individuazione e la gestione delle progressioni economiche e di carriera si svolgeranno con nuove procedure, la cui regolamentazione è stata e sarà oggetto di definizione, in interlocuzione costante con le R.S.U.

<b>PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLA STESSA AREA (ART. 14 CCNL)</b>	
CONSUNTIVO 2023	PROGRAMMAZIONE 2024-2026



<p>Il 30 novembre 2023, con entrata in vigore dal 1° dicembre, è stato siglato il contratto collettivo integrativo dell'Amministrazione (CCDI), che definisce tra le altre cose la ponderazione dei criteri per l'attribuzione delle progressioni economiche all'interno della stessa area. Con A.D. n. 3305 del 29.11.2023 è stata quindi indetta la relativa procedura, ancora in corso di svolgimento al momento della redazione del presente documento. Come previsto dal CCNL (art. 14 comma 3), le progressioni economiche saranno attribuite a decorrere dal 1° gennaio 2023, anno di sottoscrizione definitiva del contratto integrativo.</p>	<p><b>AZIONE CONFERMATA TRIENNIO 2024-2026 Cadenza annuale</b></p>
---	--

<p><b>PROGRESSIONI STRAORDINARIE TRA LE AREE (PROCEDURE VALUTATIVE ART. 13 COMMI 6 E 7 CCNL)</b></p>	
<p>CONSUNTIVO 2023</p>	<p>PROGRAMMAZIONE 2024-2026</p>
<p>È ancora in fase istruttoria il regolamento per lo svolgimento delle procedure straordinarie (cd. verticali in deroga), oggetto di confronto sindacale. Saranno quindi organizzate, sulla base del piano di fabbisogno di personale definito dall'Amministrazione.</p>	<p><b>AZIONE PROGRAMMATA PER IL BIENNIO 2024-2025</b></p>

<p><b>PROGRESSIONI ORDINARIE TRA LE AREE (PROCEDURE COMPARATIVE ART. 15 CCNL)</b></p>	
<p>CONSUNTIVO 2023</p>	<p>PROGRAMMAZIONE 2024-2026</p>
<p>Anche la revisione del regolamento per lo svolgimento delle procedure verticali cd. ordinarie è in fase istruttoria e sarà terminato per consentire l'organizzazione delle procedure comparative a partire dall'annualità 2026. Anche questi avanzamenti di carriera si baseranno sui fabbisogni di personale definiti dall'Amministrazione.</p>	<p><b>AZIONE PROGRAMMATA A PARTIRE DALL'ANNUALITÀ 2026</b></p>

<p><b>REVISIONE DEL "REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO PRESSO LA CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE"</b></p>	
<p>CONSUNTIVO 2023</p>	<p>PROGRAMMAZIONE 2024-2026</p>
<p>A seguito delle novità introdotte dal contratto nazionale del 16/11/2022 e, di non minore importanza, per recepire il disposto del D.P.R. n. 487/1994 così come modificato dal D.P.R. 82 del 16/06/2023 (Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi), si è reso necessario avviare un processo di revisione integrale del <i>Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso la Città Metropolitana di Firenze</i>. La conclusione dei lavori di aggiornamento è prevista per il prossimo anno.</p>	<p><b>AZIONE PROGRAMMATA PER L'ANNO 2024</b></p>

### Mobilità interna

<p><b>Risorse finanziarie dedicate</b></p>		<p><i>Non sono necessari finanziamenti specifici</i></p>
<p><b>A chi è rivolto</b></p>		<p><i>Tutti i dipendenti dell'Ente</i></p>

Con quest'azione, l'Ente si propone di promuovere la mobilità interna dei dipendenti, quale misura incentivante rispetto alla motivazione, valorizzazione delle competenze e riqualificazione del personale. L'Amministrazione intende quindi introdurre questo strumento con lo scopo di andare incontro alle esigenze di rinnovamento professionale che alcuni dipendenti possono avere, coerentemente e nel rigoroso rispetto del piano triennale del fabbisogno di personale. Questo tipo di procedure si pongono peraltro in linea con alcuni input programmatici previsti nella *ratio* del PIAO: per la definizione dei reclutamenti, infatti, le Amministrazioni sono invitate a valutare, prima dell'indizione di eventuali arruolamenti dall'esterno, una diversa e più efficiente allocazione delle Risorse Umane già in organico, al fine di ottimizzare la dotazione in essere e promuovere il miglioramento continuo dell'organizzazione.

<p><b>MOBILITÀ INTERNA</b></p>	
<p>CONSUNTIVO 2023</p>	<p>PROGRAMMAZIONE 2024-2026</p>
<p>Nel 2023 è stato indetto un bando di mobilità interna volontaria per la ricerca di 1 (una) unità amministrativa da assegnare alla Segreteria del Sindaco Metropolitan. La procedura è stata indetta due volte, con ampliamento dei requisiti di accesso e si è conclusa con l'individuazione della figura ricercata.</p>	<p><b>AZIONE CONFERMATA TRIENNIO 2024-2026 Cadenza annuale</b></p>



*Benefit*

<b>Risorse finanziarie dedicate</b>	➡	<i>Risorse destinate ai progetti di welfare aziendale</i>
<b>A chi è rivolto</b>	➡	<i>Tutti i dipendenti dell'Ente</i>

Ad oggi, la Città Metropolitana di Firenze offre al proprio personale agevolazioni legate al pagamento dei trasporti pubblici locali:

<b>BENEFIT</b>	
CONSUNTIVO 2023	PROGRAMMAZIONE 2024-2026
Convenzione con Autolinee Toscane per sconti relativi all'acquisto di abbonamenti annuali di trasporto pubblico su gomma. L'Amministrazione anticipa il costo dell'abbonamento, che viene poi recuperato in rate mensili dallo stipendio del dipendente. Le scontistiche sono: ✓ 10% di sconto sul servizio urbano di Firenze (invece di 342,80 € ---> 308,50 €); ✓ 5% di sconto sul servizio extraurbano.	<b>AZIONE CONFERMATA PER IL TRIENNIO 2024-26</b>
Convenzione con Trenitalia per consentire la rateizzazione in busta paga del costo dell'abbonamento.	<b>AZIONE CONFERMATA PER IL TRIENNIO 2024-26</b>
Servizio di <i>carpooling</i> , in convenzione con la società JOJOB. Ad ogni viaggio in <i>carpooling</i> (da autista o da passeggero) sarà possibile accumulare un credito immediato di 0,10 € a viaggio (max 0,20 € al giorno) fino alla concorrenza di complessive 5,00 € da spendere su buoni Amazon, Zalando, Carburante, Carrefour e 3 Bee.	<b>AZIONE CONFERMATA PER IL TRIENNIO 2024-26</b>



## 2.1.2. ACCESSIBILITÀ

In ottica di miglioramento dell'accessibilità delle Amministrazioni, sia fisica sia digitale, la presente sezione illustra le disposizioni e i piani che la Città Metropolitana attua nel rispetto di quanto definito nel DL n. 80/2021 all'art. 6, comma 2, lettera f) che dispone la presenza nel PIAO de "le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità".

### 2.1.2.A. ACCESSIBILITÀ FISICA

La normativa di riferimento vigente in materia di accessibilità fisica è la seguente:

- a) Legge 13/1989 "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati", la quale comprende anche gli edifici residenziali pubblici, di nuova costruzione o da ristrutturare;
- b) D.M. n. 236/1989, regolamento di attuazione della L. 13/1989 "Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche";
- c) DPR n. 503/1996 "Norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici", il quale stabilisce che tutti gli spazi pubblici debbano garantire la fruizione a chiunque abbia capacità motoria limitata, che si traduce non solo nell'abbattimento delle barriere architettoniche, ma anche nell'installazione di tutti gli ausili necessari agli edifici pubblici per poterli definire accessibili;

In accordo con quanto previsto, in particolare con il DPR 503/96 "Norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici", la Città Metropolitana di Firenze si è dotata di ingressi e strumenti tali da garantire l'accessibilità e visitabilità degli spazi interni sia per il pubblico che per il personale in servizio, anche con ridotta mobilità. A tale proposito si cita la presenza negli edifici di ascensori e montascale che permettono di accedere a tutti i piani delle strutture.

### 2.1.2.B. ACCESSIBILITÀ DIGITALE

Negli ultimi due decenni si sono succeduti a più riprese interventi normativi e regolatori finalizzati alla completa digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni, con riferimento tanto ai processi interni quanto a quelli esterni che interessano l'utenza (cittadini, imprese, professionisti, associazioni, ecc.) e le altre amministrazioni. Con l'introduzione del Piano Triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione (nel seguito indicato anche con "PT") è stato dato un nuovo e deciso impulso al processo di transizione al digitale della pubblica amministrazione. In particolare, l'attuazione dei principi *once-only* e *digital-first* la comunicazione per via telematica rappresenterà la modalità predefinita per l'interazione sia tra le singole amministrazioni e l'utenza sia tra le amministrazioni.

Se da un lato questa prospettiva assicura il pieno e concreto riconoscimento dei diritti di cittadinanza digitale di cui all'art. 3 ("Diritto all'uso delle tecnologie") e all'art. 7 ("Diritto a servizi on-line semplici e integrati") del D.Lgs 2005/82 ("Codice dell'Amministrazione Digitale), dall'altro richiede una maggiore attenzione ai requisiti di accessibilità sanciti dalla L. 2004/4 (c.d. "Legge Stanca").

Con riferimento ai servizi erogati per via telematica in attuazione e delle previsioni di cui al citato art. 7 del CAD, l'Amministrazione metropolitana cura ormai da tempo il regolare svolgimento delle attività volte ad assicurare l'accessibilità dei propri siti e delle proprie applicazioni mobili. Fra le attività consolidate rientrano anche gli adempimenti richiamati dal Piano Triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione qui di seguito riportati, e che si confermano anche per il periodo di riferimento per il presente piano:

- entro marzo di ogni anno, pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito (2024: CAP1.PA.LA29);
- entro il 23 settembre di ogni anno, pubblicare tramite l'applicazione form.agid.gov.it una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web e APP mobili (2024: CAP1.PA.LA29).

A questi si prevede di aggiungere, previa verifica della presenza degli errori presi in considerazione e – in caso di esito positivo – che l'onere per l'adeguamento non sia sproporzionato, anche i seguenti interventi:

- entro dicembre 2023, risolvere gli errori relativi al criterio di successo "2.1.1 Tastiera (Livello A)", come rilevato nel campione di siti web monitorato da AGID nel 2021 (CAP1.PA.LA22);

- entro dicembre 2024, risolvere gli errori relativi al criterio di successo “4.1.3 Messaggi di stato (Livello AA)”, come rilevato nel campione di siti web monitorato da AGID nel 2021 (CAP1.PA.LA31).

Inoltre, nel corso del 2024 si prevede di aggiornare una ricognizione dei punti di presenza in rete (*touchpoint*) dell'Amministrazione metropolitana, così da garantire che l'ambito di applicazione degli adempimenti sia corretto ed aggiornato.

Sempre con riferimento alle previsioni del Piano Triennale, si prevede di avviare una verifica di fattibilità tecnico-economica relativamente all'esecuzione dei test di usabilità del proprio sito istituzionale e, laddove fattibile ed effettivamente condotta, la comunicazione dell'esito dei test ad AGID, tramite l'applicazione [form.agid.gov.it](http://form.agid.gov.it) (CAP1.PA.LA23).

Oltre alle sopra citate attività di verifica e adeguamento, rientranti fra le pratiche consolidate dell'ente o comunque affini a dette pratiche, sul tema dell'accessibilità digitale si sono recentemente presentate due interessanti opportunità, che l'ente sta valutando.

La prima opportunità è rappresentata dal progetto “*Citizen Inclusion – miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali*” del PNRR (Missione 1 – Componente 1 – Asse 1 – Investimento 1.4.2), per la cui attuazione AgID ha individuati quali possibili destinatari n. 55 Pubbliche Amministrazioni Locali, fra cui le 14 Città Metropolitane. Sebbene il processo di co-progettazione si sia dilatato significativamente, persistono le condizioni per la partecipazione al progetto; la proposta si articola in 3 azioni, ed in particolare:

1. miglioramento dell'accessibilità (e dell'usabilità) dei servizi on-line, prevedendo la risoluzione di un numero prefissato di criticità che saranno rilevate con una valutazione iniziale. Il fine di questa azione sarebbe migliorare l'accessibilità di servizi digitali già esistenti, eventualmente anche coinvolgendo nel processo le associazioni di persone con disabilità;
2. fornitura di tecnologie assistive ad integrazione delle dotazioni delle postazioni di lavoro per i dipendenti con disabilità. Il fine di questa azione sarebbe permettere al lavoratore con disabilità di accedere alle informazioni e ai servizi erogati dai sistemi informatici, superando o riducendo le condizioni di svantaggio;
3. formazione e sensibilizzazione del personale sul tema dell'accessibilità. Il fine di questa azione sarebbe la diffusione della cultura dell'accessibilità digitale all'interno degli enti. Quest'ultima azione, oltre che ai dipendenti dell'Amministrazione metropolitana, potrebbe essere rivolta anche ai dipendenti di altre amministrazioni del territorio, che peraltro consentirebbe di esercitare, anche in questo particolare ambito, la funzione fondamentale di promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano di cui all'art. 1, co. 44, lett. f) della L. 2014/54; l'effettiva praticabilità di quest'ultima opzione è tuttavia limitata dalla disponibilità personale in grado di gestire il processo.

Nei primi mesi dell'anno saranno quindi svolte, insieme agli enti promotori ed attuatori, le verifiche circa la sussistenza delle condizioni per la presentazione di specifici progetti e, in caso di esito positivo di dette verifiche, la precisa definizione degli obiettivi da realizzare nell'ambito dei progetti per cogliere al meglio le opportunità manifestatesi. In tale ipotesi, l'opportunità citata consentirebbero di integrare in maniera sostanziale le azioni più sopra riportate con azioni concrete e tangibili per la piena accessibilità digitale alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini.

### **2.1.3. PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGNERIZZARE**

Nel tempo l'Amministrazione metropolitana si è adoperata per cercare di attuare con tempestività quanto previsto dalle norme che si sono succedute per realizzare progressivamente la digitalizzazione della pubblica amministrazione italiana. Conseguentemente, con l'introduzione dell'obbligo dell'utilizzo prima della PEC e poi delle piattaforme per i pagamenti (PagoPA) e per l'autenticazione (SPID/CIE/CNS), l'interazione con l'utenza nell'ambito dei procedimenti di competenza dell'Amministrazione è già possibile per via telematica. Con questa premessa, l'Amministrazione ha quindi inteso superare il processo di “digitalizzazione” avviando quello di “transizione al digitale”, con qui si intendono massimizzare i benefici attesi dalle tecnologie digitali, focalizzandosi in particolare sulla necessità di semplificazione dello svolgimento dei processi – a vantaggio dell'utenza quanto dell'Amministrazione stessa. A tal fine è stato individuato un primo insieme di procedimenti oggetto di reingegnerizzazione, con contestuale dispiegamento di soluzioni informatiche per il front-office e per il back-office; questo insieme raccoglie i procedimenti ritenuti più significativi (per volumi e/o impatto sulle categorie di utenza interessate) riportati nella tabella che segue unitamente al relativo cronoprogramma:

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
<b>Autorizzazioni tra-sportivi eccezionali</b>	Realizzazione	Consolidamento		Aggiornamento
<b>Autorizzazioni occupazioni</b>		Realizzazione	Consolidamento	Consolidamento
<b>Autorizzazioni impianti pubblicitari</b>		Realizzazione	Consolidamento	Consolidamento
<b>Autorizzazioni vincolo idrogeologico</b>		Realizzazione	Consolidamento	Consolidamento
<b>Autorizzazioni manifestazioni sportive</b>				Analisi ed eventuale realizzazione
<b>Iscrizione registro imprese recupero rifiuti (procedure semplificate)</b>				Analisi ed eventuale realizzazione
<b>Autorizzazioni "ex MCTC"</b>				Analisi ed eventuale realizzazione
<b>Concessione contributi</b>				
<b>Accesso</b>				

Il cronoprogramma è stato aggiornato tenendo conto delle risorse attualmente disponibili, introducendo una dilazione dei termini conseguente la limitata disponibilità delle risorse professionali necessarie per governare il processo di reingegnerizzazione. In ogni caso, anche per il corrente anno è previsto l'avvio di una nuova iterazione di analisi del fabbisogno volta ad identificare i procedimenti candidabili per l'inserimento nel secondo insieme di procedimenti oggetto delle attività di semplificazione e reingegnerizzazione; nel corso dello svolgimento di quest'attività si valuterà anche la coerenza con quanto previsto a livello nazionale (es. nell'ambito del PNRR) e/o regionale.

Parallelamente si prevede di sviluppare il secondo filone, finalizzato alla semplificazione e reingegnerizzazione di processi/procedimenti interni ma con significativo impatto esterno. Fra i primi ambiti individuati nel corso del 2023 figura quello delle opere pubbliche, anche in relazione alla progressiva diffusione della metodologica BIM. In corso d'anno l'azione potrebbe estendersi anche ad altri ambiti, quali la digitalizzazione dei contratti ed i processi dell'avvocatura.

In applicazione delle pratiche tipiche del *service design*, le attività di ricognizione ed analisi di cui sopra saranno svolte insieme agli uffici competenti sui singoli procedimenti e, laddove praticabile, con la partecipazione di rappresentanze dell'utenza interessata.

Infine si evidenzia che con la reingegnerizzazione dei procedimenti e delle soluzioni che ne consentono lo svolgimento per via telematica si realizzano le condizioni per il monitoraggio sistematico dei livelli di servizio, ovvero dei tempi per lo svolgimento dei procedimenti e delle singole fasi. Conseguentemente, in maniera progressiva, seguendo il cronoprogramma sopra riportato, si definiranno le metriche e si implementeranno gli strumenti atti alla rilevazione dei livelli di servizio. L'insieme delle soluzioni di monitoraggio rileva anche ai fini di cui all'art. 7, co. 3 del CAD, all'art. 2, co. 4-bis della L. 1990/241, all'art. 35 del D.Lgs. 2013/33, nonché per il sistema della performance secondo quanto previsto dal D.Lgs. 2009/150.

Infine, nel corso del 2024 la Città Metropolitana parteciperà anche alla sperimentazione della digitalizzazione completa dei pagamenti degli Enti Locali in SIOPE+ e la corretta alimentazione e allineamento della PCC – sia LINEA A (digitalizzazione completa dei pagamenti degli enti locali in SIOPE+) che LINEA B (corretta alimentazione e allineamento della PCC).

## 2.2. PERFORMANCE

### 2.2.1. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SMIVAP)

Le modalità di misurazione e valutazione della performance organizzativa partendo dal grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG nonché il necessario collegamento con la performance individuale è definito nel Sistema di misurazione e Valutazione della Performance (SMIVAP) che disciplina la metodologia di misurazione e valutazione della stessa per i dirigenti, i responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti.





L'attuale SMIVAP, **Allegato A** al presente documento, è stato aggiornato con DCM n. 87 del 27/07/2023 e con ASM n. 53 del 18/12/2023 previo parere favorevole dell'Organismo Indipendente di Valutazione e successivamente ratificato in Consiglio Metropolitanano con DCM n. 1 del 24/01/2024.

**2.2.2. OBIETTIVI DI PEG**

Di seguito si propone la tabella degli obiettivi di PEG, il cui dettaglio è contenuto **nell'Allegato B** del presente documento. Lo schema è redatto in coerenza con [l'Organigramma della Città Metropolitana di Firenze](#) e prevede l'attribuzione di un obiettivo specifico, evidenziato in colore rosso, per ciascun Dirigente e PO/EQ.

CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DIRIGENTE RESPONSABILE	DESCRIZIONE UO	OBIETTIVO SPECIFICO
<b>EXTRA DIPARTIMENTALI</b>				
<b>SEGRETERIA GENERALE</b>				
12120151_2023_7	Controllo Di Regolarità Amministrativa e attività formative	Pasquale Monea	65 - SEGRETERIA GENERALE	
111320153_2023_7	Trasparenza e prevenzione della corruzione	Pasquale Monea	76 - TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE	OBIETTIVO SPECIFICO
<b>P.O. SEGRETERIA GENERALE</b>				
11120151_2023_8	Attività di Segreteria Generale - Supporto agli Organi Istituzionali	Pasquale Monea	08 - P.O. SEGRETERIA GENERALE	OBIETTIVO SPECIFICO
10220241	Attuazione delle politiche in tema di privacy	Pasquale Monea	08 - P.O. SEGRETERIA GENERALE	
<b>P.O. AVVOCATURA</b>				
111220151_2023_8	Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e attività consultiva e di supporto agli uffici dell'ente	Pasquale Monea	34 - P.O. AVVOCATURA	OBIETTIVO SPECIFICO
<b>DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE</b>				
11020181_2023_3	Sviluppo competenze interne e attuazione del piano del fabbisogno	Andrea Pelacchi	85 - DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	OBIETTIVO SPECIFICO
<b>P.O. TRATTAMENTO STIPEDIALE, PREVIDENZIALE ASSICURATIVO E FISCALE DEL PERSONALE DIPENDENTE</b>				
110120151_2023_6	Gestione del personale dipendente	Andrea Pelacchi	32 - P.O. TRATTAMENTO STIPEDIALE, PREVIDENZIALE ASSICURATIVO E FISCALE DEL PERSONALE DIPENDENTE	OBIETTIVO SPECIFICO
<b>DIREZIONE GENERALE</b>				
111020152_2023_3	Controllo di gestione	Giacomo Parenti	13 - UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	OBIETTIVO SPECIFICO
1220191_2023_8	Direzione Generale. Coordinamento attività gestionali dell'Ente	Giacomo Parenti	06 - DIRETTORE GENERALE	
<b>CONSIGLIERE DIPLOMATICO</b>				
190120221	Relazioni Internazionali	Cristiano Maggipinto	A1 - CONSIGLIERE DIPLOMATICO	OBIETTIVO SPECIFICO
<b>DIPARTIMENTO FINANZIARIO</b>				
<b>DIREZIONE GARE CONTRATTI E ESPROPRI</b>				
11120191_2023_8	Attività del DPO in tema di protezione dati	Otello Cini	11 - GARE CONTRATTI E ESPROPRI	OBIETTIVO SPECIFICO
11220152_2023_8	Valorizzazione del ruolo della Città Metropolitana: servizi istituzionali, generali e di gestione	Otello Cini	37 - UFF. GABINETTO PORTAVOCE SEGRETERIA	

<b>CODICE OBIETTIVO</b>	<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>DIRIGENTE RESPONSABILE</b>	<b>DESCRIZIONE UO</b>	<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>
13320151_2023_8	Provveditorato: spese di funzionamento e di supporto legate alla gestione anche logistica della Città Metropolitana di Firenze	Otello Cini	51 - DIREZIONE PROVVEDITORATO	
<b>P.O. ESPROPRI</b>				
15120151_2023_8	Attivazione di nuovi procedimenti espropriativi e completamento di quelli in corso per la realizzazione di opere regionali e della Città Metropolitana	Otello Cini	26 - P.O. ESPROPRI	OBIETTIVO SPECIFICO
<b>P.O. GARE E CONTRATTI</b>				
111420151_2023_8	Affidamento, gare di beni, servizi e lavori superiori alla soglia dell'affidamento diretto e attività propedeutiche e successive alla stipula contratti in forma pubblico amministrativa	Otello Cini	25 - P.O. GARE E CONTRATTI	OBIETTIVO SPECIFICO
<b>P.O. TURISMO, CULTURA, DEMIDOFF, SOCIALE</b>				
124220152_2023_8	La Città Metropolitana per il sociale: istituzione del RUNTS e iniziative di promozione sociale	Otello Cini	28 - P.O. TURISMO, CULTURA, DEMIDOFF, SOCIALE	
7120211_2023_8	Le Vie di Dante	Otello Cini	28 - P.O. TURISMO, CULTURA, DEMIDOFF, SOCIALE	
71220151_2023_8	Servizi amministrativi, statistici, di accoglienza e informazione turistica	Otello Cini	28 - P.O. TURISMO, CULTURA, DEMIDOFF, SOCIALE	
71120151_2023_8	Parco Mediceo Pratolino: valorizzazione del patrimonio UNESCO e sviluppo della sostenibilità	Otello Cini	28 - P.O. TURISMO, CULTURA, DEMIDOFF, SOCIALE	
52120151_2023_8	Valorizzazione di Palazzo Medici Riccardi e promozione di mostre ed eventi culturali	Otello Cini	28 - P.O. TURISMO, CULTURA, DEMIDOFF, SOCIALE	OBIETTIVO SPECIFICO
<b>P.O. POLIZIA PROVINCIALE METROPOLITANA E CONTRAVVENZIONI AL CODICE DELLA STRADA</b>				
31120151_2023_7	Attività Corpo di Polizia Metropolitana	Otello Cini	49 - P.O. POLIZIA PROVINCIALE METROPOLITANA E CONTRAVVENZIONI AL CODICE DELLA STRADA	OBIETTIVO SPECIFICO
030120201_2023_3	Polizia Metropolitana - Ambiente	Otello Cini	49 - P.O. POLIZIA PROVINCIALE METROPOLITANA E CONTRAVVENZIONI AL CODICE DELLA STRADA	
<b>P.O. COORDINAMENTO PERSONALE DI POLIZIA APPLICATO PRESSO LA PROCURA DELLA REPUBBLICA</b>				
3120191	Nucleo Polizia presso Procura della Repubblica	Otello Cini	61 - P.O. COORDINAMENTO PERSONALE DI POLIZIA APPLICATO PRESSO LA PROCURA DELLA REPUBBLICA	OBIETTIVO SPECIFICO
<b>DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE E SI</b>				
<b>P.O. PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE DI BILANCIO, ENTRATE, SPESE DI INVESTIMENTO</b>				
13120151_2023_3	Programmazione e rendicontazione finanziaria ed economico patrimoniale	Rocco Conte	98 - P.O. PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE DI BILANCIO, ENTRATE, SPESE DI INVESTIMENTO	OBIETTIVO SPECIFICO
14120151_2023_8	Miglioramento della capacità di riscossione	Rocco Conte	98 - P.O. PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE DI BILANCIO, ENTRATE, SPESE DI INVESTIMENTO	

<b>CODICE OBIETTIVO</b>	<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>DIRIGENTE RESPONSABILE</b>	<b>DESCRIZIONE UO</b>	<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>P.O. CONTABILITA' - GESTIONE BILANCIO E FLUSSI FINANZIARI - FISCALI - TRASFERIMENTI STATALI - SPESE</b>				
13220151_2023_8	Contabilità, Controllo Equilibri e Gestione centralizzata fatture, PCC e SIOPE+	Rocco Conte	79 - P.O. CONTABILITA' - GESTIONE BILANCIO E FLUSSI FINANZIARI - FISCALI - TRASFERIMENTI STATALI - SPESE	OBIETTIVO SPECIFICO
<b>P.O. SVILUPPO SISTEMA INFORMATIVO E PROGETTI D'INNOVAZIONE TECNOLOGICA</b>				
18220153_2023_7	Attuazione dell'Agenda Digitale	Rocco Conte	14 - P.O. SVILUPPO SISTEMA INFORMATIVO E PROGETTI D'INNOVAZIONE TECNOLOGICA	
1820211_2023_7	Innovazione tecnologica a supporto dell'organizzazione e della gestione delle attività	Rocco Conte	14 - P.O. SVILUPPO SISTEMA INFORMATIVO E PROGETTI D'INNOVAZIONE TECNOLOGICA	
18120151_2023_7	Manutenzione ordinaria dei sistemi informativi	Rocco Conte	14 - P.O. SVILUPPO SISTEMA INFORMATIVO E PROGETTI D'INNOVAZIONE TECNOLOGICA	
18220151_2023_7	Progetti d'innovazione tecnologica di area metropolitana	Rocco Conte	14 - P.O. SVILUPPO SISTEMA INFORMATIVO E PROGETTI D'INNOVAZIONE TECNOLOGICA	OBIETTIVO SPECIFICO
18220152_2023_7	Sviluppo del sistema informativo metropolitano, open data e open service	Rocco Conte	14 - P.O. SVILUPPO SISTEMA INFORMATIVO E PROGETTI D'INNOVAZIONE TECNOLOGICA	
<b>P.O. SANZIONI AMMINISTRATIVE L. 689/1981 E ASSICURAZIONI</b>				
111520151_2023_3	L'attività di applicazione delle sanzioni amministrative sulle materie di competenza della Città Metropolitana	Rocco Conte	73 - P.O. SANZIONI AMMINISTRATIVE L. 689/1981 E ASSICURAZIONI	OBIETTIVO SPECIFICO
1320212_2023_3	Ufficio assicurazioni e attività di gestione delle polizze	Rocco Conte	73 - P.O. SANZIONI AMMINISTRATIVE L. 689/1981 E ASSICURAZIONI	
13320161_2022_5	La Città Metropolitana e i suoi organismi partecipati - monitoraggio e controllo	Rocco Conte	86 - PARTECIPATE	
<b>DIREZIONE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE</b>				
111320151_2023_8	Quotidiano MET, informazione multicanale nell'area vasta della toscana centrale	Rocco Conte	80 - DIPARTIMENTO FINANZIARIO	OBIETTIVO SPECIFICO
111320152_2023_8	INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	Rocco Conte	80 - DIPARTIMENTO FINANZIARIO	
<b>P.O. CAPO UFFICIO STAMPA. GIORNALISTA PUBBLICO, SPECIALISTA NEI RAPPORTI CON I MEDIA</b>				
1120191_2023_8	Ufficio Stampa	Rocco Conte	12 - P.O. CAPO UFFICIO STAMPA. GIORNALISTA PUBBLICO, SPECIALISTA NEI RAPPORTI CON I MEDIA	OBIETTIVO SPECIFICO
124120151_2023_1	Parità	Rocco Conte	12 - P.O. CAPO UFFICIO STAMPA. GIORNALISTA PUBBLICO, SPECIALISTA NEI RAPPORTI CON I MEDIA	
<b>DIPARTIMENTO TERRITORIALE</b>				
<b>P.O. PROTEZIONE CIVILE E FORESTAZIONE</b>				
95320151_2023_3	Attività a tutela del patrimonio boschivo e di supporto, interventi di gestione arborea su immobili della Città Metropolitana	Maria Teresa Carosella	83 - P.O. PROTEZIONE CIVILE E FORESTAZIONE	

<b>CODICE OBIETTIVO</b>	<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>DIRIGENTE RESPONSABILE</b>	<b>DESCRIZIONE UO</b>	<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>
111120151_2022_7	Attività ordinaria in materia di Protezione Civile	Maria Teresa Carosella	83 - P.O. PROTEZIONE CIVILE E FORESTAZIONE	OBIETTIVO SPECIFICO
090220201_2023_3	Azioni in materia di recupero di rifiuti ai sensi degli articoli 214 e 216 del D.Lgs. 03/04/2006 n.152 e s.m.i.	Maria Teresa Carosella	83 - P.O. PROTEZIONE CIVILE E FORESTAZIONE	
9220211_2023_6	Decreto forestazione urbana: realizzazione programmi di intervento e coordinamento lavori	Maria Teresa Carosella	83 - P.O. PROTEZIONE CIVILE E FORESTAZIONE	
111120153_2022_7	Manutenzione attrezzature in materia di Protezione Civile	Maria Teresa Carosella	83 - P.O. PROTEZIONE CIVILE E FORESTAZIONE	
111120171_2023_8	Piano di Protezione Civile della Città Metropolitana	Maria Teresa Carosella	83 - P.O. PROTEZIONE CIVILE E FORESTAZIONE	
<b>P.O. SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONI TECNICHE</b>				
11120183_2022_7	Investimenti Finanziati con spazi finanziari ai sensi del comma 485 dell'art. 1 l. 232/2016 (legge di bilancio 2017) come sostituito dal comma 484 dell'art. 1 l. 205/2017 (legge di bilancio 2018)	Maria Teresa Carosella	99 - P.O. SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONI TECNICHE	OBIETTIVO SPECIFICO
1620231	Rendicontazione e Monitoraggio Interventi finanziati con Fondi PNRR	Maria Teresa Carosella	99 - P.O. SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONI TECNICHE	OBIETTIVO SPECIFICO
111420161_2022_7	Supporto amministrativo alle direzioni viabilità, edilizia e progetti strategici	Maria Teresa Carosella	99 - P.O. SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONI TECNICHE	
<b>DIREZIONE PATRIMONIO E TPL</b>				
91120171_2023_6	COMPLETAMENTO LAVORI CASSE DI ESPANSIONE DI FIBBIANA 1 E 2 SUL FIUME ARNO	Alberto Migliori	33 - DIREZIONE PATRIMONIO, IMPIANTI SPORTIVI, ARCHIVIO PROTOCOLLO E ALBO PRETORIO	
10520244	PNRR - M5C2I2.2 - Tenuta di Mondeggi - Asset 4	Alberto Migliori	33 - DIREZIONE PATRIMONIO, IMPIANTI SPORTIVI, ARCHIVIO PROTOCOLLO E ALBO PRETORIO	
10520246	PNRR - M5C2I2.2 Rigenerazione territoriale della Tenuta di Mondeggi - Rigenerazione sociale, agricola e produttiva	Alberto Migliori	33 - DIREZIONE PATRIMONIO, IMPIANTI SPORTIVI, ARCHIVIO PROTOCOLLO E ALBO PRETORIO	OBIETTIVO SPECIFICO
1520221_2023_8	Rigenerazione territoriale della Tenuta di Mondeggi - risorse PNRR Piani Integrati M5C2 Investimento 2.2	Alberto Migliori	33 - DIREZIONE PATRIMONIO, IMPIANTI SPORTIVI, ARCHIVIO PROTOCOLLO E ALBO PRETORIO	
10520214_2023_3	Riscossione coattiva del canone unico	Alberto Migliori	33 - DIREZIONE PATRIMONIO, IMPIANTI SPORTIVI, ARCHIVIO PROTOCOLLO E ALBO PRETORIO	
10220216_2023_3	Acquisto mezzi di cui al Decreto Regione Toscana 15538/2021	Alberto Migliori	84 - DIREZIONE TPL E TRASPORTO PRIVATO	
10220214_2023_6	Azioni per lo sviluppo del mobility	Alberto Migliori	84 - DIREZIONE TPL E TRASPORTO PRIVATO	
10220213_2023_3	Finanziamenti ministeriali per acquisto Autobus e relative infrastrutture (DM n. 71 2021)	Alberto Migliori	84 - DIREZIONE TPL E TRASPORTO PRIVATO	

CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DIRIGENTE RESPONSABILE	DESCRIZIONE UO	OBIETTIVO SPECIFICO
10220215_2023_3	Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili Fondo Progettazione Opere Prioritarie e per la redazione di progetti di fattibilità di piani urbani per la mobilità sostenibile (PUMS) 2021-2023.	Alberto Migliori	84 - DIREZIONE TPL E TRASPORTO PRIVATO	
10220222_2023_3	PN METRO PLUS+ - Acquisto mezzi servizio urbano	Alberto Migliori	84 - DIREZIONE TPL E TRASPORTO PRIVATO	OBIETTIVO SPECIFICO
10220201_2023_6	Progettazioni fattibilità tecnico economica, interventi prioritari del PUMS	Alberto Migliori	84 - DIREZIONE TPL E TRASPORTO PRIVATO	OBIETTIVO SPECIFICO
102320151_2023_3	Programmazione e gestione del servizio di TPL	Alberto Migliori	84 - DIREZIONE TPL E TRASPORTO PRIVATO	OBIETTIVO SPECIFICO
102220151_2023_3	Rilascio autorizzazioni per l'apertura di autoscuole, officine di revisione, studi di consulenza automobilistica, scuole nautiche. Rilascio autorizzazioni per accesso al mercato per attività di noleggio con conducente. Rilascio licenze per trasporto merci in conto proprio. Rilascio di attestato di idoneità professionale all'esercizio. Iscrizione all'albo degli autotrasportatori per conto terzi e verifica del possesso dei requisiti per le imprese già iscritte. Espletamento delle procedure di esame.	Alberto Migliori	84 - DIREZIONE TPL E TRASPORTO PRIVATO	
<b>P.O. GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>				
15220151_2023_8	Acquisto alienazione valorizzazione di beni immobili	Alberto Migliori	24 - P.O. GESTIONE DEL PATRIMONIO	
15320153_2023_3	Aggiornamento inventario beni immobili sulla base dei principi contabili ex D.Lgs. 118/2011	Alberto Migliori	24 - P.O. GESTIONE DEL PATRIMONIO	
11120182_2023_3	Archivio storico e di deposito: migliorare la fruizione e divulgazione del patrimonio archivistico dell'Ente	Alberto Migliori	24 - P.O. GESTIONE DEL PATRIMONIO	OBIETTIVO SPECIFICO
15320161_2023_3	Definizione della situazione catastale dei caselli idraulici per definitivo passaggio a Regione Toscana ai sensi della LR22/2015 e rendicontazione delle spese sostenute	Alberto Migliori	24 - P.O. GESTIONE DEL PATRIMONIO	
15320151_2023_8	Gestione amministrativa degli immobili della Città Metropolitana, di competenza della Direzione Patrimonio	Alberto Migliori	24 - P.O. GESTIONE DEL PATRIMONIO	
1520181_2023_8	Gestione degli impianti sportivi: campo da rugby, da softball e piscina L. da Vinci	Alberto Migliori	24 - P.O. GESTIONE DEL PATRIMONIO	OBIETTIVO SPECIFICO
11120181_2023_3	Gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali	Alberto Migliori	24 - P.O. GESTIONE DEL PATRIMONIO	
<b>P.O. T.P.L. E CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI CODICE DELLA STRADA</b>				
102120151_2023_3	Gestione del contratto di concessione del servizio di TPL della rete debole	Alberto Migliori	07 - P.O. T.P.L. e Concessioni e autorizzazioni Codice della strada	
10220182_2023_6	Provvedimenti conseguenti alla ricognizione livelli di sicurezza fermate TPL	Alberto Migliori	07 - P.O. T.P.L. e Concessioni e autorizzazioni Codice della strada	OBIETTIVO SPECIFICO
105520151_2023_3	Rilascio Concessioni e Autorizzazioni ai Sensi del Codice Della Strada	Alberto Migliori	07 - P.O. T.P.L. e Concessioni e autorizzazioni Codice della strada	
<b>DIREZIONE VIABILITÀ 1</b>				
105420231_2023_8	Analisi di vulnerabilità sismica dei ponti - livello 4 ai sensi delle linee guida del Ponti DM 204/2022	Maria Teresa Carosella	46 - DIREZIONE VIABILITA' 1	
10520227_2023_8	Aree Interne	Maria Teresa Carosella	46 - DIREZIONE VIABILITA' 1	
105420211_2023_8	Attività gestionali generiche Direzione Viabilità 1	Maria Teresa Carosella	46 - DIREZIONE VIABILITA' 1	



<b>CODICE OBIETTIVO</b>	<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>DIRIGENTE RESPONSABILE</b>	<b>DESCRIZIONE UO</b>	<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>
105202212_2023_8	Barriere di sicurezza	Maria Teresa Carosella	46 - DIREZIONE VIABILITA' 1	
105202211_2023_8	Consolidamento dei versanti in frana	Maria Teresa Carosella	46 - DIREZIONE VIABILITA' 1	
100520241	Eventi meteorologici del 16 e 17 Maggio 2023: Interventi di ricostruzione finanziati dal Commissario Straordinario per la ricostruzione	Maria Teresa Carosella	46 - DIREZIONE VIABILITA' 1	
10520243	PNRR Mondeggi - Intervento su Cuculia e Pulizzano	Maria Teresa Carosella	46 - DIREZIONE VIABILITA' 1	
10520229_2023_8	Ponti	Maria Teresa Carosella	46 - DIREZIONE VIABILITA' 1	
105202210_2023_8	Sicurezza Stradale	Maria Teresa Carosella	46 - DIREZIONE VIABILITA' 1	
10520212_2023_8	SR302. Km 27+930. Interventi di manutenzione straordinaria al ponte. Comune di Borgo San Lorenzo. Loc. La Brocchi	Maria Teresa Carosella	46 - DIREZIONE VIABILITA' 1	OBIETTIVO SPECIFICO
10520228_2023_8	SR302. Km 29+430. Interventi di manutenzione straordinaria al ponte sulla Sieve. Comune di Borgo San Lorenzo	Maria Teresa Carosella	46 - DIREZIONE VIABILITA' 1	
<b>P.O. MANUTENZIONE ZONA 1</b>				
105420156_2023_8	Attività di gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria zona 1	Maria Teresa Carosella	95 - P.O. MANUTENZIONE ZONA 1	
10520224_2023_8	SP477 Realizzazione di nuovo percorso pedonale. Comune di Palazzuolo, località Quadalto	Maria Teresa Carosella	95 - P.O. MANUTENZIONE ZONA 1	OBIETTIVO SPECIFICO
<b>P.O. MANUTENZIONE ZONA 2</b>				
105420157_2023_8	Attività di gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria zona 2	Maria Teresa Carosella	94 - P.O. MANUTENZIONE ZONA 2	
10520226_2023_8	SP 551-via Beato Angelico. Realizzazione nuova rotatoria. Comune di Vicchio	Maria Teresa Carosella	94 - P.O. MANUTENZIONE ZONA 2	OBIETTIVO SPECIFICO
<b>DIREZIONE VIABILITÀ 2</b>				
10520191_2023_8	Adeguamento e risanamento ponti e viadotti di competenza	Riccardo Maurri	47 - DIREZIONE VIABILITA' 2	
105420151_2023_8	Attività gestionali generiche Direzione Viabilità 2	Riccardo Maurri	47 - DIREZIONE VIABILITA' 2	
105420162_2023_3	Pista Sieci Girone e attraversamento pedociclabile Vallina	Riccardo Maurri	47 - DIREZIONE VIABILITA' 2	
10520222_2023_3	Realizzazione della rotatoria in loc. Le Vedute a Fucecchio (SP 15/60/61)	Riccardo Maurri	47 - DIREZIONE VIABILITA' 2	
10520232_2023_3	Ripristino della scarpata di monte lungo la SP 34 in loc. Vallina (II lotto)	Riccardo Maurri	47 - DIREZIONE VIABILITA' 2	
10520231_2023_7	Ristrutturazione del Ponte alla Steccaia sul fiume Elsa, lungo la SP 64 tra Certaldo e Badia a Elmi	Riccardo Maurri	47 - DIREZIONE VIABILITA' 2	OBIETTIVO SPECIFICO
10520245	Stralcio 5 - Strade e Invasi - Tenuta di Mondeggi	Riccardo Maurri	47 - DIREZIONE VIABILITA' 2	OBIETTIVO SPECIFICO
<b>P.O. GLOBAL SERVICE RETE VIARIA METROPOLITANA</b>				
10520195_2023_7	Gestione contratto Global Service per manutenzione ordinaria e straordinaria rete viaria metropolitana	Riccardo Maurri	97 - P.O. GLOBAL SERVICE RETE VIARIA METROPOLITANA	OBIETTIVO SPECIFICO
10520211_2023_3	Intervento di manutenzione straordinaria al ponte sul fiume Pesa sulla SR 2 al km 270+500	Riccardo Maurri	97 - P.O. GLOBAL SERVICE RETE VIARIA METROPOLITANA	



<b>CODICE OBIETTIVO</b>	<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>DIRIGENTE RESPONSABILE</b>	<b>DESCRIZIONE UO</b>	<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>
105120152_2023_8	SCG FI-PI-LI gestione contratto Global Service, interventi di manutenzione ordinaria	Riccardo Maurri	97 - P.O. GLOBAL SERVICE RETE VIARIA METROPOLITANA	OBIETTIVO SPECIFICO
<b>P.O. MANUTENZIONE ZONA 3</b>				
10520193_2023_3	Adeguamento del ponte di Montelupo sul fiume Arno lungo la SP 106 "traversa di limite" sul fiume Arno	Riccardo Maurri	64 - P.O. MANUTENZIONE ZONA 3	
1054201522_2023_7	Attività di gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria zona 3	Riccardo Maurri	64 - P.O. MANUTENZIONE ZONA 3	OBIETTIVO SPECIFICO
10520192_2023_3	SP 64 Certaldese - nuova rotatoria in corrispondenza dell'innesto con la SP 1 "di San Gimignano" in provincia di Siena	Riccardo Maurri	64 - P.O. MANUTENZIONE ZONA 3	
<b>DIREZIONE EDILIZIA</b>				
40220244	Adeguamento sismico edifici scolastici - Istituto Ginori Conti	Gianni Paolo Cianchi	44 - DIREZIONE EDILIZIA E ATTIVITA' MANUTENTIVE PARCO PRATOLINO	
40220242	Adeguamento sismico edifici scolastici - Istituto Volta Gobetti	Gianni Paolo Cianchi	44 - DIREZIONE EDILIZIA E ATTIVITA' MANUTENTIVE PARCO PRATOLINO	
4220197_5	Adeguamento sismico edifici scolastici - Leonardo da Vinci - Istituto d'Arte Porta Romana	Gianni Paolo Cianchi	44 - DIREZIONE EDILIZIA E ATTIVITA' MANUTENTIVE PARCO PRATOLINO	
4220211_6	Adeguamento sismico Vasari succursale	Gianni Paolo Cianchi	44 - DIREZIONE EDILIZIA E ATTIVITA' MANUTENTIVE PARCO PRATOLINO	
10620241	Attività amministrativa generica Direzione Edilizia	Gianni Paolo Cianchi	44 - DIREZIONE EDILIZIA E ATTIVITA' MANUTENTIVE PARCO PRATOLINO	
10520241	Case Coloniche di Cerreto e Rucciano - Tenuta di Mondeggi	Gianni Paolo Cianchi	44 - DIREZIONE EDILIZIA E ATTIVITA' MANUTENTIVE PARCO PRATOLINO	
40220241	Completamento degli interventi di prevenzione incendi del Palazzo Frescobaldi Liceo Machiavelli - Capponi	Gianni Paolo Cianchi	44 - DIREZIONE EDILIZIA E ATTIVITA' MANUTENTIVE PARCO PRATOLINO	
4220214_2022_5	Intervento di completamento dei laboratori dell'Istituto Ferraris di Empoli - Bioarchitettura	Gianni Paolo Cianchi	44 - DIREZIONE EDILIZIA E ATTIVITA' MANUTENTIVE PARCO PRATOLINO	
4220215_2022_5	Realizzazione nuovo edificio scolastico nel polo di San Salvi	Gianni Paolo Cianchi	44 - DIREZIONE EDILIZIA E ATTIVITA' MANUTENTIVE PARCO PRATOLINO	
42201914_2022_5	Riqualificazione ed ampliamento impianti sportivi degli edifici scolastici	Gianni Paolo Cianchi	44 - DIREZIONE EDILIZIA E ATTIVITA' MANUTENTIVE PARCO PRATOLINO	
1620202_2023_6	Riqualificazione Palazzo Medici Riccardi	Gianni Paolo Cianchi	44 - DIREZIONE EDILIZIA E ATTIVITA' MANUTENTIVE PARCO PRATOLINO	
42201912_2023_7	Sostituzione edilizia Istituti Meucci e Galilei	Gianni Paolo Cianchi	44 - DIREZIONE EDILIZIA E ATTIVITA' MANUTENTIVE PARCO PRATOLINO	OBIETTIVO SPECIFICO
<b>P.O. MANUTENZIONE IMMOBILI ZONA A</b>				
42120151_2023_8	Manutenzione Ordinaria Immobili Scolastici - Zona A	Gianni Paolo Cianchi	27 - P.O. MANUTENZIONE IMMOBILI ZONA A	
42120152_2023_8	Manutenzione Straordinaria Adeguamento Immobili Scolastici - Zona A	Gianni Paolo Cianchi	27 - P.O. MANUTENZIONE IMMOBILI ZONA A	
4220221_2023_7	Restauro conservativo della copertura e facciate Istituto Porta Romana	Gianni Paolo Cianchi	27 - P.O. MANUTENZIONE IMMOBILI ZONA A	

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - PERFORMANCE**

<b>CODICE OBIETTIVO</b>	<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>DIRIGENTE RESPONSABILE</b>	<b>DESCRIZIONE UO</b>	<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>
40220243	Sistemazione Aree Esterne Ist. Balducci	Gianni Paolo Cianchi	27 - P.O. MANUTENZIONE IMMOBILI ZONA A	OBIETTIVO SPECIFICO
<b>P.O. MANUTENZIONE IMMOBILI ZONA B</b>				
95220151_2023_7	Manutenzione del Parco Mediceo di Pratolino	Gianni Paolo Cianchi	20 - P.O. MANUTENZIONE IMMOBILI ZONA B	OBIETTIVO SPECIFICO
1620241	Manutenzione ordinaria e straordinaria di Palazzo Medici Riccardi	Gianni Paolo Cianchi	20 - P.O. MANUTENZIONE IMMOBILI ZONA B	OBIETTIVO SPECIFICO
4220217_2023_8	Manutenzione Ordinaria Immobili Scolastici - Zona B	Gianni Paolo Cianchi	20 - P.O. MANUTENZIONE IMMOBILI ZONA B	
4220218_2023_8	Manutenzione Straordinaria Adeguamento Immobili Scolastici - Zona B	Gianni Paolo Cianchi	20 - P.O. MANUTENZIONE IMMOBILI ZONA B	
4220213_2023_1	Miglioramento sismico edifici scolastici - Ist. Fermi di Empoli	Gianni Paolo Cianchi	20 - P.O. MANUTENZIONE IMMOBILI ZONA B	OBIETTIVO SPECIFICO
4220231	Realizzazione nuova palestra Istituto Agrario - PNRR Missione 4 - Componente 1 - Investimento 3.3	Gianni Paolo Cianchi	20 - P.O. MANUTENZIONE IMMOBILI ZONA B	
1620212_2023_1	Restauro conservativo facciata Palazzo Medici Riccardi	Gianni Paolo Cianchi	20 - P.O. MANUTENZIONE IMMOBILI ZONA B	
95220241	Restauro del Percorso delle acque nel Parco di Villa Demidoff	Gianni Paolo Cianchi	20 - P.O. MANUTENZIONE IMMOBILI ZONA B	
4220219_6	Restauro e consolidamento coperture del Liceo Michelangelo	Gianni Paolo Cianchi	20 - P.O. MANUTENZIONE IMMOBILI ZONA B	
<b>DIREZIONE PROGETTI STRATEGICI</b>				
4220225_2022_6	Adeguamento Antincendio - Cellini	Carlo Ferrante	96 - PROGETTI STRATEGICI	
4220227_2022_6	Adeguamento Antincendio - ISA Firenze	Carlo Ferrante	96 - PROGETTI STRATEGICI	
4220224_2022_6	Adeguamento Antincendio - Vasari Sede	Carlo Ferrante	96 - PROGETTI STRATEGICI	
81120221_2023_3	Attività amministrative della Direzione Progetti Strategici	Carlo Ferrante	96 - PROGETTI STRATEGICI	
10520242	Case Coloniche di Sollicciano e Conte Ranieri - Tenuta di Mondeggi	Carlo Ferrante	96 - PROGETTI STRATEGICI	
8120231_2023_3	Ciclovia dell'Arno - Tratti nell'ambito d'interesse metropolitano	Carlo Ferrante	96 - PROGETTI STRATEGICI	
8120232_2023_3	Ciclovia del Sole - Tronco II Lotto 4	Carlo Ferrante	96 - PROGETTI STRATEGICI	
42120175_2023_3	Costruzione del nuovo Istituto Ferraris-Brunelleschi a Empoli	Carlo Ferrante	96 - PROGETTI STRATEGICI	
4220216_2022_6	Costruzione del nuovo Liceo Artistico Virgilio in Via Raffaello Sanzio a Empoli	Carlo Ferrante	96 - PROGETTI STRATEGICI	
421201617_2022_5	Costruzione prefabbricato Istituto Saffi	Carlo Ferrante	96 - PROGETTI STRATEGICI	
81120182_2022_6	Lavori Ampliamento Istituto Rodolico via del Podestà	Carlo Ferrante	96 - PROGETTI STRATEGICI	
42201913_2022_6	Progettazione adeguamento antincendio edifici scolastici accordo quadro - Saffi	Carlo Ferrante	96 - PROGETTI STRATEGICI	
8120233	Ricerca fondi privati, nazionali e comunitari	Carlo Ferrante	96 - PROGETTI STRATEGICI	
42120181_2022_6	Ristrutturazione e ampliamento del Liceo Virgilio in via Fabiani a Empoli	Carlo Ferrante	96 - PROGETTI STRATEGICI	
1054201513_2023_3	SR 222 Realizzazione Variante di Grassina	Carlo Ferrante	96 - PROGETTI STRATEGICI	OBIETTIVO SPECIFICO
81120162_2023_3	Superstrada ciclabile Firenze-Prato	Carlo Ferrante	01 - P.O. PIANIFICAZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO SPECIFICO
11320171_4	Attuazione bando per la riqualificazione delle periferie	Carlo Ferrante	03 - PIANO STRATEGICO	

<b>CODICE OBIETTIVO</b>	<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>DIRIGENTE RESPONSABILE</b>	<b>DESCRIZIONE UO</b>	<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>
11320161_5	Piano Strategico Metropolitano	Carlo Ferrante	03 - PIANO STRATEGICO	
81120163_5	Attività vincolo idrogeologico	Carlo Ferrante	42 - VINCOLO IDROGEOLOGICO	
61120151_2023_4	Iniziative per lo sport e sostegno alle manifestazioni organizzate da terzi	Carlo Ferrante	90 - DIRITTO ALLO STUDIO E MANIFESTAZIONI SPORTIVE	
42220151_2023_8	Servizi Scolastici	Carlo Ferrante	90 - DIRITTO ALLO STUDIO E MANIFESTAZIONI SPORTIVE	
46120151_2023_8	Servizi Educativi	Carlo Ferrante	90 - DIRITTO ALLO STUDIO E MANIFESTAZIONI SPORTIVE	
<b><i>P.O. PIANIFICAZIONE STRATEGICA</i></b>				
8120211_5	Attuazione Programma per la Qualità dell'abitare	Carlo Ferrante	01 - P.O. PIANIFICAZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO SPECIFICO
81120151_4	Gestione del PTCP e redazione nuovo PTM	Carlo Ferrante	01 - P.O. PIANIFICAZIONE STRATEGICA	
<b><i>P.O. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</i></b>				
110220151_2023_6	Safety e security: la Città Metropolitana per la sicurezza dei luoghi di lavoro	Carlo Ferrante	88 - P.O. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	OBIETTIVO SPECIFICO
<b><i>COMMISSARIO SRT 429</i></b>				
105420171	Opere di Completamento a seguito di rescissione di contratto della variante alla SRT 429 - Empoli Castelfiorentino - lotti 4,5 e 6.	Alessandro Annunziati	92 - COMMISSARIO SRT 429	

**2.2.2.A. PIANO DELLA PERFORMANCE – OBIETTIVI SPECIFICI**

In coerenza con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMIVAP), al fine di misurare i risultati raggiunti dall'Ente, ogni anno la Città Metropolitana individua un gruppo di obiettivi definiti specifici che andranno a comporre il Piano della Performance. Di seguito sono riportati tutti gli obiettivi specifici per ciascuna Direzione.

**EXTRADIPARIMENTALE****SEGRETERIA GENERALE****OBIETTIVO DI GESTIONE**

Mandato 2019\_2024

111320153\_2023\_7

**Trasparenza e prevenzione della corruzione****76 - TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE****Responsabile: Pasquale Monea**

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE E FUNZIONALE</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<b>Missione:</b>	<b>01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>0102/0187 - SEGRETERIA GENERALE - DIREZIONE GENERALE ARCHIVIO E PROTOCOLLO</b>
<b>Programma:</b>	<b>0102 - Segreteria generale</b>
<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>Categoria:</b>	<b>03 - Obiettivo di Sviluppo</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gr01.1/2022 - Segreteria Generale</b>

**DESCRIZIONE:**

Coordinamento delle attività per la predisposizione, l'aggiornamento e l'attuazione del PTPCT - Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

**FINALITA':**

Rendere più efficiente ed economica l'azione amministrativa dell'ente attraverso la promozione della cultura del rispetto della legalità e dei principi del PNA - Piano Nazionale Anti-corruzione 2019 (adottato da ANAC il 13 novembre 2019 con delibera n. 1064), in stretta correlazione con l'organizzazione e la pianificazione di settore dell'ente e con una serie di interventi formativi specifici, attentamente pianificati e rivolti a tutti i livelli gerarchici dell'ente.

**MOTIVAZIONI:**

Attuazione delle previsioni della L. 190/2012 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in adeguamento al D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
MONEA PASQUALE		
NIELSEN KAREN CLAUDIA		
TAMBERI TIZIANA		
TATINI STEFANO		
TOZZI ALESSANDRA		
UVA ADELAIDE		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026****Totale Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026

**Totale Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026

**FASI/AZIONI:****1 - Aggiornamento del PTCPT-Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	30
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Aggiornamento PTCPT alle novazioni legislative**2 - Coordinamento e monitoraggio dell'attuazione del PTPCT-Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	20
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Attuazione PTPCT secondo previsioni di legge

**3 - Predisposizione e attuazione di un piano della formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per il 2020, nell'ottica della formazione quale misura di prevenzione della corruzione sia generale che specifica.**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	20
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Organizzazione e gestione, anche amministrativa e contabile, del Piano Formativo in materia di anticorruzione e trasparenza

**4 - Implementazione, aggiornamento e gestione della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale in collaborazione con le Direzioni responsabili della pubblicazione nelle diverse sezioni.**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	20
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Implementazione, aggiornamento e gestione della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale in collaborazione con le Direzioni responsabili della pubblicazione nelle diverse sezioni.

**5 - Redazione della relazione annuale sull'attuazione del PTPCT**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	5
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Redazione della relazione annuale sull'attuazione del PTPCT

**6 - Manutenzione dell'iter di whistleblowing dell'ente.**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	5
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Manutenzione dell'iter di whistleblowing dell'ente.

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
1501 - rilascio attestazione di trasparenza da OIV	2	1,00		0,00	0,00

190 - Numero notizie di reato trasmesse all'autorità giudiziaria	1	0,00		0,00	0,00
190 - Numero notizie di reato trasmesse all'autorità giudiziaria	2	0,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

- 04 - Uffici dell'Ente
- 111 - FUNZIONE PUBBLICA
- 114 - ex-dipendenti
- 115 - ANAC
- 18 - Cittadini
- 44 - Aziende
- 68 - Cittadini e loro associazioni
- 76 - Dipendenti in servizio
- 80 - Società partecipate in house
- 84 - Altre Direzioni dell'Ente

*P.O. SEGRETERIA GENERALE*



**OBIETTIVO DI GESTIONE**  
**Mandato 2019\_2024**  
**11120151\_2023\_8**

*Attività di Segreteria Generale - Supporto agli Organi Istituzionali*

**o8 - P.O. SEGRETERIA GENERALE**  
**Responsabile: Pasquale Monea**

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE E FUNZIONALE</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<b>Missione:</b>	<b>01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>0101/0172 - ORGANI ISTITUZIONALI - COMUNICAZIONE</b>
<b>Programma:</b>	<b>0101 - Organi istituzionali</b>
<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>Categoria:</b>	<b>02 - Obiettivo di Mantenimento</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gr01.1/2022 - Segreteria Generale</b>



**DESCRIZIONE:**

Funzionamento degli organi della Città metropolitana di Firenze. In tale ambito rientrano le attività di gestione del Soggetto Aggregatore - Gara regionale per le pulizie e la gestione del tavolo di unità di crisi.

**FINALITA':**

Garantire e favorire lo svolgimento dell'attività amministrativa della Città metropolitana di Firenze, per mezzo di un'azione efficace degli organi statutari, Sindaco, Consiglio e Conferenza metropolitana attraverso la formalizzazione e il perfezionamento dei loro atti dalla fase propositiva alla loro pubblicazione. Attività amministrativa finalizzata alle previsioni normative relative alla liquidazione dei rimborsi spese di viaggio degli Amministratori, il rimborso ai datori di lavoro degli amministratori, la gestione dell'organo di revisione dei conti ivi compresa l'attività liquidatoria dei compensi e delle spese di viaggio. L'obiettivo gestionale contempla altresì:

- la gestione delle attività post aggiudicazione definitiva del "Soggetto Aggregatore" con particolare riguardo al monitoraggio delle convenzioni/contratti attivati e sul budget previsto. Per tali attività la P.O. Segreteria Generale si avvale, con il RUP Dirigente Gare e contratti, della struttura "Soggetto Aggregatore" e del personale a questa assegnato e del personale dell'ufficio Gare e Contratti, della segreteria della Direzione Gare e Contratti, della segreteria della direzione generale e della funzionaria esperta informatica della direzione URP;
- la gestione della convenzione con il Dipartimento di Scienze Giuridiche dell'Università degli Studi di Firenze finalizzata agli approfondimenti giuridici ed alle soluzioni tecnico-amministrative implementative della più recente legislazione e giurisprudenza in tema di privacy;
- la gestione della convenzione quadro con D.S.G. dell'Univ. degli Studi di Firenze, approvata con Delibera di Consiglio n. 18 del 19/02/2020;
- Revisione generale dei Regolamenti dell'ente per adeguamenti normativi;
- la gestione del tavolo di unità di crisi aziendali.

**MOTIVAZIONI:**

Attività prevista dal D.Lgs. 267/2000, dalla L.56/2014, dall'art. 26 della Legge 488/1999 (soggetto aggregatore)

**NOTE:**

Ai fini della rilevazione della soddisfazione degli utenti sarà predisposto questionario a fine anno a consiglieri e revisori dei conti.

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
BASTIANONI MAURIZIO		
CAMPANI LAURA		
CICCONETTI ELISA		
DE BIASI RAFFAELLA		
MARINACCIO MAURIZIO		
MARINESI MARIA		
NIELSEN KAREN CLAUDIA		
PAPINI LUCIA		
PUCCI CRISTINA		
ROSI FRANCESCA		
SCARSELLI ALESSANDRO		
TAMBERI TIZIANA		

TATINI STEFANO		
TOZZI ALESSANDRA		
UVA ADELAIDE		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026****Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
0,00	0,00	0,00

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
1.267.139,01	215.939,01	215.939,01

**FASI/AZIONI:****1 - Attività di Segreteria generale**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	15
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Regolare attività prevista dalle normative vigenti, tra cui attività amministrativa inerente D.lgs.267/2000 ex art.80, art.84

**INDICATORI FASE:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno-1	Consuntivo Anno-2
1159 - Numero fascicoli trattati	1	1,00		0	0
1159 - Numero fascicoli trattati	2	1,00		0	0
1174 - Definizione Agenda	1	1,00		0	0
1174 - Definizione Agenda	2	1,00		0	0
1187 - Rimborsi ai componenti del Collegio dei Revisori	1	13,00		0	0
1187 - Rimborsi ai componenti del Collegio dei Revisori	2	13,00		0	0
271 - N. rimborsi ai consiglieri	1	2,00		0	0

271 - N. rimborsi ai consiglieri	2	2,00		0	0
358 - atti di liquidazione	1	10,00		0	0
358 - atti di liquidazione	2	10,00		0	0
71 - Atti Amministrativi	1	5,00		0	0
71 - Atti Amministrativi	2	5,00		0	0

**2 - Segreteria organizzativa Conferenza, Consiglio e Commissioni**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	17
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Svolgimento delle attività degli Organi Consiliari come previste per legge, compresa attività amministrativa inerente anche al pagamento compensi/rimborsi spese (art.80 e 84 d.lgs.267/2000)

**INDICATORI FASE:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno-1	Consuntivo Anno-2
263 - N. sedute commissioni consiliari	1	4,00		0	0
263 - N. sedute commissioni consiliari	2	0,00		0	0
264 - N. sedute Consiglio metropolitano	1	4,00		0	0
264 - N. sedute Consiglio metropolitano	2	1,00		0	0
265 - N. sedute Conferenza metropolitana	1	0,00		0	0
265 - N. sedute Conferenza metropolitana	2	1,00		0	0
266 - N. Delibere adottate dalla conferenza metropolitana	1	0,00		0	0
266 - N. Delibere adottate dalla conferenza metropolitana	2	1,00		0	0
267 - N. del adottate Consiglio metropolitano	1	4,00		0	0
267 - N. del adottate Consiglio metropolitano	2	1,00		0	0
268 - N. atti del Sindaco	1	0,00		0	0
268 - N. atti del Sindaco	2	1,00		0	0
269 - N. Decreti del Sindaco	1	0,00		0	0
269 - N. Decreti del Sindaco	2	1,00		0	0
270 - N. Interrogazioni	1	1,00		0	0
270 - N. Interrogazioni	2			0	0

**3 - Attività di segreteria Collegio dei sindaci revisori**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	13
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Svolgimento delle attività del Collegio dei Revisori dei Conti come previste per legge, compresa attività amministrativa inerente anche al pagamento compensi/rimborsi spese

**INDICATORI FASE:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno-1	Consuntivo Anno-2
272 - N. sedute collegio dei revisori	1	3,00		0	0
272 - N. sedute collegio dei revisori	2	3,00		0	0

**4 - Attività di supporto alla redazione degli atti deliberativi**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	16
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Supporto alla gestione delle proposte deliberative (da parte di tutte le strutture d'ente) al fine di controllo contenuti formali e sostanziali

**INDICATORI FASE:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno-1	Consuntivo Anno-2
181 - numero atti predisposti	1	3,00		0	0
181 - numero atti predisposti	2	3,00		0	0

**5 - GDPR e Privacy - gestione convenzione con Dip. S.Giuridiche UNIFI**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	13
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** gestione convenzione sul tema dei Dati personali e privacy secondo GDPR e regolamenti interni

**INDICATORI FASE:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno-1	Consuntivo Anno-2
1188 - Registro dei trattamenti dei dati	2	0,00		0	0
55 - Numero atti controllati	2	0,00		0	0

**6 - Soggetto aggregatore - monitoraggio plafond e attività amministrative connesse alla gestione delle convenzioni**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	15
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Gestione contratti enti convenzionati su gara regionale pulizie - gestione plafond per lotti - accertamenti entrate da contributo ex art.113 Cod. Contratti 2016 - liquidazioni incentivi gruppo lavoro

**INDICATORI FASE:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno-1	Consuntivo Anno-2
1189 - Gestione contratti attuativi Soggetto Aggregatore	1	0,00		0	0
1189 - Gestione contratti attuativi Soggetto Aggregatore	2	0,00		0	0

**7 - L'Unità di Crisi Metropolitana**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	3
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Gestione dei tavoli di crisi aziendale

**INDICATORI FASE:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno-1	Consuntivo Anno-2
382 - Vertenze aziendali attivate	1	1,00		0	0
382 - Vertenze aziendali attivate	2	1,00		0	0

**8 - Attività di segreteria al Sindaco Metropolitan, Consiglieri delegati, Gruppi consiliari e al Capogabinetto - Supporto al Consigliere Diplomatico**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	8
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Gestione attività segreteria e assistenza Sindaco, Consiglieri Delegati, Gruppi Consiliari, Capo di Gabinetto e Consigliere Diplomatico al fine di espletamento mandato elettivo/obiettivi di incarico

**INDICATORI FASE:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno-1	Consuntivo Anno-2
------------	---------	------------	------------	-------------------	-------------------

721 - Gestione e-mail Sindaco Metropolitan	1	100,00		0	0
721 - Gestione e-mail Sindaco Metropolitan	2	0,00		0	0
722 - Gestione e-mail Capo di Gabinetto	1	20,00		0	0
722 - Gestione e-mail Capo di Gabinetto	2	0,00		0	0
789 - Missioni Diplomatiche	1	1,00		0	0
789 - Missioni Diplomatiche	2	0,00		0	0

**STAKEHOLDERS:**

- 118 - Consiglieri Metropolitan
- 119 - Sindaci della città metropolitana
- 121 - Collegio dei Revisori dei Conti

*P.O. AVVOCATURA*



**OBIETTIVO DI GESTIONE**

**Mandato 2019\_2024  
111220151\_2023\_8**

*Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e attività consultiva e di supporto agli uffici dell'ente*

**34 - P.O. AVVOCATURA  
Responsabile: Pasquale Monea**

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE E FUNZIONALE</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<b>Missione:</b>	<b>01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>011/0141 - ALTRI SERVIZI GENERALI - COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO, AVVOCATURA E GARE</b>
<b>Programma:</b>	<b>011 - Altri servizi generali</b>
<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>Categoria:</b>	<b>02 - Obiettivo di Mantenimento</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gr01.2/2022 - Avvocatura</b>

**DESCRIZIONE:**

L'obiettivo è predeterminato dalla legge, in quanto trattasi di ufficio istituito esclusivamente per la trattazione degli affari legali degli enti stessi (incarichi di difesa in giudizio -pareri legali - assistenza legale; L. 247/2012, già art. 3 R.D.L. n.1578/33).

I contenuti specifici della attività professionale, comunque trasversali alle varie direzioni in cui si articola l'ente, sono quelli perseguiti dalla azione amministrativa delle direzioni che, a sua volta, tiene conto delle linee programmatiche di mandato del Sindaco. La realizzazione dell'obiettivo è conforme alle politiche di bilancio dell'Ente ed è trasversale e funzionale alla ottimizzazione dell'attività amministrativa soprattutto nell'ottica del perseguimento della legalità dell'azione amministrativa e della tutela legale degli interessi alla cui cura è destinato l'Ente.

a) L'assistenza legale comporta la valutazione dei presupposti della costituzione dell'ente in giudizio sia in caso di liti passive sia nel caso in cui debbano essere intraprese iniziative giudiziali, ove le scelte difensive verranno di volta in volta motivatamente effettuate tenuto conto degli interessi pubblici coinvolti e dell'obiettivo perseguibile in concreto.

Tale attività si estrinseca nello svolgimento delle attività di ADR (alternative dispute resolution) previste dalle discipline di specie quali prodromiche e necessarie alla instaurazione di giudizi innanzi alle autorità giurisdizionali (negoziazioni assistite, mediazioni, tentativi di conciliazione, etc.) e nella cura di acquisizione dei mandati a favore di avvocati esterni, nominati dalla Compagnia di Assicurazione con cui l'Ente ha sottoscritto contratto di assicurazione per la responsabilità civile nei confronti di terzi con connessa tutela legale.

b) L'attività di consulenza e assistenza legale, mediante la quale è fornito supporto alle direzioni per la soluzione di quesiti tecnico-giuridici nell'ottica di prevenire e/o ridurre il contenzioso nonché per la valutazione di elementi e ragioni di opportunità delle scelte da parte degli uffici per la definizione del procedimento; tale attività si traduce nella disponibilità dell'ufficio a revisionare testi di atti e documenti degli altri uffici, nonché a partecipare a riunioni e incontri sia all'interno che all'esterno della sede di servizio o in modalità virtuale. Per la realizzazione di tali attività l'Ufficio provvede all'organizzazione dei fascicoli e al loro scadenziario. Tra esse la registrazione e aggiornamento in agenda legale di tutte le posizioni aperte, e apposite schede/files per n. sentenze e anno di riferimento, nonché schede per tipologia di attività (es. raccolta interna protocollo atti e notifiche, sinistri passivi con difesa interna o della Compagnia di assicurazione dell'Ente, ricorsi innanzi alla Magistratura Amministrativa, negoziazioni assistite.)

Stante l'importante carenza di personale avvocato che continua a caratterizzare l'ufficio, i suddetti obiettivi dovranno essere comunque realizzati attraverso un'organizzazione efficiente delle risorse, anche attingendo all'esterno in via transitoria e comunque fino alla piena reintegrazione del necessario personale sia legale che amministrativo.

Obiettivo specifico dell'ufficio è anche quello di efficientare le attività di gestione ed archiviazione anche informatizzata dei giudizi e delle pratiche stragiudiziali. Nel corso di quest'anno in particolare è prevista l'implementazione e l'avvio dell'utilizzo del nuovo software di gestione dell'agenda legale che consentirà una più completa informatizzazione delle pratiche forensi, una migliore sinergia con il processo telematico e il protocollo digitale dell'Ente e un conseguente maggior efficientamento delle attività d'ufficio.

Nel contempo anche l'obiettivo di costante formazione delle risorse umane dell'ufficio risulta fondamentale per assicurare il costante aggiornamento nelle materie trattate in considerazione dei costanti interventi normativi anche in materia di appalti pubblici. Tale obiettivo verrà perseguito mediante acquisto di libri specialistici, di manuali di aggiornamento e di abbonamenti a riviste on-line oltre che mediante alla partecipazione a master, corsi e ad iniziative formative specialistiche.

Si ritiene comunque necessario che, parte degli aggiornamenti acquisiti ritenuti di interesse per i dipendenti dell'ente, vengano condivisi e trasferiti con gli stessi mediante newsletter di aggiornamento quadrimestrali che possano contribuire a migliorare l'efficienza e l'operatività dei singoli settori dell'ente.

**FINALITA':**

Lo svolgimento delle attività professionali ha carattere continuativo ed è finalizzata oltre che alla migliore difesa e tutela dell'Ente alla prestazione di servizi sempre più efficaci ed efficienti con la finalità specifica della riduzione del contenzioso e degli accessi fisici agli uffici giudiziari, grazie all'applicazione del PCT (processo civile telematico) e PAT (processo amministrativo telematico) anche mediante il collegamento diretto al nuovo applicativo di gestione dell'agenda legale digitale.

Al fine della verifica della soddisfazione degli utenti si prevede di somministrare un questionario agli uffici dell'ente, rivolto a Dirigenti e Funzionari EQ quali principali interfaccia delle attività del nostro ufficio.

**MOTIVAZIONI:**

Riduzione dei tempi di gestione delle procedure per una più efficace difesa dell'Ente

**NOTE:**

Questionario di rilevazione della soddisfazione dell'utenza rivolto a Dirigenti e P.O. Numero di risposte 15

**Risorse Umane**



Nominativo	Dal	Al
BARDI ALESSANDRA	01/01/2024	
COZZOLINO GIOVANNA	01/01/2024	
MONTECCHI SARA	01/01/2024	
PELUSI CRISTINA	01/01/2024	
ZAMA FRANCESCA	01/01/2024	

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026**

**Totale Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
296.390,42	195.880,00	195.880,00

**Totale Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
634.832,53	559.907,31	559.907,31

**FASI/AZIONI:**

**1 - Gestione contenzioso, giudiziale e stragiudiziale.**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	65
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Gestione di tutto il contenzioso da parte dell'Avvocatura interna

**2 - Gestione attività di consulenza ed assistenza agli uffici.**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	20
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Supporto giuridico e consulenza a tutti gli uffici dell'ente

**3 - Implementazione nuova Agenda Legale digitale e relativa formazione**

<b>Dal</b>	01/07/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Utilizzo agenda, integrazione col processo telematico e efficientamento procedure interne

**4 - Formazione**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	5
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** aggiornamento normativo e giurisprudenziale degli avvocati e da questi trasferito ai dipendenti dell'ente mediante l'invio di newsletter trimestrali all'indirizzo tutti@cittametropolitana.fi.it

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
1158 - numero cause/procedimenti stragiudiziali	1	80,00		104,00	0,00
1158 - numero cause/procedimenti stragiudiziali	2	50,00		0,00	0,00
1502 - percentuale di cause con esito favorevole all'ente sul totale di quelle attive e arrivate a sentenza nell'anno di riferimento	1	70,00		73,00	0,00
1502 - percentuale di cause con esito favorevole all'ente sul totale di quelle attive e arrivate a sentenza nell'anno di riferimento	2	70,00		0,00	0,00
4 - numero di questioni poste all'Avvocatura	1	15,00		22,00	0,00
4 - numero di questioni poste all'Avvocatura	2	15,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

04 - Uffici dell'Ente

*DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE*



## OBIETTIVO DI GESTIONE

Mandato 2019\_2024

11020181\_2023\_3

*Sviluppo competenze interne e attuazione del piano del fabbisogno*

## 85 - DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Responsabile: Andrea Pelacchi

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE E FUNZIONALE</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<b>Missione:</b>	<b>01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>0110/0186 - RISORSE UMANE</b>
<b>Programma:</b>	<b>0110 - Risorse umane</b>
<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>Categoria:</b>	<b>03 - Obiettivo di Sviluppo</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gr02.1/2022 - Personale</b>
<b>Consigliere Delegato:</b>	<b>Brenda Barnini</b>

**DESCRIZIONE:**

I processi legati alla selezione e allo sviluppo del personale vengono condotti secondo l'approccio competence-based alla gestione delle risorse umane, in linea con la vision della riforma del mercato del lavoro (R 2.3.1) prevista nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza "Italia Domani" (PNRR), che ha promosso, tra le altre cose, la riforma del sistema di classificazione del personale delle Amministrazioni Pubbliche attraverso la sottoscrizione di contratti collettivi per il triennio 2019-2021 nei comparti delle funzioni centrali, locali e sanità. L'approccio basato sulle competenze costituisce il riferimento metodologico per i percorsi di accesso, sviluppo di carriera e formazione del personale e fa strada allo sviluppo di strumenti oggettivi per garantire l'accertamento e la valorizzazione delle competenze del personale in entrata e in organico.

In tal senso, l'obiettivo corrente si sviluppa a partire da una corretta programmazione delle nuove figure professionali di cui necessita l'amministrazione, che confluisce nel Piano triennale di Fabbisogno del Personale (P.T.F.P. - Sezione 3.3.1 del PIAO 2024/2026) da approvarsi entro il 31 gennaio di ogni anno. Il P.T.F.P è costruito in base alla regola della sostenibilità finanziaria ex art. 33 comma 2 bis D.L. 34/2019 (nel rispetto del cd. valore soglia), un principio finanziario omogeneo per tipologia di Enti locali che orienta le amministrazioni nella definizione della propria dotazione organica, intesa oggi quale valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile all'interno del P.T.F.P. L'attuazione del P.T.F.P. rappresenta quindi la modalità concreta con cui l'amministrazione procede al reclutamento delle professionalità ricercate e avviene attraverso modalità diverse, identificate di volta in volta in funzione del tipo di competenze richieste e dell'efficacia dei canali di reclutamento disponibili. Se da un lato, ad esempio, l'indizione diretta di nuovi concorsi consente all'amministrazione di definire con maggior specificità i profili professionali oggetto di reclutamento, dall'altro implica la gestione articolata di un procedimento amministrativo complesso, in cui diviene fondamentale anche il supporto di ditte esterne per la fornitura di strumenti digitali ormai obbligatori per l'espletamento delle prove scritte (anche se parte della dottrina invoca la possibilità di utilizzare ancora la modalità analogica). Per questo, infatti, l'ufficio preposto ha sviluppato nuove competenze nel settore affidamenti e gare d'appalto, quale ambito di operatività nuovo che si affianca alle tradizionali conoscenze giuridiche necessarie alla gestione dei concorsi. La reperibilità di graduatorie esterne di selezioni già espletate da altri enti permette invece di procedere direttamente all'interpello dei candidati utilmente collocati in graduatoria, ma non consente di indagare, in modo diretto, le competenze degli assumendi e la loro adeguatezza alle posizioni vacanti nell'amministrazione.

Il 2024 vedrà la conclusione di tre importanti concorsi per l'assunzione di figure professionali specializzate (operatori esperti, funzionari tecnici e funzionari informatici) e il conseguente perfezionamento delle relative assunzioni. Sarà inoltre valutata la possibilità di procedere all'indizione di nuove procedure concorsuali ovvero richiedere graduatorie esterne,

prevalentemente per reclutamenti più numerosi e relativi a figure trasversali ai vari dipartimenti dell'Ente.

In parallelo, sarà mantenuta una significativa attenzione ai processi di formazione e aggiornamento professionale, nei quali l'amministrazione investe in modo consistente e che scaturiscono, anch'essi, da una pianificazione triennale, aggiornata a cadenza annuale, all'interno del PIAO (Piano di Formazione - Sezione 3.3.2 del PIAO 2024/2026). Tutti i corsi frequentati dai dipendenti vengono poi rendicontati nel database dell'Ente, a cura dell'ufficio personale.

Infine continuerà l'attività di adeguamento normativo dei documenti e regolamenti dell'ente legati all'obiettivo in parola, sia a seguito dell'adozione del nuovo CCNL applicato (aggiornamento dei profili professionali e dei regolamenti per PEO e progressioni verticali ordinarie e in deroga) sia a seguito di novità normative introdotte dal legislatore (es. aggiornamento del regolamento concorsi).

**FINALITA':**

Garantire l'adeguatezza del Piano Triennale di Fabbisogno 2024 - 2026 agli obiettivi individuati dall'Ente, nel rispetto del valore soglia e delle nuove modalità di reclutamento. Garantire il costante aggiornamento delle sezioni di competenza del PIAO 2024 - 2026.

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
ANDORLINI LARA		
BETTI CATERINA		
DI DIO SANTINO		
GAJO LUCIA		
GIGLI PAOLA		
MASSI CLAUDIA		
PELACCHI ANDREA		
SPADAVECCHIA SARA		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026**

**Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
10.000,00	10.000,00	10.000,00

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
------	------	------

92.157,60	93.957,60	93.957,60
-----------	-----------	-----------

**FASI/AZIONI:**

**1 - Assunzione nuovo personale**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	45
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** In conformità con la programmazione del P.d.F. saranno portate a conclusione le procedure concorsuali attivate nel 2023 e attivate nuove procedure per permettere all'ufficio l'attuazione del Piano di Fabbisogno.

**2 - Conversione CFL**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	25
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** La particolare fattispecie di contratto prevede la conversione a ruolo delle unità CFL assunte nei precedenti anni dopo un biennio contrattuale a tempo determinato e 130 ore di formazione finanziate dall'Ente.

**3 - Monitoraggio dinamico P.I.A.O. (sezioni di competenza)**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	15
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Prosegue la verifica in corso d'anno dell'andamento dei Piani di competenza del P.I.A.O. e il loro eventuale aggiornamento.

**4 - Aggiornamento banca dati della formazione**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	15
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Prosegue l'implementazione della banca dati per l'archiviazione ed il tracciamento delle attività formative dei dipendenti.

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
1145 - NUMERO DIPENDENTI ASSUNTI	1	25,00		27,00	0,00

1145 - NUMERO DIPENDENTI ASSUNTI	2	20,00		0,00	0,00
1212 - Numero Attestati di formazione dei dipendenti rilasciati/acquisiti	1	75,00		357,00	0,00
1212 - Numero Attestati di formazione dei dipendenti rilasciati/acquisiti	2	75,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

- 04 - Uffici dell'Ente
- 110 - MEF
- 111 - FUNZIONE PUBBLICA
- 45 - Organizzazioni Sindacali
- 76 - Dipendenti in servizio
- 84 - Altre Direzioni dell'Ente

*P.O. TRATTAMENTO STIPEDIALE, PREVIDENZIALE ASSICURATIVO E FISCALE DEL PERSONALE DIPENDENTE*



**OBIETTIVO DI GESTIONE**

Mandato 2019\_2024

110120151\_2023\_6

*Gestione del personale dipendente*

**32 - P.O. TRATTAMENTO STIPEDIALE, PREVIDENZIALE ASSICURATIVO E FISCALE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**Responsabile: Andrea Pelacchi**

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE E FUNZIONALE</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<b>Missione:</b>	<b>01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>0110/0186 - RISORSE UMANE</b>
<b>Programma:</b>	<b>0110 - Risorse umane</b>
<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>Categoria:</b>	<b>02 - Obiettivo di Mantenimento</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gr02.1/2022 - Personale</b>
<b>Consigliere Delegato:</b>	<b>Brenda Barnini</b>

**DESCRIZIONE:**

Il presente obiettivo operativo, che si sviluppa nel rispetto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.), approvato ai sensi della Legge 190/12, da aggiornare secondo gli indirizzi approvati dal Consiglio Metropolitan, comprende tutte le attività inerenti la gestione giuridica ed economica del personale dipendente a qualunque titolo in servizio, così come comandato/distaccato con particolare riferimento: alle procedure relative alla predisposizione della relazione al conto annuale, monitoraggio trimestrale e conto annuale, rilevazioni statistiche, monitoraggi inerenti il personale dipendente, la gestione mensile ed annuale delle presenze/assenze del personale dell'Ente tramite procedura, istruttoria e liquidazione compensi per lavoro straordinario, banca ore, competenze accessorie secondo le previsioni del vigente contratto nazionale e decentrato; gestione delle visite fiscali secondo le nuove procedure INPS e del conseguente contenzioso; la gestione economica del personale di ruolo ed a tempo determinato sia del comparto che della dirigenza (si segnala per l'anno 2022 l'applicazione del CCNL area Dirigenza e Comparto entrambi in fase di approvazione, con calcolo degli arretrati e stipendi a regime), del personale O.T.I., del personale comandato in ingresso ed in uscita l'elaborazione dei dati stipendiali relativi principalmente alla retribuzione variabile del personale dipendente del comparto e della dirigenza a supporto delle decisioni per la destinazione delle risorse decentrate (costituzione e destinazione dei fondi - programmazione assunzioni), elaborazione dati relativi alla spesa di personale per la predisposizione del Bilancio Annuale e Consuntivo secondo la nuova contabilità armonizzata; la predisposizione di atti, prospetti, documentazione fiscale, previdenziale ed assicurativa relativa al personale dipendente ed ai percettori di redditi assimilati al lavoro dipendente, liquidazione compensi spettanti al personale assimilato, denunce d'Infortunio sul lavoro e relativi report; rapporti con le sedi periferiche INAIL e raccordo con il Responsabile alla sicurezza dell'Ente; verifica e sistemazione delle posizioni contributive tramite l'applicativo Passweb ai fini del collocamento a riposo a titolo pensione di vecchiaia, anticipata (ordinaria, ape social, ape precoci), invalidità ai sensi della L.274/91, inabilità ai sensi della L.335/95, liquidazione del TFS e/o TFR ai dipendenti cessati dal servizio, verifica e rilascio certificazioni fiscali varie, rapporti con Agenzia delle Entrate, Enti Previdenziali ed assistenziali, Commissione Medica di Verifica, versamento mensile delle ritenute fiscali, Irap; predisposizione ed inoltro dei mod. F24 ed F24EP per il versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali; elaborazione mod. CU; elaborazione e trasmissione dichiarazioni previdenziali mensili UniEmens-DMA, modelli 770/O e dichiarazione annuale IRAP. Saranno seguite le attività inerenti il conteggio delle deleghe sindacali, le rilevazioni dei dati riguardanti i permessi, le aspettative ed i distacchi sindacali e per le funzioni elettive ed il relativo inserimento in banca dati GEDAP del sito della Funzione Pubblica e PERLA.PA  
Fanno altresì capo al presente obiettivo le attività inerenti istruttoria e verifica relative alla costituzione e destinazione dei fondi per la contrattazione integrativa per personale dirigente e di comparto, oltre che per quanto di competenza, la gestione dinamica del PIAO

**FINALITA'**

Garantire il trattamento giuridico, economico, previdenziale ed assistenziale dei dipendenti della Città Metropolitana nel rispetto delle disposizioni di legge e delle disponibilità e vincoli di bilancio

**NOTE:**

Rilevazione della soddisfazione effettuata tramite questionario online rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente e il numero minimo di risposte previste è pari al 30% del totale della popolazione coinvolta nell'indagine. Per un maggiore dettaglio si rimanda alla nota metodologica.

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
ANGELINI SILVIA		
BRUSCHI LUISA		
CALAMASSI MONICA		
DI DIO SANTINO		
GAJO LUCIA		
GIANLORENZO SERENA		



GIANNELLI SARA		
NALDINI CHIARA		
NESI FRANCESCA		
PELACCHI ANDREA		
PICCOLO ROSARIO		
VIERI SARA		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026****Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
7.775.128,19	7.774.709,19	7.774.709,19

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
28.418.522,71	27.984.010,52	27.984.010,52

**FASI/AZIONI:****1 - Ogni anno la Città Metropolitana riparte**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	30/04/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Aggiornamento tetti generali e particolari (permessi, congedi, ecc.) per permettere la corretta attribuzione dei tetti spettanti a ciascun dipendente. Adozione impegni di spesa obbligatori. Accertamento residui e gestione delle economie

**2 - Supporto alla contrattazione decentrata**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	15
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Annualmente l'amministrazione procede alla costituzione dei fondi per le risorse decentrate del personale dirigente e del personale del comparto in applicazione dei vigenti CCNL e successivamente all'approvazione della destinazione degli stessi per le finalità previste dai contratti integrative

**3 - Contribuiamo al benessere lavorativo del personale**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	8
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Corretta definizione tramite chiusura cartellino della presenza/assenza di ciascun dipendente, rilascio autorizzazioni e concessioni sulla base delle richieste vistate dai dirigenti, pagamento delle competenze mensili fisse ed accessorie. Predisposizione di idonee circolari esplicative

**4 - Procedure legate al rispetto delle norme trasparenza e anticorruzione per gli ambiti di competenza**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	8
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Collaborazione, per le materie di competenza, con il Responsabile dell'anticorruzione per la predisposizione ed aggiornamento del P.T.P.C.T. e conseguente gestione delle pratiche ordinarie e straordinarie nel rispetto delle misure indicate nel piano. Rispetto delle disposizione di cui al D.Lgs 33/2013 per quanto di competenza

**5 - Monitoraggio dei permessi, aspettative e distacchi sindacali e per funzioni pubbliche elettive**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	5
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Applicazione della normativa vigente in materia e rispetto della tempistica negli adempimenti relativi al monitoraggio dei permessi Gedap (permessi, aspettative, distacchi sindacali e per funzioni pubbliche elettive), compresa la trasmissione annuale dei dati alla Presidenza del Consiglio

**6 - Accompagnare il dipendente alla pensione**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	8
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Prosegue la ricostruzioni e controllo delle posizioni giuridiche ed economiche, ai fini previdenziali e giuridici, del personale transitato nell'Ente a qualsiasi titolo per attività inerenti istituti disciolti con rilascio di certificazione previdenza. Gestione pratiche pensione anticipata ed ordinaria, predisposizione documentazione ai fin el TFS/TFR. Predisposizione di idonee circolari informative in materia pensionistica

**7 - Trattamento fiscale di tutti i percettori di redditi di lavoro dipendente ed assimilato**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Studio ed adeguamento alla normativa fiscale, versamento mensile ritenute fiscali, previdenziali ed assicurative tramite F24, F24EP, entro i termini di legge. Denunce fiscali e previdenziali mensili ed annuali, DMA, UniEmens, CU, 770/O, IRAP

**8 - Collaboriamo con la Funzione Pubblica ed il Mef**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	6
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Elaborazione dei dati relativi alla parte giuridico-economica e delle presenze/assenze delle rilevazioni trimestrali relative alle assenze e del Conto Annuale. Comunicazioni periodiche alla funzione pubblica dei dati relativi al personale. Verifica ed elaborazione questionari vari e Relazione allegata al Conto Annuale

#### 9 - Valorizzazione del nostro personale

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/07/2024	<b>Peso</b>	4
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Remunerazione dei processi di ottimizzazione del lavoro per il personale dell'ente, compreso il personale dirigente ed il personale in caricato di posizione organizzativa nei rispetti dei criteri e metodi di valutazione della performance adottati dall'Amministrazione

#### 10 - Welfare ed assistenza fiscale

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	4
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Elaborazione dati 730 trasmessi dall'Agenzia delle Entrate e gestione rateizzazione saldi ed acconti IRPEF. Gestione dei buoni pasto elettronici Fase particolarmente rilevante a decorrere dal mese di giugno

#### 11 - Equilibri, Assestamento e Previsioni di bilancio

<b>Dal</b>	01/06/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	12
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Corretta determinazione ed allocazione del risorse di bilancio relative alla spesa di personale e proiezioni anno successivo, determinazione delle eventuali reiscrizioni nel rispetto del DLgs 118/2011  
Predisposizione delle relazioni relative alla spesa di personale

#### 12 - Un valido supporto agli organi decisionali

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Elaborazione di dati stipendiali con finalità di rendicontazione della spesa, di controllo sull'andamento della spesa di personale e di gestione dei fondi comparto e dirigenza, controllo ai fini del rispetto dei tetti di spesa, elaborazione proiezioni e verifiche per la gestione del fondo del comparto e dirigenza, elaborazione dei dati per il piano di fabbisogno e del PIAO

#### **INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
287 - N. circolari personale dipendente	1	6,00		4,00	0,00
287 - N. circolari personale dipendente	2	4,00		0,00	0,00
412 - tempi di rendicontazione spese personale comandato	1	30,00		30,00	0,00
412 - tempi di rendicontazione spese personale comandato	2	30,00		0,00	0,00
413 - Tempi liquidazione atti incentivi funzioni tecniche	1	60,00		30,00	0,00
413 - Tempi liquidazione atti incentivi funzioni tecniche	2	60,00		0,00	0,00
739 - Tempi di evasione delle richieste	1	20,00		15,00	0,00
739 - Tempi di evasione delle richieste	2	20,00		0,00	0,00
740 - Tempo di evasione richieste certificazioni pass web	1	30,00		15,00	0,00
740 - Tempo di evasione richieste certificazioni pass web	2	30,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

- 109 - INPS e INAIL ISTITUTI ASSISTENZIALI/PREVIDENZIALI/ASSICURATIVI
- 110 - MEF
- 111 - FUNZIONE PUBBLICA
- 45 - Organizzazioni Sindacali
- 76 - Dipendenti in servizio

**DIREZIONE GENERALE**



**OBIETTIVO DI GESTIONE**

**Mandato 2019\_2024**

**111020152\_2023\_3**

*Controllo di gestione*

**13 - UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE**

**Responsabile: Giacomo Parenti**

**Indirizzo Strategico**

**AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE E FUNZIONALE**

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<b>Missione:</b>	<b>01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>0111/0141 - ALTRI SERVIZI GENERALI - COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO, AVVOCATURA E GARE</b>
<b>Programma:</b>	<b>0111 - Altri servizi generali</b>
<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>Categoria:</b>	<b>03 - Obiettivo di Sviluppo</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gr03.1/2022 - Direzione Generale/Controllo di Gestione</b>
<b>Consigliere Delegato:</b>	<b>Brenda Barnini</b>

**DESCRIZIONE:**

L'Ufficio è impegnato nella predisposizione dei documenti strategici e di programmazione. In particolare il DUP Documento Unico di Programmazione, di norma, entro il 31 luglio di ciascun anno (lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione) e il PEG Piano Esecutivo di Gestione 20 giorni dopo l'approvazione del Bilancio di previsione (lo strumento che declina in maggior dettaglio la programmazione operativa collegata alle missioni e programmi di bilancio contenuta nell'apposita Sezione del DUP), nonché le relative variazioni. L'art. 6 del DL n. 80 del 9 giugno 2021 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) quale strumento programmatico di durata triennale, all'interno del quale confluisce, tra gli altri, il Piano della Performance.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) nella quale, oltre al quadro macroeconomico dell'Ente, sono elencati per ogni Missione di Bilancio gli Obiettivi Strategici che sviluppano e concretizzano le linee di mandato; la Sezione Operativa (SeO) che individua, per ogni Programma afferente alle Missioni di Bilancio, gli Obiettivi Operativi che l'ente intende mettere in atto per conseguire gli Obiettivi Strategici definiti nella SeS. La SeS ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la SeO pari a quello del bilancio di previsione.

Il Piano Esecutivo di Gestione si compone degli Obiettivi Gestionali, che i Dirigenti devono raggiungere nel corso dell'anno di riferimento, e attribuisce loro le risorse umane, finanziarie e le dotazioni strumentali per l'attuazione degli stessi, in conformità con il quadro normativo di riferimento. Contestualmente al Peg l'Ufficio predispone il Piano Performance composto da una selezione degli obiettivi di peg, denominati "Specifici" che dal 2021 confluisce (come detto sopra) nel Piano Integrato di Azione e Organizzazione unitamente ad altre sezioni a cura delle Direzioni competenti.

Dall'Annualità 2018, e in ottemperanza al D.Lgs. 74/2017 l'ufficio si impegna, in collaborazione con l'Ufficio Personale, nell'aggiornamento del sistema della misurazione e valutazione della performance, e collabora con l'OIV-Organismo Indipendente di Valutazione per agevolare l'attività a supporto della misurazione e della valutazione della performance organizzativa dell'ente e di quella individuale dei dirigenti.

Semestralmente l'ufficio predispone il Referto del Controllo di Gestione, fornendo ad amministratori, dirigenza e organi di controllo le risultanze degli obiettivi programmati.

Dall'2020 sono venuti meno i limiti imposti dal DL 78/2010 convertito con L. 122/2010 (l'articolo 57 comma 2 del DL 26 ottobre 2019, n. 124 (c.d. Decreto fiscale) convertito in L 19 dicembre 2019, n. 157) e di conseguenza il monitoraggio del loro rispetto. Permane comunque l'attenzione dell'ufficio alle medesime tipologie di spese anche ai fini della rilevazione e invio alla competente sezione dalla Corte dei Conti del prospetto trimestrale riepilogativo degli atti di spesa superiori a 5.000,00 (L. 266/2005) su incarichi, rappresentanza, relazioni pubbliche e pubblicità.

L'ufficio monitora e calcola l'indicatore della tempestività dei pagamenti ex DPCM 22 settembre 2014.

**FINALITA':**

Il controllo di gestione (art. 147, co. 2, lett. a, del TUEL) attiene all'efficacia, efficienza ed economicità dell'agire amministrativo e si avvale di indicatori che misurano lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, obiettivi che si rinvergono preliminarmente nel PEG. La cultura dei risultati è evidenziata sia dal proposito di raggiungimento degli obiettivi di efficacia ed efficienza, cui ciascun servizio è finalizzato, che da una coerente valutazione del rapporto con le risorse disponibili.

Le finalità del controllo di gestione ricomprendono la valutazione dell'adeguatezza dell'organizzazione agli scopi perseguiti e l'essenzialità della valutazione di adeguatezza/congruenza tra obiettivi e risultati.

Per la rilevazione viene somministrato un questionario on-line a tutte le direzioni dell'ente con un riscontro di almeno 20 risposte.

**NOTE:**

La rilevazione della soddisfazione utenti verrà rilevata tramite somministrazione di questionario on-line agli uffici con cui collaboriamo.

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
FROSININI MARIA SOLE		
PANICACCI CATERINA		
PARENTI GIACOMO		
RACIOPPI RITA		
SALVESTRINI GLORIA		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026****Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
2.000,00	2.000,00	2.000,00

**FASI/AZIONI:****1 - Predisposizione PEG 2024-2026**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	28/02/2024	<b>Peso</b>	13
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:**

Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026, con il coordinamento e supporto alle Direzioni dell'Ente per la definizione degli obiettivi gestionali e dei relativi indicatori. Predisposizione dell'atto di approvazione. Invio del documento finale all'OIV e pubblicazione sul sito web e sulla Intranet dell'Ente.

**2 - Variazioni PEG 2024-2026**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	15/12/2024	<b>Peso</b>	12
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Costante aggiornamento e adeguamento del PEG 2024-2026 a seguito di variazioni di Bilancio e/o di PEG, o su richiesta delle Direzioni. Predisposizione degli atti di approvazione e pubblicazione del documento finale sul sito web e sulla Intranet.

**3 - Predisposizione del DUP 2025/2027**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/07/2024	<b>Peso</b>	13
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Predisposizione e approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027. Predisposizione dell'atto di approvazione e pubblicazione del documento finale sul sito web e sulla Intranet.

**4 - Nota di aggiornamento DUP 2025/2027**

<b>Dal</b>	31/07/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	12
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** In occasione della presentazione al Consiglio dello schema di Delibera per il Bilancio di Previsione, entro il 15 novembre, si procede alla nota di Aggiornamento del DUP 2025/2027 con il quadro normativo di riferimento. Predisposizione della Delibera e pubblicazione sul sito web e sulla Intranet dell'Ente.

**5 - Variazioni DUP 2024-2026**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	12
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Costante aggiornamento del DUP 2024-2026 e adeguamento a seguito di richieste delle Direzioni. Predisposizione delle Delibere di approvazione e pubblicazione sul sito web e sulla Intranet dell'Ente.

**6 - Piano della Performance 2024-2026 e rendicontazioni**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	15
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Predisposizione del Piano della Performance 2024-2026, non più coincidente con il PEG ma con esso coerente e coordinato. Inserimento nel Piano Integrato di Azione e Organizzazione (PIAO) entro il 31/01 di ciascuna annualità. Costante aggiornamento e coordinamento con le variazioni del PEG, nonché la rendicontazione annuale. Pubblicazione sul sito web e sulla Intranet dell'Ente.

**7 - Monitoraggi**



<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	12
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Monitoraggio di incarichi di collaborazione autonoma, relazioni pubbliche, rappresentanza, pubblicità, convegni, delle spese superiori a Euro 5.000,00 di cui alla L. 266/2005 e successivo invio del rapporto trimestrale alla competente sezione della Corte dei Conti.

**8 - Referto del controllo di gestione**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	11
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Predisposizione del Referto del Controllo di Gestione (annuale 2023, semestrale 2024) con le risultanze dei monitoraggi e degli stati di avanzamento DUP/PEG e invio alla sezione competente della Corte dei Conti e all' Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Predisposizione degli atti e pubblicazione sul sito web e sulla Intranet dell'Ente.

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
1147 - Rispetto delle scadenze di legge per l'adozione dei documenti di programmazione	1	1,00		1,00	0,00
1147 - Rispetto delle scadenze di legge per l'adozione dei documenti di programmazione	2	1,00		1,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

- 33 - Obiettivo a rilevanza anche interna
- 84 - Altre Direzioni dell'Ente

**CONSIGLIERE DIPLOMATICO**



**OBIETTIVO DI GESTIONE**  
**Mandato 2019\_2024**  
**190120221**

*Relazioni internazionali*

**A1 - CONSIGLIERE DIPLOMATICO**  
**Responsabile: Cristiano Maggipinto**

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>CULTURA, TURISMO, SVILUPPO ECONOMICO, RELAZIONI INTERNAZIONALI</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>RELAZIONI INTERNAZIONALI</b>
<b>Missione:</b>	<b>19 - Relazioni internazionali</b>
<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>1901/0159 - LA CITTÀ METROPOLITANA NEL MONDO</b>
<b>Programma:</b>	<b>1901 - Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo</b>
<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>Categoria:</b>	<b>03 - Obiettivo di Sviluppo</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gr03.1/2022 - Direzione Generale/Controllo di Gestione</b>
<b>Consigliere Delegato:</b>	<b>Dario Nardella</b>

**DESCRIZIONE:**

Il presente obiettivo racchiude le attività previste nell'ambito dell'azione del Consigliere Diplomatico del Sindaco Metropolitan nonch  Referente dei programmi/progetti concernenti i rapporti internazionali e per l'espletamento delle funzioni legate al ruolo internazionale che la Citt  metropolitana   chiamata a svolgere. L'esperienza maturata nei contesti diplomatici aiuter  il Sindaco a migliorare la presenza dell'ente in ambito internazionale e a rafforzare la conoscenza delle sue eccellenze sia in campo economico sia in quello culturale, captando anche le opportunit  offerte dai diversi progetti o programmi internazionali. La creazione di reti di conoscenza e di interscambio, tra i quali rientrano i gemellaggi, aiuter  a sviluppare dialoghi non solo tra i cittadini ma fornir  occasioni di integrazione anche tra soggetti economici.

In particolare l'azione pu  essere articolata in tre specifici ambiti di azione:

- Coordinamento delle attivit  internazionali della Citt  metropolitana;
- Gemellaggi della Citt  Metropolitana, in particolare con la Contea di Santa Clara;
- Preparazione e assistenza al Sindaco metropolitan negli incontri con dignitari internazionali.

**FINALITA':**

In conformit  con quanto stabilito nello Statuto della Citt  Metropolitana di Firenze, con riferimento all'art. 4 "Rapporti europei e internazionali" il quale, al comma 1, prevede che La Citt  metropolitana favorisce ed assicura rapporti di collaborazione e di integrazione economica e culturale con le citt  e le altre aree metropolitane europee e extraeuropee, il presente obiettivo ha lo scopo di creare e consolidare una rete di rapporti internazionali al fine di valorizzare il territorio metropolitan, le sue eccellenze e specificit , promuovendo la propria cultura e raccogliendo le opportunit  presenti in ambito internazionale.

**Risorse Umane**

<b>Nominativo</b>	<b>Dal</b>	<b>Al</b>
MAGGIPINTO CRISTIANO		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026**

**Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026

**FASI/AZIONI:**

**1 - Coordinamento delle attività internazionali della Città metropolitana**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	35
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Seguiti delle attività avviate nel 2023, sia con riguardo al consolidamento dei gemellaggi già in essere, sia alla partecipazione della Città Metropolitana alle attività delle reti internazionali di cui è parte.

**2 - Gemellaggi della Città Metropolitana in particolare con la Contea di Santa Clara**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	35
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Consolidamento della collaborazione con la Contea attraverso scambi di informazioni e buone pratiche nei settori che saranno congiuntamente individuati.

**3 - Preparazione e assistenza Sindaco metropolitano negli incontri con dignitari internazionali**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	30
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Sostegno al Sindaco nella preparazione dei suoi incontri con dignitari internazionali, delle sue visite all'estero e delle visite di dignitari internazionali a Firenze.

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
766 - N° di progett/programmi sottoposti al Sindaco Metropolitano	1	1,00		4,00	3,00

766 - N° di progett/programmi sottoposti al Sindaco Metropolitan	2	1,00		9,00	4,00
769 - Contatti con la Contea di Santa Clara per rilancio gemellaggio	1	3,00		4,00	3,00
769 - Contatti con la Contea di Santa Clara per rilancio gemellaggio	2	3,00		10,00	5,00
822 - N° Incontri con dignitari internazionali e con i diversi stakeholders	1	10,00		0,00	0,00
822 - N° Incontri con dignitari internazionali e con i diversi stakeholders	2	10,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

- 119 - Sindaci della città metropolitana
- 122 - Sindaco Metropolitan
- 154 - Università straniere
- 155 - Istituzioni scolastiche straniere
- 27 - Associazioni di categoria
- 81 - Università degli Studi di Firenze

**DIPARTIMENTO FINANZIARIO**

*DIREZIONE GARE, CONTRATTI E ESPROPRI*



**OBIETTIVO DI GESTIONE**

Mandato 2019\_2024  
11120191\_2023\_8

*Attività del DPO in tema di protezione dati*

**11 - GARE CONTRATTI E ESPROPRI**

**Responsabile: Otello Cini**

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE E FUNZIONALE</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<b>Missione:</b>	<b>01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>0111/0141 - ALTRI SERVIZI GENERALI - COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO, AVVOCATURA E GARE</b>
<b>Programma:</b>	<b>0111 - Altri servizi generali</b>

<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>Categoria:</b>	<b>03 - Obiettivo di Sviluppo</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gr04.2/2022 - Gare e Contratti</b>

**DESCRIZIONE:**

Attività del DPO in Città metropolitana ed in Comune di Firenze e gestione della convenzione con Dipartimento scienze giuridiche dell'Università degli studi di Firenze.

**FINALITA':**

Permettere al DPO della Città metropolitana e del Comune di Firenze di svolgere le sue funzioni.

**MOTIVAZIONI:**

Attività svolta in base al GDPR 679/2016 ed al codice della privacy

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
CINI OTELLO		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026**

**Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
10.000,00	10.000,00	10.000,00

**FASI/AZIONI:**

**1 - Attività del DPO a supporto della Città metropolitana e del Comune di Firenze**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	80
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:**

Gestione delle attività del DPO così come previsto dal regolamento europeo

2 - Contributo alla redazione del Registro dei trattamenti della Città metropolitana di Firenze

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Controllo e aggiornamento del registro dei trattamenti.

3 - Gestione rapporto di collaborazione con il Dipartimento di Scienze giuridiche dell'Università degli Studi di Firenze

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Proseguimento della collaborazione con l'Università di Firenze per il supporto al DPO nell'attività quotidiana e per la realizzazione dei progetti.

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
1188 - Registro dei trattamenti dei dati	2	1,00		0,00	0,00
428 - contatti e incontri con istituzioni e stakeholders interessati	1	25,00		25,00	0,00
428 - contatti e incontri con istituzioni e stakeholders interessati	2	25,00		0,00	0,00
744 - N. riunioni	1	3,00		6,00	0,00
744 - N. riunioni	2	3,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

84 - Altre Direzioni dell'Ente

**OBIETTIVO DI GESTIONE**

Mandato 2019\_2024

15120151\_2023\_8

*Attivazione di nuovi procedimenti espropriativi e completamento di quelli in corso per la realizzazione di opere regionali e della città metropolitana*

26 - P.O. ESPROPRI

Responsabile: Otello Cini

<b>Indirizzo Strategico</b>	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE E FUNZIONALE
<b>Obiettivo Strategico</b>	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>Missione:</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo Operativo:</b>	0105/0187 - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI ESPROPRI
<b>Programma:</b>	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
<b>Attività:</b>	2 - OBIETTIVO SPECIFICO
<b>Categoria:</b>	03 - Obiettivo di Sviluppo
<b>Gruppo:</b>	gr04.1/2022 - Espropri
<b>Consigliere Delegato:</b>	Monica Marini

**DESCRIZIONE:**

Sviluppare e gestire le procedure espropriative in sinergia con le Direzioni tecniche dell'ente e la Regione Toscana. dare corso al coinvolgimento dei soggetti passivi delle procedure con l'obiettivo per quanto possibile di evitare il contenzioso. Regolarizzare vecchi pendenti mediante l'acquisizione di beni ad oggi ancora intestati a terzi e ospitanti opere di interesse pubblico. Gestione amministrativa della Commissione Espropri mediante convocazione delle sedute, verbalizzazione, liquidazione compensi ai membri ed effettuazione di comunicazioni, avvisi, invii, depositi e adempimenti in materia di pubblicità delle nomine e delle tabelle dei valori agricoli medi, nonché di eventuali valori di altra natura previsti per legge.

**FINALITA':**

Gestione efficace dei procedimenti espropriativi, con particolare riguardo alle esigenze di celerità ed alla conclusione positiva dei procedimenti.

**MOTIVAZIONI:**

Attivazione e conduzione dell'iter inerente le procedure espropriative.

**NOTE:**

Ai fini della valutazione del grado di raggiungimento della Performance sarà somministrato un questionario ai settori dell'ente che usufruiscono dell'attività dell'obiettivo



**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
AMMAVUTA SELENA		
BARTOLINI EVA		
BRACCINI BARBARA		
CINI OTELLO		
CORSANI IVO		
IANNO' FRANCESCA		
NICOLETTI OLGA		
PIAMPIANO STEFANO		
TAITI FRANCESCO		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026****Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
124.255,12	124.315,12	124.375,12

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
7.325,00	7.325,00	7.325,00

**FASI/AZIONI:****1 - Procedimenti tecnici amministrativi relativi a contenziosi riguardanti le espropriazioni**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	5
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:**

Collaborazione con l'Ufficio Avvocatura per assistenza tecnico-amministrativa in relazione alle cause espropriative in essere e per lo svolgimento, dove necessario, dell'attività di consulente tecnico di parte dell'Amministrazione

**2 - SR 222 Variante all'abitato di Grassina**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	1
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** gestione pagamenti occupazioni temporanee

**3 - SR 69 in riva destra d'Arno - lotti 1 e 3**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	1
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** gestione pagamenti indennità di occupazione temporanee

**4 - SR 429 Empoli - Castelfiorentino (variante in corso d'opera)**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	1
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** gestione pagamenti indennità di occupazione

**5 - Ampliamento Istituto Galileo -Meucci Firenze**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	20
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** emissione del decreto di esproprio

**6 - SP 34 frana al Km 7+600**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	14
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** emissione del decreto ai sensi dell'art. 22 bis del DPR 327/01

**7 - SR 302 - adeguamento dal Km 71+00 al Km 71+300**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	5
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** emissione decreto ai sensi dell'art.22 bis DPR 327/01 dopo la dichiarazione di pubblica utilità

#### 8 - SP 64 / SP1 - Rotatoria località Badia Elmi

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** emissione decreto di esproprio

#### 9 - Realizzazione Nuovo Impianto Eolico Monte Giogo di Villore

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** ordini di pagamento indennità al Proponente ai fini della successiva emissione del decreto di esproprio

#### 10 - SP15 "LUCCHESE-ROMANA"/SP60 "PESCIATINA"/SP61"DI POGGIO ADORNO"-LAVORI DI ADEGUAMENTO DELL'INTERSEZIONE

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	15
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** emissione del decreto ai sensi dell'art. 22 bis del D.P.R. 327/01

#### 11 - SR 325 lotto 1 Località Le Piena

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	5
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** emissione decreto ai sensi dell'art.22 bis DPR 327/01 dopo la dichiarazione di pubblica utilità

#### 12 - SP 551 - abbattimento barriere architettoniche e nuovo percorso pedonale - LOTTO III

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	2
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Comunicazione ai sensi dell'art. 17 DPR 327/01 dopo la dichiarazione di pubblica utilità

**13 - Casse di Espansione Rio Pieroso Arnese e Grignana**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** decreto ai sensi dell'art 22 bis DPR 327/01 dopo la dichiarazione di pubblica utilità

**14 - Cassa di espansione di Fibiiana - Montelupo Fiorentino**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	1
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** pagamento indennità di occupazione

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
71 - Atti Amministrativi	1	40,00		53,00	0,00
71 - Atti Amministrativi	2	40,00		0,00	0,00
72 - N. avvisi di avvio del procedimento e comunicazioni ai sensi del DPR 327/2001	1	50,00		193,00	0,00
72 - N. avvisi di avvio del procedimento e comunicazioni ai sensi del DPR 327/2001	2	10,00		0,00	0,00
73 - N. verbali di esecuzione dei Decreti di occupazione d'urgenza e di esproprio	1	40,00		22,00	0,00
73 - N. verbali di esecuzione dei Decreti di occupazione d'urgenza e di esproprio	2	5,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

10 - Comuni della Città Metropolitana di Firenze

124 - Aziende di pubblico servizio

129 - DIRIGENTI TECNICI DELL'ENTE  
 14 - Regione Toscana  
 29 - Enti pubblici  
 33 - Obiettivo a rilevanza anche interna

## P.O. GARE CONTRATTI



## OBIETTIVO DI GESTIONE

Mandato 2019\_2024

111420151\_2023\_8

*Affidamento, gare di beni, servizi e lavori superiori alla soglia dell'affidamento diretto e attività propedeutiche e successive alla stipula contratti in forma pubblico amministrativa*

## 25 - P.O. GARE E CONTRATTI

Responsabile: Otello Cini

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE E FUNZIONALE</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<b>Missione:</b>	<b>01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>0111/0141 - ALTRI SERVIZI GENERALI - COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO, AVVOCATURA E GARE</b>
<b>Programma:</b>	<b>0111 - Altri servizi generali</b>
<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>Categoria:</b>	<b>02 - Obiettivo di Mantenimento</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gr04.2/2022 - Gare e Contratti</b>
<b>Consigliere Delegato:</b>	<b>Brenda Barnini</b>

## DESCRIZIONE:

Espletamento di procedure aperte e negoziate di lavori e di forniture di beni e servizi dell'Ente a partire dal supporto giuridico alla predisposizione degli elaborati progettuali, fino all'atto di aggiudicazione ed eventuale stipula del relativo contratto in forma pubblico amministrativa ed adempimenti conseguenti; redazione bando e disciplinare di gara o lettera di invito sulla base del capitolato speciale predisposto dalla competente Direzione; pubblicazione del bando per le procedure ad evidenza pubblica; risposte ai chiarimenti nella fase precedente la scadenza di presentazione delle offerte; assistenza alle sedute di gara con la redazione dei relativi verbali; predisposizione atti di nomina commissione ove presente; verifica autocertificazioni; adempimenti giuridici conseguenti all'esercizio del diritto di accesso, istanze di riesame, predisposizione atti in sede di autotutela limitatamente alla fase di scelta del contraente.

## FINALITA':

Attività propedeutica e strumentale all'attività contrattuale dell'ente in tutte le materie di competenza.

Ai fini della misurazione della performance sarà somministrato un questionario ai settori dell'ente che usufruiscono dell'attività dell'obiettivo.

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
BRIAMONTE LUISELLA		
CAMPANI LAURA		
CICCONETTI ELISA		
CINI OTELLO		
IANNO' FRANCESCA		
MARINACCIO MAURIZIO		
MHILLAJ ALDA		
PORCIANI GEMMA		
PUCCI CRISTINA		
ROMOLI DANIELA		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026****Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
303.000,00	241.000,00	241.000,00

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
247.546,22	185.288,82	180.875,60

**FASI/AZIONI:****1 - Espletamento procedure di gara**

Dal	01/01/2024	al	31/12/2024	Peso	40
-----	------------	----	------------	------	----

**Risultati attesi:** Rispetto delle tempistiche ed individuazione degli aggiudicatari

**2 - Attività propedeutiche e successive alla stipula dei contratti in forma pubblico amministrativa**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	20
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Stipula contratti nel rispetto delle tempistiche previste dal Codice dei Contratti

**3 - Aggiornamento indirizzi operativi agli uffici**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Puntuale aggiornamento normativo

**4 - Gare per enti Esterni con Stazione Unica Appaltante**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	20
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Espletamento della funzione di Stazione Unica Appaltante a supporto delle amministrazioni aderenti

**5 - FORNITURA E POSA IN OPERA DI PONTE METALLICO NELL'INTERVENTO čSP610 km 64+954**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	5
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Svolgimento della procedura nei termini previsti dal Codice dei Contratti

**6 - ADEGUAMENTO SISMICO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO PIERO CALAMANDREI DI SESTO FIORENTINO (FI)**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	5
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Svolgimento della procedura nei termini previsti dal Codice dei Contratti

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
1143 - n. procedure bandite annualità precedente da espletare	1	3,00		6,00	0,00
178 - numero procedure istruite	1	15,00		30,00	0,00
178 - numero procedure istruite	2	15,00		0,00	0,00
179 - numero gare espletate (sopra/sotto soglia)	1	15,00		25,00	0,00
179 - numero gare espletate (sopra/sotto soglia)	2	10,00		0,00	0,00
352 - numero contratti in forma pubblico amministrativa stipulati	1	12,00		24,00	0,00
352 - numero contratti in forma pubblico amministrativa stipulati	2	12,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

04 - Uffici dell'Ente  
44 - Aziende

*P.O. TURISMO, CULTURA, DEMIDOFF, SOCIALE*



**OBIETTIVO DI GESTIONE**  
Mandato 2019\_2024  
52120151\_2023\_8

*Valorizzazione di Palazzo Medici Riccardi e promozione di mostre ed eventi culturali*

**28 - P.O. TURISMO, CULTURA, DEMIDOFF, SOCIALE**  
Responsabile: Otello Cini

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>CULTURA, TURISMO, SVILUPPO ECONOMICO, RELAZIONI INTERNAZIONALI</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI</b>
<b>Missione:</b>	<b>05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>
<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>0502/0188 - ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE</b>
<b>Programma:</b>	<b>0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>
<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>



<b>Categoria:</b>	<b>03 - Obiettivo di Sviluppo</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gr04.4/2022 - Cultura</b>
<b>Consigliere Delegato:</b>	<b>Letizia Perini</b>

**DESCRIZIONE:**

PERCORSO MUSEALE DI PALAZZO MEDICI RICCARDI: L'obiettivo è rivolto a: 1) garantire il mantenimento e il miglioramento degli standard qualitativi del percorso museale di Palazzo Medici Riccardi, così come previsto dalle direttive statali e regionali in materia (D.Lgs. n. 42/2004 e L.R. n. 21/2010), in collaborazione con le competenti Direzioni dell'Ente per il controllo degli impianti di climatizzazione, illuminazione, sicurezza, sorveglianza, pulizie e, quando necessario, restauri, con periodici contatti con le Soprintendenze e con il Sistema Museale del Polo Fiorentino; 2) promuovere la fruizione del percorso museale di Palazzo Medici Riccardi attraverso una revisione accurata degli allestimenti e l'organizzazione di mostre temporanee di qualità.

Per il 2024 è previsto, compatibilmente con il reperimento delle risorse finanziarie, il restauro delle pitture a olio sugli specchi della Galleria degli Specchi/Sala Luca Giordano.

Per il 2024 sarà affrontata, con le Gallerie degli Uffizi, la questione delle necessità di restauro e/o di avvicendamento della serie di arazzi, in comodato dalle Gallerie, attualmente esposti nel percorso museale.

Saranno possibili ulteriori, limitati interventi di restauro su arredi lignei, in convenzione con la Scuola Professionale Edile/Scuola Europea di Restauro.

Una convenzione quadro con l'Opificio delle Pietre Dure per una collaborazione in materia di restauro e di microclimatizzazione degli ambienti museali ed espositivi è in corso di definizione mentre il PEG 2024 è in via di redazione.

Dal 15 settembre 2018 sono stati attivati in forma integrata i servizi di biglietteria, di accoglienza culturale e ospitalità previsti dal D.Lgs 42/2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio mediante affidamento in-house all'Associazione MUS.E, con un contratto di servizio approvato in prima volta per il 2018/2019, poi rinnovato fino al 31/12/2022 e, nello scorcio del 2023, ulteriormente rinnovato e sottoscritto fino al 31/12/2026.

Il 2023 ha fatto registrare un ottimo andamento di visitatori, sia del percorso museale che delle mostre temporanee.

Nel corso del 2023 è stato redatto un PFTE-progetto di fattibilità tecnico economica per la rifunzionalizzazione e il coordinamento dei percorsi museali di PMR, da realizzare, in presenza di risorse, nel triennio 2024-2026.

L'organizzazione di mostre temporanee di qualità ha contraddistinto l'attività del museo nell'ultimo triennio con modalità di gestione diverse da quelle seguite in passato: l'amministrazione, infatti, avvalendosi dell'Associazione in-house MUS.E, dal 2020 provvede direttamente alla realizzazione delle mostre temporanee, assumendosi il rischio d'impresa in quanto sostiene le spese, ma incassando l'intero biglietto di ingresso. Le mostre svolte nel 2023 hanno segnato un ulteriore incremento del numero dei visitatori, già significativo nel 2022; questo incoraggia a proseguire con una programmazione di due mostre all'anno (una nel periodo primavera-estate, l'altra nel periodo autunno-inverno) e a compiere uno sforzo di pianificazione su base almeno biennale (ma sarebbe auspicabile triennale), per consentire sia il reperimento di adeguate risorse finanziarie sia una promozione articolata nel tempo e mirata sui segmenti di mercato più interessanti.

Il programma delle mostre per il periodo secondo semestre 2023-secondo semestre 2024 sarà sottoposto al Consiglio metropolitano per l'approvazione entro la primavera 2024: le mostre saranno in ogni caso possibili solo se potranno essere reperite le risorse finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Rimarrà costante il monitoraggio degli incassi derivanti dal percorso museale e dalla concessione degli spazi a terzi.

Nel 2024 si prevede di mantenere le attività educative e di laboratorio, dedicate sia alle scuole che ai gruppi, anche familiari, in visita al museo, avviate nel 2019 con un buon interesse fra i fruitori.

Sarà inoltre curata l'istruttoria sia per la concessione degli spazi che per le richieste di utilizzo immagini, quali riprese video o set fotografici, ove previsto, previa riscossione del relativo canone e con la predisposizione dei relativi atti amministrativi.

**BIBLIOTECA MORENIANA:** In base alle disposizioni del Codice dei Beni Culturali, la Biblioteca Moreniana è aperta a un pubblico di studiosi di settore ed effettua attività di inventariazione, catalogazione, restauro e manutenzione dei codici in dotazione, oltre a periodiche attività di spolveratura e disinfestazione dei depositi nonché di piccole acquisizioni da librerie antiquarie per l'incremento del patrimonio. La Biblioteca partecipa alle iniziative culturali poste in essere dall'Ente, mettendo a disposizione i propri beni di pregio e manoscritti, spesso in collaborazione con l'adiacente Biblioteca Riccardiana, statale, con la quale la Moreniana condivide (a seguito di convenzione opportunamente stipulata e di cui nel corso del 2023 è previsto il rinnovo) il servizio di portierato e vigilanza. Il personale della Biblioteca garantisce il servizio di distribuzione materiale e sorveglianza, oltre all'attività amministrativa e contabile. La Moreniana partecipa al Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina SDIAF, che consente di mantenere relazioni e scambi con le biblioteche e gli archivi del territorio fiorentino e fornisce strumenti di lavoro (software dedicato) a fronte del pagamento di una quota annuale di partecipazione.

Preme sottolineare che l'amministrazione manca al momento di due figure professionali indispensabili al corretto svolgimento delle attività del museo e della biblioteca: un funzionario storico dell'arte con funzioni di curatore del museo, e un funzionario bibliotecario; l'assunzione di tali figure nei ruoli dell'amministrazione, attualmente non previste nel piano di fabbisogno del personale, è di fondamentale importanza e in tale direzione si cercherà di lavorare anche nel corso del 2024. Per la Biblioteca è allo studio anche la possibilità di inserire il servizio di un bibliotecario nella convenzione con la Riccardiana.

**FINALITA':**

Conservazione, tutela e valorizzazione del Museo di Palazzo Medici Riccardi e della Biblioteca Moreniana.

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
ALTAMURA ELISABETTA		
ANTONELLI MARINA		
ARTUSI RICCIARDO		
BANTI LAURA		
CANCARINI MARIA EMMA		
CINI OTELLO		
DE MEO MARIA ROSA		
FABRICATORE CARMELA		
FANELLO MARIA PAOLA		
FANTONI ALDA		
GIACONI STEFANO		
IANNO' FRANCESCA		
NOFERI EDOARDO		

ROSI FRANCESCA		
SBRIZZI NICOLETTA		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026****Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
1.934.188,58	1.534.188,58	1.534.188,58

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
1.802.158,81	1.661.049,96	1.659.018,41

**FASI/AZIONI:****1 - Analisi ingressi ed incassi del Museo**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	20
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Costante monitoraggio degli accessi e degli incassi con analisi dell'utenza in funzione di un servizio sempre più attrattivo nell'ambito turistico/culturale fiorentino.

**2 - Programmazione ed organizzazione mostre**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	30
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Come già nei tre anni precedenti, grazie alla collaborazione con MUS.E per la gestione degli spazi museali, anche nel 2024 l'Associazione affidataria in house e la Città Metropolitana cureranno direttamente la programmazione e la realizzazione di mostre temporanee presso il Museo Mediceo, gestendo l'intero processo.

**3 - Gestione della Biblioteca Moreniana**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	15
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Sviluppo delle attività della Biblioteca Moreniana, anche in collaborazione con la Biblioteca Riccardiana (statale).

**4 - Gestione del contratto di servizio con MUS.E**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	20
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Gestione amministrativa e contabile del contratto di servizio e del Piano delle attività dell'Associazione in house MUS.E. Predisposizione degli impegni di spesa e delle liquidazioni relative al contratto di servizio per l'annualità 2024.

**5 - Procedure restauri, prestiti e valorizzazione beni culturali**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	15
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Consolidamento rapporti di scambio interni ed internazionali e valorizzazione dei beni culturali attraverso le attività di restauro.

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
1216 - Numero Mostre realizzato	1	1,00		5,00	0,00
1216 - Numero Mostre realizzato	2	1,00		0,00	0,00
47 - N. utenti museo	1	100.000,00		113.601,00	0,00
47 - N. utenti museo	2	100.000,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

- 10 - Comuni della Città Metropolitana di Firenze
- 18 - Cittadini
- 25 - Studenti



## OBIETTIVO DI GESTIONE

Mandato 2019\_2024

31120151\_2023\_7

*Attività Corpo di Polizia Metropolitana*

## 49 - P.O. POLIZIA PROVINCIALE METROPOLITANA E CONTRAVVENZIONI AL CODICE DELLA STRADA

Responsabile: Otello Cini

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>SICUREZZA E SOCIALE</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>SVOLGIMENTO FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE</b>
<b>Missione:</b>	<b>03 - Ordine pubblico e sicurezza</b>
<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>0301/0110 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA CONTROLLI SUL TERRITORIO</b>
<b>Programma:</b>	<b>0301 - Polizia locale e amministrativa</b>
<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>Categoria:</b>	<b>02 - Obiettivo di Mantenimento</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gr04.7/2022 - Polizia</b>
<b>Consigliere Delegato:</b>	<b>Giacomo Cucini (Polizia Locale Metropolitana)</b>

**DESCRIZIONE:**

La Polizia della Città Metropolitana di Firenze è organizzata, nel rispetto delle direttive impartite dall'Ente e della Legge n. 65/1986, per lo svolgimento delle seguenti funzioni: 1) Funzioni collegate alle materie di competenza dell'Ente ovvero funzioni di polizia amministrativa e controllo dei passi carrabili, impianti pubblicitari, Tpl, autoscuole, 2) espletamento dei procedimenti amministrativi conseguenti all'accertamento delle violazioni al codice della strada su strade provinciali e regionali

**FINALITA':**

Svolgimento delle funzioni di polizia locale

**NOTE:**

La rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza (cittadini richiedente un servizio) relativo all'obiettivo avviene attraverso la somministrazione del questionario on line e cartaceo, quest'ultimo raccolto presso gli uffici del Comando di Polizia. Il numero di risposte minime utili per la rilevazione è 20, tenuto conto delle precedenti verifiche.

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
BALLERINI FABRIZIO		

BAMBI FABIO		
BARTOLOZZI ANNA		
BENERICETTI ELISABETTA		
BIAGIONI GIACOMO		
BONGINI PAOLO		
BOTTINI EUN-YUNG		
BRUNI ALESSIO		
BUGIALLI CLAUDIO		
CALDERAI CLAUDIO		
CALVELLI TOMMASO		
CATANI STEFANO		
CECCHERINI PAOLA		
CHELLINI EMILIANO		
CHELLI SIMONE		
CORZI VANIA		
CURRELI VIVIANA		
ERMINI FORTUNATO		
FERRERA VINCENZO		
GALEOTTI ROBERTO		
GIANNELLI SARO		
GUERRIERI NICOLA		
INNAMORATI ANNAMARIA		
MAGRINI SIMONE		
MANDARANO ROCCO MAURO		
MARGUTTI PAOLO	01/01/2024	
MONTANELLI MARIA PIA		
MONTI MARIO		
NOFERINI DANIELA		
PAGNINI STEFANO		
PAOLI MASSIMILIANO		
PESUCCI GIOVANNI		
PIERI FRANCESCO		

RICCI RAFFAELLA		
SALANI ILARIA		
TINALLI LUCA		
VACCHI CATERINA		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026**

**Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
10.140.900,00	10.140.900,00	10.140.900,00

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
6.505.430,48	6.505.430,48	6.505.430,48

**FASI/AZIONI:**

**1 - Attività di controllo e vigilanza nelle materie di competenza dell'Ente - Responsabile Comandante Galeotti Roberto**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	30
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Vigilanza nei giorni di apertura al pubblico nel Parco di Villa Demidoff, anche con personale ippomontato. Svolgimento dei controlli di polizia amministrativa in materia di impianti pubblicitari e passi carrabili in collegamento con l'ufficio COSAP dell'ente, turismo e trasporto pubblico locale. Attività di rappresentanza richiesta dall'Amministrazione.

**2 - Ufficio cds e contravvenzioni - Responsabile Comandante Roberto Galeotti**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	40
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Accertamento delle violazioni di cui al Titolo II Cds e L. n.689/81 derivanti dall'accertamento delle violazioni elevate sul territorio di competenza dell'Ente e strade regionali, nonché attività di coordinamento e supervisione del servizio esternalizzato di gestione delle sanzioni al cds

**3 - Servizi interni di supporto all'attività del Corpo di Polizia - Responsabile Comandante Galeotti**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	30
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:**

Mantenimento della sala operativa di polizia sette giorni su sette con orario 7-19. Coordinamento e supporto alle pattuglie operanti sul territorio e gestione del sistema di teleprenotazione. Attuazione della convenzione tra UPI-Regione-Città Metropolitana per il coordinamento degli interventi di abbattimento su tutta la Regione. Espletamento dei procedimenti connessi ai sequestri penali ed amministrativi effettuati dal personale di vigilanza. Svolgimento dell'attività amministrativa comportante la predisposizione di atti amministrativi e di gestione contabile afferenti alla PO(atti connessi alla gestione del PEG, ai rapporti con i fornitori e alla gestione dei buoni d'ordine, alla organizzazione del personale compreso la formazione specifica di vigilanza, rapporti con la Regione Toscana in attuazione alla L.R. n. 70 del 2019.

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
26 - Numero procedimenti per violazioni al CDS accertate su strade di competenza	1	35.000,00		39.123,00	0,00
26 - Numero procedimenti per violazioni al CDS accertate su strade di competenza	2	35.000,00		0,00	0,00
725 - Numero accertamenti di polizia amministrativa richiesti dall'amministrazione	1	60,00		65,00	0,00
725 - Numero accertamenti di polizia amministrativa richiesti dall'amministrazione	2	60,00		0,00	0,00
726 - Numero procedure avviate per decurtazioni punti	1	18.000,00		18.980,00	0,00
726 - Numero procedure avviate per decurtazioni punti	2	18.000,00		0,00	0,00
727 - Numero pratiche di gestione del conenzioso cds	1	150,00		200,00	0,00
727 - Numero pratiche di gestione del conenzioso cds	2	150,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

18 - Cittadini



P.O. COORDINAMENTO DI PERSONALE DI POLIZIA APPLICATO PRESSO LA PROCURA DELLA REPUBBLICA



## OBIETTIVO DI GESTIONE

Mandato 2019\_2024

3120191

*Nucleo Polizia presso Procura della Repubblica*

## 61 - P.O. COORDINAMENTO PERSONALE DI POLIZIA APPLICATO PRESSO LA PROCURA DELLA REPUBBLICA

Responsabile: Otello Cini

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>SICUREZZA E SOCIALE</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>SVOLGIMENTO FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE</b>
<b>Missione:</b>	<b>03 - Ordine pubblico e sicurezza</b>
<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>0301/0110 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA CONTROLLI SUL TERRITORIO</b>
<b>Programma:</b>	<b>0301 - Polizia locale e amministrativa</b>
<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>Categoria:</b>	<b>02 - Obiettivo di Mantenimento</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gr04.7/2022 - Polizia</b>
<b>Consigliere Delegato:</b>	<b>Giacomo Cucini (Polizia Locale Metropolitana)</b>

**DESCRIZIONE:**

Attività da esperire per la Procura della Repubblica di Firenze - Struttura di Polizia Provinciale distaccata presso la Procura della Repubblica

**FINALITA':**

Attività svolte per la Procura della Repubblica di Firenze di competenza della Polizia Provinciale; attività di polizia locale delegate dalla Procura della Repubblica di Firenze; Attività di Polizia Locale svolte per la Città Metropolitana di Firenze

**Risorse Umane**

<b>Nominativo</b>	<b>Dal</b>	<b>Al</b>
BEMER FABRIZIA		
BOCCANEGRA DURO ALESSANDRO		
BONUCCI ALESSANDRO		

PESCHI ALESSANDRO		
TOSO CRISTINA		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026**

**Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
0,00	0,00	0,00

**FASI/AZIONI:**

**1 - Attività assegnate dalla Procura circondariale**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	34
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Attività assegnate dalla Procura distrettuale Anti Mafia

**2 - Attività assegnate dalla Procura distrettuale Anti Mafia**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	33
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Collaborare con la Procura della Repubblica per le indagini di competenza metropolitana sul territorio

**3 - Attività inerenti alla Città Metropolitana di Firenze**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	33
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

Risultati attesi: Attività inerenti alla Città Metropolitana di Firenze

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
1159 - Numero fascicoli trattati	1	60,00		82,00	50,00
1159 - Numero fascicoli trattati	2	60,00		0,00	72,00

**STAKEHOLDERS:**

71 - ARPAT  
84 - Altre Direzioni dell'Ente

*DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE E S.I.*

*P.O. PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE DI BILANCIO.*



**OBIETTIVO DI GESTIONE**  
**Mandato 2019\_2024**  
**13120151\_2023\_3**

*Programmazione e rendicontazione finanziaria ed economico patrimoniale*

**98 - P.O. PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE DI BILANCIO, ENTRATE, SPESE DI INVESTIMENTI**

**Responsabile: Rocco Conte**

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE E FUNZIONALE</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<b>Missione:</b>	<b>01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>0103/0139 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO</b>
<b>Programma:</b>	<b>0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b>
<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>Categoria:</b>	<b>02 - Obiettivo di Mantenimento</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gr06.1/2022 - Servizi Finanziari</b>

<b>Consigliere Delegato:</b>	<b>Brenda Barnini (Bilancio, Personale, Digitalizzazione e ITC)</b>
------------------------------	---

**DESCRIZIONE:**

L'obiettivo concerne:

- la programmazione economico-finanziaria dell'Ente, che si sviluppa principalmente attraverso la predisposizione dello schema di bilancio e di parte degli allegati. Un attento processo di programmazione, consente l'utilizzo efficace delle risorse e la massimizzazione delle possibilità di spesa nei settori fondamentali e cioè edilizia scolastica e viabilità. La programmazione economico finanziaria degli investimenti avviene in collaborazione con il responsabile del procedimento della programmazione dei Lavori Pubblici. Viene favorita l'attuazione degli interventi ricompresi nel PNRR, nel rispetto dei principi contabili per la gestione dei progetti finanziati da fondi europei, individuando specifici capitoli di entrata e di spesa per la gestione delle somme trasferite, e iscrivendo in bilancio tali finanziamenti sulla base del cronoprogramma di spesa dell'intervento, nella corrispondente voce del piano dei conti. Si garantisce, con la collaborazione delle Direzioni competenti, un monitoraggio costante sull'avanzamento finanziario degli interventi. Anche per il 2024 l'attività sarà incentrata nella gestione e continuo mantenimento di tutti gli equilibri di bilancio e nella predisposizione delle variazioni in corso di esercizio. A tali attività si affianca la gestione del servizio ragioneria.

- la redazione del Rendiconto finale della gestione e degli allegati obbligatori secondo le disposizioni del T.U. EELL e altre norme e gli adempimenti connessi quali: l'esame dei conti giudiziali resi dagli agenti contabili; la verifica delle ragioni del mantenimento residui attivi e passivi, in collaborazione con le altre strutture dell'Ente e la verifica dei cronoprogrammi della spesa e del fondo pluriennale vincolato. Sempre ai fini del Rendiconto viene redatto il conto economico e lo stato patrimoniale e vengono effettuate le scritture di rettifica di fine esercizio secondo la contabilità armonizzata assicurando il raccordo e la conciliazione con le rilevazioni effettuate in inventario. Viene curata anche la redazione del Bilancio consolidato del G.A.P. in collaborazione con l'ufficio Partecipate. Inoltre, vengono effettuate rilevazioni per la quantificazione ed il monitoraggio dell'avanzo di amministrazione, con le sue componenti, compresi i vincoli e gli accantonamenti per il Fondo Rischi e il fondo Crediti Dubbia Esigibilità.

Alle suddette attività si affianca quella di collaborazione con il Collegio dei Revisori fungendo altresì da raccordo fra questi organi ed i servizi di cui consta l'apparato. Oltre a queste vi sono anche tutti i rapporti con la Corte dei Conti, il Ministero delle Finanze e la Regione per la predisposizione di tutti i certificati ed i controlli richiesti.

Inoltre, la riforma 1.15 del PNRR "Dotare le Pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual" prevede che entrerà in vigore a partire dal 1° gennaio 2025 un nuovo sistema di contabilità basato sul principio accrual unico per il settore pubblico e il personale delle amministrazioni pubbliche dovrà completare un primo ciclo di formazione obbligatoria.

**FINALITA':**

Misurare in termini di valore una serie di grandezze quantitative e qualitative, al fine di rendere conto dell'attuazione dei programmi e dei progetti. Le informazioni che si ricavano dalla programmazione economico-finanziaria e dal rendiconto vanno ad alimentare un ampio sistema informativo, il quale restituisce, tra le altre, informazioni destinate alla valutazione della maggiore o minore convenienza di certe scelte politiche e dei relativi programmi.

La gestione e il rendiconto si caratterizzano per due funzioni specifiche:

- 1) dimostrazione delle operazioni programmate con il Bilancio di Previsione e poste in essere durante la gestione e dei relativi risultati conseguiti in termini di equilibrio finanziario, economico e patrimoniale;
- 2) controllo da parte degli organi politici e del collegio dei revisori dei conti.

Agli stakeholder effettivamente coinvolti (tutti i consiglieri) si invia a dicembre 2023 un questionario in merito alla esaustività e comprensibilità dei documenti elaborati, al fine di verificare il livello di soddisfazione relativamente alle attività e di migliorare i servizi offerti. Si ritiene accettabile un numero minimo di risposte pari al 50% degli utenti coinvolti.

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
AZZARITO BENIAMINO		
COLLINI CLAUDIA		
CONTE ROCCO		
GABBRIELLI SABINA		
GORI DANIELA		
MASONI PIERO		
MAURIZI SARA		
MAZZONI FRANCESCA		
PAMPALONI AGNESE		
TADDEI LISA		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026****Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
0,00	0,00	0,00

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
1.252.373,84	817.293,37	1.738.290,61

**FASI/AZIONI:**

1 - Predisposizione del Bilancio di Previsione, degli atti di variazione al bilancio e dell'assestamento generale per l'approvazione da parte dell'organo competente, con particolare riguardo al mantenimento degli equilibri - Responsabile P.O. competente

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	20
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Rispetto della tempistica indicata dall'Ente e dei termini di legge.

**2 - Redazione ed elaborazione del Rendiconto finanziario e di tutti i suoi allegati, del Conto economico e dello stato patrimoniale, elaborazione scritture in partita doppia - Responsabile PO competente**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	30/04/2024	<b>Peso</b>	20
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Rispetto della tempistica e dei termini di legge.

**3 - Redazione del Bilancio consolidato - Responsabile P.O. competente**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	30/09/2024	<b>Peso</b>	15
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Rispetto della tempistica e collaborazione fattiva con l'ufficio Partecipate

**4 - Verifica trimestrale, controllo e riaccertamento dei residui, e del fondo pluriennale vincolato, collaborazione e supporto alle direzioni dell'ente - Responsabili Gabbrielli Sabina, Piero Masoni, Agnese Pampaloni, Claudia Collini, Francesca Mazzoni**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	15
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Adempimento tempestivo, collaborazione fattiva con le direzioni, riduzione dell'ammontare dei residui

**5 - Verifica, controllo e parificazione dei conti giudiziari degli agenti contabili e loro invio alla Corte dei Conti - Responsabile Sara Maurizi, Daniela Gori**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	30/06/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Agevolazione alla rendicontazione precisa e puntuale secondo i modelli ministeriali. Rispetto dei termini di legge.

**6 - Monitoraggio finanziamenti e opere - Responsabile P.O. competente, Sabina Gabbrielli, Piero Masoni, Collini Claudia, Francesca Mazzoni, Agnese Pampaloni**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Monitoraggio costante dei finanziamenti e delle opere connesse con particolare riguardo alla copertura finanziaria, alla situazione contabile del finanziamento, degli investimenti e delle opere stesse per velocizzare l'istruttoria degli atti di gestione (accertamenti, impegni, liquidazioni), al fine di recuperare tempestivamente le situazioni di squilibrio

**7 - Percorso formativo per tutto il personale dei servizi finanziari: PNRR Riforma 1.15 nuovo sistema unico per le amministrazioni pubbliche di contabilità economico-patrimoniale basato sul principio accrual**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Adeguarsi alle nuove regole contabili con avvio dal primo trimestre del 2024 e fino al primo trimestre 2026, per facilitare l'introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale basato sul principio accrual

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
1218 - Abbattimento dei residui Passivi	1	80,00		83,80	0,00
1218 - Abbattimento dei residui Passivi	2	10,00		0,00	0,00
168 - Numero variazioni al Bilancio	1	5,00		7,00	0,00
168 - Numero variazioni al Bilancio	2	5,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

- 128 - organi istituzionali dell'ente
- 33 - Obiettivo a rilevanza anche interna

*P.O. CONTABILITÀ E GESTIONE BILANCIO – FISCALE - PAREGGIO DI BILANCIO. TRASFERIMENTI STATALI*



**OBIETTIVO DI GESTIONE**

Mandato 2019\_2024  
13220151\_2023\_8

*Contabilità, Controllo Equilibri e Gestione centralizzata fatture, PCC e SIOPE+*

**79 - P.O. CONTABILITA' - GESTIONE BILANCIO E FLUSSI FINANZIARI - FISCALE - TRASFERIMENTI STATALI - SPESE**

**Responsabile: Rocco Conte**

<b>Indirizzo Strategico</b>	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE E FUNZIONALE
<b>Obiettivo Strategico</b>	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>Missione:</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo Operativo:</b>	0103/0139 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
<b>Programma:</b>	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
<b>Attività:</b>	2 - OBIETTIVO SPECIFICO
<b>Categoria:</b>	02 - Obiettivo di Mantenimento
<b>Gruppo:</b>	gr06.1/2022 - Servizi Finanziari

<b>Consigliere Delegato:</b>	<b>Brenda Barnini (Bilancio, Personale, Digitalizzazione e ITC)</b>
------------------------------	---

**DESCRIZIONE:**

Il BP 2024-2026 viene approvato nel rispetto di tutti gli equilibri di bilancio di cui all'art. 1, c. 821, L. n. 145/2018; la Città metropolitana si considera così in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo, come risultante, in ciascun anno, dal prospetto della verifica degli equilibri, allegato al rendiconto della gestione previsto dall'all. 10 al Dlgs n. 118/2011. Il progetto comprende l'attività legata all'istruttoria ed alle verifiche per il rilascio del parere su delibere e del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno di spesa di parte corrente e su quelli afferenti alle opere pubbliche finanziate con trasferimenti statali.

Il progetto comprende anche l'attività connessa alla verifica della regolarità contabile degli atti di liquidazione della spesa ed all'emissione dei mandati di pagamento. Compete, inoltre, la tenuta dei rapporti con il Tesoriere, il supporto alle verifiche trimestrali di cassa ed il rispetto di tutti gli adempimenti fiscali di competenza della Direzione. Vengono poi costantemente monitorati i flussi di cassa, anche rispetto alle norme vigenti in materia di cassa vincolata.

Il progetto riguarda anche l'attività di registrazione e trasmissione alle Direzioni delle fatture elettroniche ricevute e viene operata una costante verifica, con produzione e trasmissione, con cadenza settimanale, alle Direzioni di specifici reports delle fatture scadute non pagate. Viene altresì trasmesso alle Direzioni, con cadenza mensile, l'elenco delle fatture scadute nel mese di riferimento, specificando quelle pagate in ritardo e quelle ancora da pagare. L'obiettivo è finalizzato a ridurre ulteriormente nel triennio i tempi di pagamento delle fatture, anche al fine di non essere tenuti ad istituire in bilancio il fondo di garanzia per il pagamento dei debiti commerciali. Per il rispetto dei tempi di pagamento, occorre attenersi ai due seguenti indicatori:

- 1) riduzione del debito pregresso (almeno il 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente, se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, è superiore al 5% del totale delle fatture dell'esercizio);
- 2) pagamento delle transazioni commerciali nei termini, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 231/2022, calcolando il ritardo annuale sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

Per non essere sanzionato, l'Ente è inoltre tenuto alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente", con cadenza trimestrale, dell'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici, nonché dell'indicatore della tempestività dei pagamenti.

Poiché il ricorrere o meno di tali casistiche potrà essere verificato solo dopo il 31/12/2023 gli Enti che, come questa Amministrazione, hanno approvato il BP 2024-2026 entro il 31/12/2023, hanno potuto temporaneamente soprassedere da tale accantonamento, salvo provvedere, in tal senso, mediante successiva variazione di bilancio, laddove si dovessero poi verificare le condizioni previste dal Legislatore. Tale fondo, di importo variabile, è commisurato agli stanziamenti di bilancio dell'esercizio in corso finalizzati all'acquisto di beni e servizi ed è non impegnabile per cui confluirà, a fine esercizio, in avanzo libero. Nel corso dell'esercizio finanziario l'accantonamento al Fondo dovrà poi essere adeguato alle variazioni di bilancio relative agli stanziamenti della spesa per acquisto di beni e servizi.

Tutto ciò premesso, al fine di non incorrere, nel triennio 2024-2026, nelle suddette sanzioni, occorrerà:

- monitorare costantemente il portale della fatturazione elettronica per accettare o rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai fornitori;
- verificare che le scadenze indicate dal fornitore sulla fattura corrispondano a quelle concordate nel contratto;
- liquidare celermente le fatture, se non ci sono elementi ostativi;
- controllare periodicamente le fatture scadute e non pagate;
- verificare, in particolare, il rispetto dei tempi di pagamento sulle fatture riferite a somme finanziate con il PNRR;
- sospendere sulla PCC le fatture temporaneamente inesigibili, nei casi consentiti, per evitare la decorrenza dei termini.

Particolare attenzione rispetto alla riduzione dei tempi di pagamento deve essere posta anche in considerazione della recente Circolare della RGS n. 1/2024, emanata in attuazione di quanto previsto dall'art. 4-bis del Dl n. 13/2023, in quanto avrà dei riflessi anche nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali.

Questa Amministrazione è inoltre stata ammessa alla sperimentazione di cui all'avviso pubblicato, in data 25/09/2023, da IFEL, che prenderà avvio dal 01/01/2024 ed avrà durata di 12 mesi, avente ad oggetto la digitalizzazione completa dei pagamenti delle spese di personale degli enti locali in Siope + (linea A) e la corretta alimentazione e allineamento della PCC (linea B). Si precisa che la sperimentazione di cui alla linea A coinvolgerà anche l'Ufficio Stipendi ed il SIT.

**FINALITÀ:**



L'obiettivo è finalizzato a ridurre ulteriormente nel triennio i tempi di pagamento delle fatture, portandoli a meno di 30 giorni dalla data di ricezione delle stesse. Agli stakeholder effettivamente coinvolti (dirigenti, posizioni organizzative e i dipendenti che si occupano di liquidare le fatture della direzione di appartenenza) si invia a dicembre 2024 un questionario in merito alle attività svolte al fine di verificare il livello di soddisfazione e di migliorare i servizi offerti. Si ritiene accettabile un numero minimo di risposte pari al 30% degli utenti coinvolti.

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
AUZZI ALESSANDRA		
CALVINO CLAUDIA		
CAPPELLUTI ARCANGELA		
COLLINI CLAUDIA		
CONTE ROCCO		
CROCI ANDREA		
GORI DANIELA		
GORI SARA		
LOTTI SILVIA		
MANI MARUSCA		
MAZZONI FRANCESCA		
PAMPALONI AGNESE		
TADDEI LISA		
ZELA SONILA		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026**

**Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
28.711.884,37	28.711.884,37	28.711.634,37

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
71.802.961,17	71.798.361,17	71.079.705,54

**FASI/AZIONI:**

**1 - Verifica della regolarità contabile dei provvedimenti di impegno di spesa con particolare riferimento alla gestione corrente del bilancio ai fini del rilascio del parere/visto e all'annotazione nelle scritture contabili dell'Ente - Responsabili Agnese Pampaloni, Claudia Collini, Francesca Mazzoni, Sara Gori, Lisa Taddei**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	30
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Celere istruttoria sugli atti di impegno di spesa ai fini del rilascio del visto di copertura finanziaria entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento degli stessi, salvo si tratti di provvedimenti di particolare complessità, per i quali potrebbe essere necessario un tempo maggiore

**2 - Verifica della regolarità contabile degli atti di liquidazione della spesa ed emissione dei mandati di pagamento - Responsabili: Cappelluti Arcangela, Mani Marusca, Claudia Calvino, Silvia Lotti, Sara Gori, Sonila Zela**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	30
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Celere emissione dei mandati di pagamento e rispetto in media dei 30 giorni dalla data di arrivo della fattura

**3 - Verifica tagli ai trasferimenti erariali e assegnazioni di risorse dallo Stato sia di parte corrente che con riferimento alle opere pubbliche con esse finanziate - Responsabile P.O. competente**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/05/2024	<b>Peso</b>	5
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Rimborso allo Stato entro il 31/05 del concorso netto alla finanza pubblica, inclusi i contributi per digitalizzazione e lavoro agile di cui al comma 850 della legge n. 178/2020 e per la spending review di cui alla legge di bilancio 2024. Verifica, in occasione di ogni variazione di bilancio, del permanere degli equilibri di bilancio, previsti dalla legge n. 145/2018, conseguentemente a tagli e/o assegnazioni di risorse dallo Stato.

**4 - Celere registrazione delle fatture passive e loro trasmissione alle Direzioni per la liquidazione - Responsabile Andrea Croci e Silvia Lotti**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Rispetto della tempistica indicata dall'Ente e dei termini di legge.

**5 - Produzione di reports periodici da trasmettere alle Direzioni relativi alle fatture ancora da pagare nonché a quelle pagate dopo la scadenza - Responsabile Andrea Croci e Silvia Lotti**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Rispetto della tempistica indicata dall'Ente e dei termini di legge.

**6 - PCC: Monitoraggio costante dello stock dei debiti commerciali, certificazione crediti, tempestività e ritardi nei pagamenti - Responsabile Andrea Croci, Silvia Lotti**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**7 - Sperimentazione IFEL per la digitalizzazione completa dei pagamenti delle spese di personale degli enti locali in Siope + (linea A) e per la corretta alimentazione e allineamento della PCC (linea B)**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	5
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Rispetto delle tempistiche e raggiungimento degli obiettivi specifici di cui ai punti 6.1 e 6.2 del bando pubblicato da IFEL.

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
160 - Numero mandati emessi nell'esercizio	1	5.500,00		6.118,00	0,00
160 - Numero mandati emessi nell'esercizio	2	5.500,00		0,00	0,00
161 - Numero documenti (fatture, note di credito, e altri documenti fuori campo iva) registrati in contabilità	1	2.200,00		2.517,00	0,00
161 - Numero documenti (fatture, note di credito, e altri documenti fuori campo iva) registrati in contabilità	2	2.200,00		0,00	0,00
162 - Tempi medi di pagamento delle fatture	1	27,00		23,50	0,00
162 - Tempi medi di pagamento delle fatture	2	27,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

04 - Uffici dell'Ente  
110 - MEF

121 - Collegio dei Revisori dei Conti  
28 - Professionisti e relativi ordini  
44 - Aziende

## P.O. SVILUPPO SISTEMA INFORMATIVO E PROGETTI D'INNOVAZIONE



## OBIETTIVO DI GESTIONE

Mandato 2019\_2024

18220151\_2023\_7

*Progetti d'innovazione tecnologica di area metropolitana*

## 14 - P.O. SVILUPPO SISTEMA INFORMATIVO E PROGETTI D'INNOVAZIONE TECNOLOGICA

Responsabile: Rocco Conte

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE E FUNZIONALE</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<b>Missione:</b>	<b>01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>0108/0107 - SISTEMI INFORMATIVI</b>
<b>Programma:</b>	<b>0108 - Statistica e sistemi informativi</b>
<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>Categoria:</b>	<b>03 - Obiettivo di Sviluppo</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gr06.2/2022 - Sit</b>
<b>Consigliere Delegato:</b>	<b>Brenda Barnini (Bilancio, Personale, Digitalizzazione e ITC)</b>

**DESCRIZIONE:**

L'obiettivo raccoglie le azioni inerenti all'adozione e all'uso di soluzioni tecnologiche innovative per supportare il governo del territorio su scala metropolitana, favorendo l'integrazione sinergica di strumenti e processi. Relativamente agli ambiti della viabilità e della mobilità, si prevede di dare continuità a quanto già fatto in passato attraverso l'attuazione di un insieme di azioni volte a valorizzare le soluzioni tecnologiche e - soprattutto - le componenti informative utili alla pianificazione ed alla gestione della domanda e dell'offerta di mobilità, con particolare riferimento alla rete stradale, al servizio di trasporto pubblico ed alle diverse forme mobilità sostenibile; nel contesto specifico del monitoraggio e dell'eventuale aggiornamento del PUMS (e relativi piani di settore), queste azioni comprendono l'evoluzione delle dotazioni tecnologiche a campo, la calibrazione dei modelli della domanda e dell'offerta, la manutenzione e l'evoluzione delle componenti software a livello centrale, nonché la raccolta, l'elaborazione e la rappresentazione sinottica dei dati e di specifici indicatori di sintesi (KPI), a beneficio degli uffici dell'ente e dei diversi attori operanti sul territorio. Si procederà inoltre a replicare anche negli altri ambiti della pianificazione su scala metropolitana (strategica e territoriale) gli strumenti sviluppati e le pratiche maturate nell'ambito della pianificazione della mobilità. Verso gli enti e altri attori del territorio si procederà con l'azione di diffusione della conoscenza e delle potenzialità degli strumenti per favorire il riuso delle soluzioni, dei dati e delle buone pratiche in quest'ottica saranno anche identificate le dotazioni tecnologiche e le risorse informative già presenti sul territorio che, previa integrazione, potranno contribuire ad alimentare le banche dati condivise.

**FINALITA':**

Promozione e adozione di soluzioni organizzative, tecniche ed operative che concorrano all'implementazione di un modello di data governance che favorisca una gestione sistematica dei dati di interesse, improntata alla fruibilità e all'Interoperabilità, per definire le strategie dei piani, supportarne l'attuazione, verificarne i risultati e indirizzarne l'aggiornamento (data driven government), così esercitando la funzione di promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano (L. 56/2014, art. 44, lett. f) in relazione alle altre funzioni fondamentali dell'ente.

**NOTE:**

Somministrazione agli stakeholder effettivamente coinvolti per ciascuna categoria di un questionario/intervista diretta da modularsi secondo la concreta implementazione dei singoli progetti, eventualmente in accompagnamento alla reportistica periodica di progetto.

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
ASSFALG JURGEN		
BACCI ELISABETTA		
BALESTRI LUCA		
BANI ANDREA		
BARTOLINI GIULIA		
BUGIANELLI DANIELE		
CODECASA GIACOMO		
FURLAN ELISABETTA		
GIAQUINTO RICCARDO		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026****Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
73.200,00	0,00	0,00

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
109.911,60	39.911,60	39.911,60

**FASI/AZIONI:**

**1 - Manutenzione, gestione, sviluppo e valorizzazione delle componenti ICT e IoT degli impianti tecnologici posti a servizio della rete stradale**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	30
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Manutenzione correttiva ed evolutiva delle componenti IT/IoT degli impianti ITS, comprendenti messaggistica variabile, stazioni meteo, sensori di traffico e telecamere. Messa a punto dei dispositivi, dei relativi software di funzionamento, degli apparati di rete. Aggiornamento delle procedure di gestione. Contributi specialistici per componente IoT PFTE in area ITS o con componenti ITS.

**2 - Manutenzione, gestione, sviluppo e valorizzazione delle banche dati e delle soluzioni software per la pianificazione e la gestione operativa della mobilità**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	30
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Aggiornamento delle banche dati e delle applicazioni, con progressiva reingegnerizzazione per l'integrazione delle informazioni e funzioni necessarie a supporto delle attività di pianificazione, gestione e manutenzione delle infrastrutture di viabilità e dei servizi di mobilità. Acquisizione, elaborazione e distribuzione dei dati, con particolare riferimento alla gestione operativa della mobilità ed al monitoraggio del PUMS. Diffusione della conoscenza e delle potenzialità degli strumenti, verso gli enti e altri attori del territorio. Contributi specialistici per componente software PFTE in area ITS o con componenti ITS.

**3 - Trattamento dati a supporto dell'attuazione e dell'aggiornamento degli strumenti di pianificazione su scala metropolitana**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	40
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Acquisizione, elaborazione, analisi e dati per la determinazione di indicatori e la relativa rappresentazione per descrivere i fenomeni di interesse su scala metropolitana, a supporto della redazione, dell'attuazione, del monitoraggio e dell'aggiornamento dei diversi strumenti di pianificazione su scala metropolitana - in primis PSM, PUMS e PTM - nonché della progettazione e dell'attuazione degli interventi agli stessi riconducibili.

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
459 - n. verifiche di fattibilità per innovazione tecnologica su scala metropolitana	1	3,00		0,00	0,00
459 - n. verifiche di fattibilità per innovazione tecnologica su scala metropolitana	2	4,00		0,00	0,00
736 - N. progetti di fattibilità tecnico-economica sistemi di trasporto intelligenti	1	2,00		0,00	0,00
736 - N. progetti di fattibilità tecnico-economica sistemi di trasporto intelligenti	2	2,00		0,00	0,00
737 - N. cruscotti per la rappresentazione sintetica dei fenomeni inerenti alla mobilità	1	0,00		0,00	0,00
737 - N. cruscotti per la rappresentazione sintetica dei fenomeni inerenti alla mobilità	2	3,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

- 10 - Comuni della Città Metropolitana di Firenze
- 124 - Aziende di pubblico servizio
- 64 - Comunità Montane/Unioni dei Comuni dell'area Fiorentina
- 84 - Altre Direzioni dell'Ente

*P.O. SANZIONI AMM.VE L.689/81 E ASSICURAZIONI TECNOLOGICA*



**OBIETTIVO DI GESTIONE**

**Mandato 2019\_2024**

**111520151\_2023\_3**

*L'attività di applicazione delle sanzioni amministrative sulle materie di competenza della Città Metropolitana*

**73 - P.O. SANZIONI AMMINISTRATIVE L. 689/1981 E ASSICURAZIONI**

**Responsabile: Rocco Conte**

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE E FUNZIONALE</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<b>Missione:</b>	<b>01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>0111/0141 - ALTRI SERVIZI GENERALI - COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO, AVVOCATA</b>
<b>Programma:</b>	<b>0111 - Altri servizi generali</b>
<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>Categoria:</b>	<b>02 - Obiettivo di Mantenimento</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gro6.4/2022 - Sanzioni amministrative e assicurazioni</b>
<b>Consigliere Delegato:</b>	<b>Brenda Barnini (Bilancio, Personale, Digitalizzazione e ITC)</b>

**DESCRIZIONE:**

L'Ufficio Sanzioni amministrative svolge la funzione di applicazione delle sanzioni amministrative nelle materie di competenza della Città Metropolitana a tutela del territorio nella sua più vasta accezione. Di conseguenza l'azione dell'Ufficio si inserisce negli indirizzi strategici declinati nelle linee programmatiche di mandato 2019-2024 sotto il profilo sia della cura del territorio e dell'ambiente, che del turismo, provvedendo alla tutela di detti beni giuridici dai danni che possono derivare (sotto il profilo materiale e sotto quello dell'immagine) dalla violazione delle diverse normative per materia (gestione rifiuti ai sensi della Parte IV del D. Lgs. 152/2006, circolazione fuoristrada, mancata consegna dei veicoli ai centri di raccolta, abbandono veicoli, forestazione e vincolo idrogeologico, turismo). Nel concreto, all'ufficio sono demandati i compiti dell'intera procedura sanzionatoria, a partire dal recepimento del verbale, sua registrazione sul programma, verifica dei pagamenti spontanei ed atti di accertamento, acquisizione scritti difensivi, eventuale audizione personale, richiesta di controdeduzioni all'organo accertatore, valutazione e predisposizione dell'atto di ingiunzione od archiviazione, notifica e comunicazioni (agli organi accertatori ed alla camera di Commercio, in particolare) per le conseguenze dei verbali medesimi. Garantisce il supporto all'attività di tutela legale - per la quale è competente l'ufficio Avvocatura fornendo tut-

te le istruttorie in punto di fatto e di diritto, ed effettua direttamente le procedure per la riscossione spontanea tramite PagoPA e sul portale A.E.R. per quella coattiva. L'obiettivo di miglioramento che ci si pone, oltre a quello ordinario di scongiurare la prescrizione delle sanzioni, ormai comunque allontanatasi rispetto agli anni precedenti, consiste nel massimo sforzo per avvicinare la chiusura dei procedimenti ad una data quanto più vicina possibile all'anno in corso, pur mantenendo l'alto standard qualitativo sempre garantito,, tenendo sempre conto del fatto che diversi organi accertatori inviano i propri verbali anche più di un anno dopo la loro redazione.

L'attività di adeguamento alle innovazioni normative resta di notevole impegno soprattutto in relazione alla nuova normativa tecnica in materia di rifiuti, che ha apportato modifiche di notevole impatto anche sull'applicazione delle sanzioni amministrative. In continua evoluzione sono anche le disposizioni in materia di digitalizzazione e snellimento dell'attività della P.A., nonché in relazione al perfezionamento della gestione dei pagamenti delle sanzioni amministrative tramite PagoPA. Naturalmente, tutto ciò è da effettuarsi in collaborazione con i diversi uffici dell'amministrazione coinvolti (soprattutto Servizi Informativi, Servizi Finanziari e Avvocatura).

Con riferimento ai questionari di gradimento da parte degli utenti, tenendo conto della peculiare funzione e della naturale situazione di conflittualità derivante dall'attività sanzionatoria svolta dall'ufficio sanzioni amministrative, nel 2021 è stata effettuata la scelta di sottoporre tali questionari non ad una generica utenza, bensì a quei soggetti che entrano in contatto con l'ufficio in qualità di organi accertatori ed enti pubblici dei quali l'ufficio dispone degli indirizzi mail semplice (non PEC) ed agli uffici interni all'Amministrazione che operano in collaborazione con l'ufficio sanzioni amministrative medesimo (Avvocatura, Sistemi informativi, Servizi finanziari, URP). Sulla scorta delle pregresse esperienze, che hanno visto una scarsa partecipazione all'indagine, pur tenendo conto del fatto che la rilevazione viene ampliata ai servizi interni, si confida in una risposta di non più del 30% di questi ultimi.

**FINALITA':**

Il mantenimento e miglioramento del servizio rientra tra le attività istituzionali disciplinate dalla normativa statale, regionale e regolamentare, di competenza della Città Metropolitana anche alla luce dello Statuto, conformemente alle direttive emanate dall'Amministrazione.

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
BALESTRI CHIARA		
BERTELLI FABIO		
CONTE ROCCO		
NALDONI CAMILLA		
PEZZATINI ELISABETTA		
RAZZO FRANCO		05/02/2024

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026**

**Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026



13.324,32	4.863,78	500,00
-----------	----------	--------

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
39.500,00	39.500,00	39.500,00

**FASI/AZIONI:**

**1 - Gestione dell'archivio informatico delle sanzioni amministrative e implementazione dei fascicoli digitali**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	20
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Registrazione dei verbali pervenuti e creazione dei fascicoli digitali, implementandoli nel tempo con la documentazione e con gli eventi intervenuti

**2 - Istruttoria ed applicazione delle sanzioni amministrative ed accessorie nelle materie specifiche**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	50
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Conclusione delle procedure nei termini di legge

**3 - Istruttoria del contenzioso derivante da ricorsi all'autorità giudiziaria.**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	15
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Predisposizione delle istruttorie in punto di fatto e di diritto, complete della documentazione e di tutti gli elementi necessari alla difesa dell'Ente

**4 - Procedure di riscossione coattiva a mezzo Agenzia delle Entrate.**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	15
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Predisposizione dei ruoli per i crediti derivanti da sanzioni amministrative di competenza, apposizione esecutività e svolgimento delle eventuali attività di

supporto al cittadino e di difesa del titolo dell'Ente

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
176 - percentuale di partite iscritte a ruolo nei sei mesi da quando l'ufficio ha avuto conoscenza dell'esecutività del titolo di credito	1	100,00		100,00	0,00
176 - percentuale di partite iscritte a ruolo nei sei mesi da quando l'ufficio ha avuto conoscenza dell'esecutività del titolo di credito	2	100,00		0,00	0,00
234 - percentuale di pratiche istruttorie per l'Avvocatura predisposte nei termini	1	100,00		100,00	0,00
234 - percentuale di pratiche istruttorie per l'Avvocatura predisposte nei termini	2	100,00		0,00	0,00
237 - numero procedimenti sanzionatori istruiti nelle materie specifiche	1	100,00		259,00	0,00
237 - numero procedimenti sanzionatori istruiti nelle materie specifiche	2	100,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

- 116 - Enti ed Organi Accertatori
- 132 - Avvocatura dell'Ente
- 14 - Regione Toscana
- 29 - Enti pubblici
- 84 - Altre Direzioni dell'Ente

*DIREZIONE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE*



**OBIETTIVO DI GESTIONE**  
**Mandato 2019\_2024**  
**111320151\_2023\_8**

*Quotidiano MET, informazione multicanale nell'area vasta della toscana centrale*

## 80 - DIPARTIMENTO FINANZIARIO

Responsabile: Rocco Conte

<b>Indirizzo Strategico</b>	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE E FUNZIONALE
<b>Obiettivo Strategico</b>	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>Missione:</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo Operativo:</b>	0101/0172 - ORGANI ISTITUZIONALI - COMUNICAZIONE
<b>Programma:</b>	0101 - Organi istituzionali
<b>Attività:</b>	2 - OBIETTIVO SPECIFICO
<b>Categoria:</b>	03 - Obiettivo di Sviluppo
<b>Gruppo:</b>	gr05.1/2022 - Comunicazione e Informazione

**DESCRIZIONE:**

Implementazione, gestione e redazione del quotidiano telematico Met per la diffusione delle notizie delle pubbliche amministrazioni dell'area Metropolitana e della Toscana centrale. Produzione di newsletter quotidiane di natura generale e periodiche rivolte a pubblici specifici (notizie dell'associazionismo). Sviluppo di tutte le attività con finalizzazione alla multi-canaltà, con particolare attenzione per i canali in mobilità e social, ed allo sviluppo progressivo del ricorso a modalità di smart working. Adeguamento organizzativo e funzionale dei servizi alla mutata disponibilità di personale. Manutenzione implementativa degli strumenti informatici finalizzata alla usabilità, accessibilità, sicurezza e condivisione dei dati. Condivisione di servizi con i comuni del territorio metropolitano. Favorire la diffusione dell'informazione pubblica prodotta nella Città metropolitana e nell'Area Vasta della Toscana Centrale, garantire a tutti l'accesso ai comunicati diffusi dagli organi e dagli uffici della Città metropolitana e delle altre pubbliche amministrazioni, divulgare informazioni di pubblico interesse, agevolare - attraverso la condivisione delle informazioni - la creazione di una identità e la diffusione delle buone pratiche all'interno della comunità degli operatori pubblici, accompagnare il processo di sviluppo della Città Metropolitana.

Incrementare l'efficacia e l'usabilità dell'informazione pubblica e di pubblica utilità.

**FINALITA':**

Favorire nel triennio la diffusione dell'informazione pubblica prodotta nella Città metropolitana e nell'Area della Toscana Centrale, garantire a tutti l'accesso ai comunicati diffusi dagli organi e dagli uffici della Città metropolitana e delle altre pubbliche amministrazioni, divulgare informazioni di pubblico interesse, agevolare - attraverso la condivisione delle informazioni - la creazione di una identità e la diffusione delle buone pratiche all'interno della comunità degli operatori pubblici, accompagnare il processo di sviluppo della Città Metropolitana. Obiettivo specifico ai fini della Performance, il raggiungimento dell'obiettivo verrà rilevato attraverso un questionario on line rivolto all'utenza.

Per la rilevazione viene somministrato un questionario, la popolazione di riferimento in senso stretto è da individuarsi negli iscritti alla newsletter generica (3160), il numero di risposte attese è >100 e sono state formulate domande con scala numerica di risposte da 1 a 5.

**MOTIVAZIONI:**

Incrementare l'efficacia e l'usabilità dell'informazione pubblica e di pubblica utilità

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
BRANCALE MICHELE		
CONTE ROCCO		
COSTANZO DOMENICO		

CURRI LORIANA		
FRIGENTI CHIARA		
GUZZETTI ORNELLA		
MENCARELLI DANIELA		
NIELSEN KAREN CLAUDIA		
SERINO ANTONELLO		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026****Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026

**FASI/AZIONI:****1 - Svolgimento di tutte le attività redazionali e gestionali**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	65
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Erogazione del servizio ai livelli attesi per il conseguimento degli obiettivi indicati**2 - Adeguamento dell'attività redazionale alle esigenze di implementazione dei contenuti informativi diffusi da parte delle pubbliche amministrazioni, con riferimento anche all'evoluzione del sistema delle Autonomie, ai nuovi soggetti istituzionali, agli organi rinnovati degli enti. Adeguamento funzionale e organizzativo alle mutate disponibilità di personale.**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Miglioramento continuo delle prestazioni redazionali e tecnologiche. Riorganizzazione dei servizi

**3 - Sviluppo della multicanalità. Manutenzione e sviluppo di applicazioni per dispositivi mobili**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	8
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Sviluppo della multicanalità. Manutenzione e sviluppo di applicazioni per dispositivi mobili

**4 - Sviluppo di gestione non automatica di attività sui social media**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	5
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Implementazione della presenza e dell'audience sui canali social

**5 - Aggiornamento del sistema operativo**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	2
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Aggiornamento/studio di fattibilità della sostituzione del sistema operativo con recupero dei dati e mantenimento/incrementazione della funzionalità

**6 - Gestione e implementazione di una sezione straordinaria di notizie Covid-19**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	5
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Concentrazione e amplificazione dell'utilizzo delle informazioni pubbliche sulla epidemia e i servizi di contrasto

**7 - Messa a regime di modalità redazionali a lavoro agile**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	5
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Svolgimento delle attività redazionali in modalità agile per almeno il 30% del servizio con amplificazione e flessibilizzazione, delle fasce orarie di copertura al di fuori dell'orario di servizio

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
1210 - Percentuale di traffico Mobile	2	40,00		0,00	0,00
1211 - Livello di utilità attribuito all'utenza	2	3,00		0,00	0,00
91 - Attivita Numero notizie pubblicate su quotidiano met	1	30,00		6.141,00	0,00
91 - Attivita Numero notizie pubblicate su quotidiano met	2	4.000,00		0,00	0,00
92 - Efficacia Numero accessi al portale MET su numero accessi anno prec.	1	4.000,00		341.643,00	0,00
92 - Efficacia Numero accessi al portale MET su numero accessi anno prec.	2	400.000,00		0,00	0,00
93 - Attivita Numero newsletter diffuse	1	350.000,00		152,00	0,00
93 - Attivita Numero newsletter diffuse	2	150,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

- 03 - Associazioni Sportive
- 04 - Uffici dell'Ente
- 10 - Comuni della Città Metropolitana di Firenze
- 102 - Confindustria, CNA Mugello
- 108 - Soprintendenze Paesaggistica e Archeologica
- 13 - Province Toscane confinanti con la Metrocittà
- 14 - Regione Toscana
- 16 - Cacciatori e Pescatori
- 17 - Associazioni di volontariato
- 64 - Comunità Montane/Unioni dei Comuni dell'area Fiorentina
- 66 - Ordini e Collegi professionali in campo agricolo e forestale
- 68 - Cittadini e loro associazioni
- 69 - professionisti e relativi ordini
- 70 - Enti competenti in materia ambientale (Comuni, ASL, ARPAT, Province..)
- 71 - ARPAT
- 72 - Attori della mobilità (Enti gestori di strade, aziende)
- 73 - Aziende speciali delle Camere di Commercio
- 75 - Utenti del servizio
- 80 - Società partecipate in house
- 81 - Università degli Studi di Firenze
- 82 - Firenze Convention Bureau

- 84 - Altre Direzioni dell'Ente
- 85 - Soprintendenza ai Beni Architettonici, Paesaggistici, Storici, Artistici ed Etnoantropologici
- 98 - ASL

P.O. UFFICIO STAMPA



<p><b>OBIETTIVO DI GESTIONE</b>  <b>Mandato 2019_2024</b>  <b>1120191_2023_8</b></p> <p style="color: #0056b3; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">Ufficio Stampa</p>
---

**12 - P.O. CAPO UFFICIO STAMPA. GIORNALISTA PUBBLICO, SPECIALISTA NEI RAPPORTI CON I MEDIA**  
**Responsabile: Rocco Conte**

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE E FUNZIONALE</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<b>Missione:</b>	<b>01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>0101/0172 - ORGANI ISTITUZIONALI - COMUNICAZIONE</b>
<b>Programma:</b>	<b>0101 - Organi istituzionali</b>
<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>Categoria:</b>	<b>03 - Obiettivo di Sviluppo</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gr05.1/2022 - Comunicazione e Informazione</b>

**DESCRIZIONE:**

Gestione dell'ufficio stampa: comunicati stampa (testi, fotografie, prodotti multimediali), conferenze stampa, contatti con la stampa per gli organi e gli uffici. Informazione di protezione civile e in emergenza. Garantire attraverso i media l'informazione sui servizi e le attività della Città Metropolitana. Consulenza con Ufficio del Sindaco Metropolitan e dei consiglieri.

Attuazione della L. 150/2000 e in genere delle normative, dello Statuto e dei regolamenti in materia di informazione

**MOTIVAZIONI:**

**NOTE:**

La rilevazione di gradimento verrà effettuata tramite schede cartacee e on-line a: Consiglieri della Città Metropolitana, le Direzioni e Mass Media con minimo di 25 risposte.

**Risorse Umane**

<b>Nominativo</b>	<b>Dal</b>	<b>Al</b>
-------------------	------------	-----------

BRANCALE MICHELE		
COSTANZO DOMENICO		
CURRI LORIANA		
FRIGENTI CHIARA		
GUZZETTI ORNELLA		
SERINO ANTONELLO		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026****Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
0,00	0,00	0,00

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
6.136,00	6.136,00	6.136,00

**FASI/AZIONI:****1 - Gestione dell'ufficio stampa**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	32
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Erogazione professionale e continuativa dell'informazione istituzionale rivolta ai Media sull'attività e i servizi dell'amministrazione, dei suoi organi e dei suoi uffici

**2 - Svolgimento delle attività riguardanti l'informazione istituzionale**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	35
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Consolidamento ad intra del supporto agli organi istituzionali e ad extra, della presenza dell'attività della città metro nei media. Supporto alle attività cul-



turali

**3 - Gestione e coordinamento della pubblicazione dei contenuti giornalistici del sito web istituzionale anche dei soggetti partecipati**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Elevati livelli di informazione, trasparenza, usabilità e accessibilità rilevabili anche da strumenti pubblici di verifica

**4 - Sviluppo di supporti multimediali alle attività di informazione**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Sviluppo di supporti multimediali alle attività di informazione

**5 - Consulenza agli organi istituzionali per stesura interventi, collaborazione con le altre Direzioni per promozione eventi**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	13
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Stesura, implementazione, e consulenza per interventi istituzionali. Crescita e qualificazione degli appuntamenti culturali ed eventi, con particolare utilizzo della Sala Oriana Fallaci e della Sala Pistelli, promossi dall'ufficio in coordinamento con le altre direzioni e anche con i soggetti Partecipati.

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
699 - % di rispondenza tra pubblicazione di informanzioni e sua ricezione dai Media	1	90,00		90,00	0,00
699 - % di rispondenza tra pubblicazione di informanzioni e sua ricezione dai Media	2	90,00		0,00	0,00
94 - Attività Numero comunicati stampa emessi	1	500,00		750,00	0,00
94 - Attività Numero comunicati stampa emessi	2	500,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

04 - Uffici dell'Ente

- 06 - Associazioni di protezione ambientale riconosciute
- 10 - Comuni della Città Metropolitana di Firenze
- 113 - Circondario Empolese Valdelsa
- 118 - Consiglieri Metropolitan
- 120 - Segretario Generale
- 122 - Sindaco Metropolitan
- 132 - Avvocatura dell'Ente
- 135 - OPERATORI NEL CAMPO DELLA CULTURA E DEL TURISMO
- 14 - Regione Toscana
- 142 - Prefettura
- 145 - Mass Media
- 17 - Associazioni di volontariato
- 22 - Imprese del Territorio
- 24 - Province della Toscana
- 27 - Associazioni di categoria
- 29 - Enti pubblici
- 44 - Aziende
- 49 - Scuole del territorio della Città Metropolitana
- 57 - Organismi partecipati
- 64 - Comunità Montane/Unioni dei Comuni dell'area Fiorentina
- 67 - Associazioni Culturali
- 68 - Cittadini e loro associazioni
- 70 - Enti competenti in materia ambientale (Comuni, ASL, ARPAT, Province..)
- 76 - Dipendenti in servizio
- 84 - Altre Direzioni dell'Ente

**DIPARTIMENTO TERRITORIALE**

*P.O. PROT. CIVILE FORESTAZIONE*



<p><b>OBIETTIVO DI GESTIONE</b>  <b>Mandato 2019_2024</b>  <b>11120151_2022_7</b></p>
<p><i>Attività ordinaria in materia di protezione civile</i></p>

**83 - P.O. PROTEZIONE CIVILE E FORESTAZIONE**  
**Responsabile: Maria Teresa Carosella**

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>ASSETTO DEL TERRITORIO E AMBIENTE</b>
-----------------------------	--

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>SOCCORSO CIVILE</b>
<b>Missione:</b>	<b>11 - Soccorso civile</b>
<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>1101/0184 - SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE</b>
<b>Programma:</b>	<b>1101 - Sistema di protezione civile</b>
<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>Categoria:</b>	<b>02 - Obiettivo di Mantenimento</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gro7.1/2022 - Protezione civile e Forestazione</b>
<b>Consigliere Delegato:</b>	<b>Massimo Fratini (Protezione Civile)</b>

**DESCRIZIONE:**

Intensificazione del rapporto con il coordinamento del volontariato metropolitano con accordi per il sostegno di iniziative della Città Metropolitana di Firenze, incluse esercitazioni, eventi, convegni ed attività non strutturali di protezione civile come quelle formative del personale afferente al servizio e il mantenimento della sala operativa in modalità H24. Saranno inoltre svolti eventi formativi del personale tecnico ed amministrativo dei comuni, in un logica di aumentare il coordinamento della risposta del sistema nella sua complessità. Sarà proseguita la collaborazione avviata con le scuole secondarie di II grado del territorio della CM di Firenze. Sarà proseguita la gestione dei finanziamenti regionali per l'implementazione del centro logistico di protezione civile di La chiusa (Calenzano) che dal 2021 è divenuto Magazzino Regionale di Protezione Civile. Si proseguirà con la turnazione H 12 del personale impiegato presso il Centro.

**FINALITA':**

Garantire all'ente un servizio di protezione civile efficiente.

**NOTE:**

Ai fini della valutazione della performance la Direzione provvederà a rilevare la soddisfazione dell'utenza tramite Facebook

**Risorse Umane**

<b>Nominativo</b>	<b>Dal</b>	<b>Al</b>
BARZAGLI MASSIMO		
CIULLI PAOLO		
DINI SAVERIO		
ERMINI LEONARDO		
GIANNETTI GIAN LUCA		
LAI LUCIA		
MALEVOLTI GIULIA		
MANNUCCI PIERO		

MESCHINI SANDRA		
PALAZZOLO TONINO		
PANICHI FEDERICO		
POLI FILIPPO		
PONZALLI GIULIO		
REDI MATTEO		
SFORZI DANIELE		
TORSOLI PIER LUCA		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026**

**Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
801.925,20	3.000,00	3.000,00

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
1.232.031,11	88.367,00	88.367,00

**FASI/AZIONI:**

1 - Programmazione e svolgimento eventi formativi ed esercitativi

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	35
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Svolgimento di 3 eventi formativi nel primo semestre 2024 e 3 nel secondo semestre 2024. E' in programma un evento esercitativo nel II semestre

2 - Attività di sala operativa

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	25
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** risposta e processamento corretto 95% telefonate

### 3 - Interventi in amministrazione diretta

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	25
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Esecuzione di almeno 20 interventi in amministrazione diretta, richiesti dalle diverse direzioni dell'ente

### 4 - Rendicontazione danni

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	15
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Rendicontazione danni in collaborazione con RT sugli eventi di protezione civile che si verificheranno.

### **INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
7 - Numero interventi realizzati in amministrazione diretta	1	20,00		14,00	12,00

### **STAKEHOLDERS:**

17 - Associazioni di volontariato

18 - Cittadini



## OBIETTIVO DI GESTIONE

Mandato 2019\_2024

11120183\_2022\_7

*Investimenti Finanziati con spazi finanziari ai sensi del comma 485 dell'art. 1 l. 232/2016 (legge di bilancio 2017) come sostituito dal comma 484 dell'art. 1 l. 205/2017 (legge di bilancio 2018)*

## 99 - P.O. SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONI TECNICHE

Responsabile: Maria Teresa Carosella

Indirizzo Strategico	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE E FUNZIONALE
Obiettivo Strategico	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0106/0175 - UFFICIO TECNICO - ADEGUAMENTO E MANUTENZIONE EDILIZIA
Programma:	0106 - Ufficio tecnico
Attività:	2 - OBIETTIVO SPECIFICO
Categoria:	03 - Obiettivo di Sviluppo
Gruppo:	gr07.2/2022 - Supporto Amministrativo dir. Tecniche
Consigliere Delegato:	Monica Marini (Patrimonio)

## DESCRIZIONE:

Monitoraggio sul portale dell'Osservatorio Regionale OO.PP. delle opere finanziate con spazi finanziari ex legge 232/2016;

## FINALITA':

Lo Stato con legge 232/2016 ha dato la possibilità di reinvestire quota parte dell'avanzo non speso dall'Ente. Il monitoraggio è necessario a garantire la spesa di tale risorse e la stessa norma penalizza il mancato monitoraggio con la sanzione della preclusione all'assunzione di nuovo personale

## NOTE:

Ai fini della valutazione della performance la Direzione provvederà a rilevare la soddisfazione dell'utenza tramite questionari.

## Risorse Umane

Nominativo	Dal	Al
AZZURRI FRANCESCO		
BALLERINI BARBARA		

BARBUGLI GIULIA		
CALO' COSIMO DAMIANO		
CARRAPETTA SAVERIO		
RAUSEO MARIA CLAUDIA		
SALERNO ERMANNO		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026**

**Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026

**FASI/AZIONI:**

**1 - Fase 1 MONITORAGGIO SPAZI FINANZIARI 1° TRIMESTRE**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	25
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Rispetto dei tempi per la rendicontazione degli spazi finanziari e di invio tramite il portale SITAT

**2 - Fase 2 - MONITORAGGIO SPAZI FINANZIARI 2° TRIMESTRE**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	25
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Rispetto dei tempi per la rendicontazione degli spazi finanziari e di invio tramite il portale SITAT

**3 - Fase 3 - MONITORAGGIO SPAZI FINANZIARI 3° TRIMESTRE**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	25
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Rispetto dei tempi per la rendicontazione degli spazi finanziari e di invio tramite il portale SITAT

**4 - Fase 4 - MONITORAGGIO SPAZI FINANZIARI 4° TRIMESTRE**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	25
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Rispetto dei tempi per la rendicontazione degli spazi finanziari e di invio tramite il portale SITAT

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
1118 - MONITORAGGIO TRIMESTRALE SITAT 229	1	2,00		20,00	2,00
1118 - MONITORAGGIO TRIMESTRALE SITAT 229	2	2,00		0,00	2,00

**STAKEHOLDERS:**

115 - ANAC



**OBIETTIVO DI GESTIONE**  
Mandato 2019\_2024  
1620231

*Rendicontazione e Monitoraggio Interventi finanziati con Fondi PNRR*

**99 - P.O. SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONI TECNICHE**  
**Responsabile: Maria Teresa Carosella**

<b>Indirizzo Strategico</b>	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE E FUNZIONALE
<b>Obiettivo Strategico</b>	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>Missione:</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione



<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>0106/0175 - UFFICIO TECNICO - ADEGUAMENTO E MANUTENZIONE EDILIZIA</b>
<b>Programma:</b>	<b>0106 - Ufficio tecnico</b>
<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>Categoria:</b>	<b>03 - Obiettivo di Sviluppo</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gr07.2/2022 - Supporto Amministrativo dir. Tecniche</b>

**DESCRIZIONE:**

L'Ufficio Supporto Amministrativo, oltre alla predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi di competenza delle varie direzioni tecniche cura il monitoraggio e la rendicontazione dei Fondi PNRR riconosciuti alla Città Metropolitana di Firenze: 1) Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica, 2) piani integrati di investimento nonché al perfezionamento delle procedure per l'accesso al Fondo Opere indifferibili per affrontare il problema del caro materiali.

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
BALLERINI BARBARA		
CALO' COSIMO DAMIANO		
CARSELLA MARIA TERESA		
SALERNO ERMANNO		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026****Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
14.883.911,48	4.024.055,54	296.958,67

**FASI/AZIONI:**

1 - Rendicontazione/monitoraggio PNRR - I semestre

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	50
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Rendicontazione mensile sul portale Regis dei lavori finanziati dal PNRR

2 - Rendicontazione/Monitoraggio PNRR - II semestre

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	50
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Rendicontazione mensile sul portale Regis dei lavori finanziati dal PNRR

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
808 - Inserimento dati mensile su Regis	1	6,00		10,00	0,00
808 - Inserimento dati mensile su Regis	2	6,00		0,00	0,00
809 - Richiesta pre-assegnazione caro materiali	1	1,00		10,00	0,00
809 - Richiesta pre-assegnazione caro materiali	2	1,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

129 - DIRIGENTI TECNICI DELL'ENTE

49 - Scuole del territorio della Città Metropolitana

## DIREZIONE PATRIMONIO E TPL



## OBIETTIVO DI GESTIONE

Mandato 2019\_2024

10520246

**PNRR - M5C2I2.2 Rigenerazione territoriale della Tenuta di Mondeggi - Rigenerazione sociale, agricola e produttiva**

## 33 - DIREZIONE PATRIMONIO, IMPIANTI SPORTIVI, ARCHIVIO PROTOCOLLO E ALBO PRETORIO

Responsabile: Alberto Migliori

<b>Indirizzo Strategico</b>	CULTURA, TURISMO, SVILUPPO ECONOMICO, RELAZIONI INTERNAZIONALI
<b>Obiettivo Strategico</b>	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
<b>Missione:</b>	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
<b>Obiettivo Operativo:</b>	0502/0188 - ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE
<b>Programma:</b>	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
<b>Attività:</b>	2 - OBIETTIVO SPECIFICO
<b>Categoria:</b>	02 - Obiettivo di Mantenimento
<b>Gruppo:</b>	gr07.3/2022 - Patrimonio
<b>Consigliere Delegato:</b>	Monica Marini

## DESCRIZIONE:

Rigenerazione territoriale della Tenuta di Mondeggi - Rigenerazione sociale, agricola e produttiva. Rimessa in produzione terreni e gestione della Tenuta.

## FINALITA':

L'obiettivo ha la finalità di attivare la rimessa in produzione dei terreni incolti e le attività preliminari all'avvio della gestione di tutta la tenuta di Mondeggi

## MOTIVAZIONI:

In attuazione della milestones del PNRR, entro il termine del 2026 verranno conclusi i lavori di restauro della Villa e dei Casali della Tenute e pertanto dovrà essere prevista e attivata una forma di gestione della Tenuta.

## Risorse Umane

Nominativo	Dal	Al
BAGGIANI ALBERTO		

FERRARI BEATRICE		
LANDRINI BARBARA		
MIGLIORI ALBERTO		
PALCHETTI LAURA		
PERUZZI COSTANZA		
SALVETTI MONICA		
SCHIRO' RITA		
SEGNINI LUCIA		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026****Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026

**FASI/AZIONI:****1 - Beni territoriali - rimessa in produzioni terreni incolti con interventi lievi e consistenti**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Rimessa in produzione terreni incolti**2 - Beni territoriali - mantenimento della produzione**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	20
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Attività di manutenzione dei terreni precedentemente messi in produzione o affidati in comodato

### 3 - Gestione della Tenuta - attività preliminari per valutazione impatti sociali (SROI)

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	20
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Redazione della valutazione impatti sociali

### 4 - Gestione della Tenuta - redazione piano economico finanziario

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Redazione piano economico finanziario

### 5 - Gestione della Tenuta - attività preliminari per avvio gestione, coprogettazione, copartecipazione e costituzione della fondazione di partecipazione

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	40
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Redazione della documentazione necessaria per la coprogettazione e copartecipazione ai sensi della normativa specifica del terzo settore ai fini della costituzione della fondazione di partecipazione da istituire per la gestione della Tenuta

#### **INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
1135 - Report per monitoraggio	1	1,00		0,00	0,00
1135 - Report per monitoraggio	2	1,00		0,00	0,00

#### **STAKEHOLDERS:**

- 10 - Comuni della Città Metropolitana di Firenze
- 15 - Imprese agricole e forestali
- 17 - Associazioni di volontariato

- 20 - Associazioni di protezione ambientale riconosciute
- 22 - Imprese del Territorio
- 23 - Associazioni del territorio
- 68 - Cittadini e loro associazioni
- 79 - Cooperative sociali
- 81 - Università degli Studi di Firenze



<p><b>OBIETTIVO DI GESTIONE</b>                  Mandato 2019_2024                  10220222_2023_3</p> <p style="color: blue; font-weight: bold; font-size: 1.2em;"><i>PN METRO PLUS+ - Acquisto mezzi servizio urbano</i></p>
---

**84 - DIREZIONE TPL E TRASPORTO PRIVATO**

**Responsabile: Alberto Migliori**

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>MOBILITA'</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ</b>
<b>Missione:</b>	<b>10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>
<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>1002/0189 - TRASPORTO PUBBLICO LOCALE</b>
<b>Programma:</b>	<b>1002 - Trasporto pubblico locale</b>
<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>Categoria:</b>	<b>03 - Obiettivo di Sviluppo</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gr07.4/2022 - T.p.l. e Trasporto Privato</b>
<b>Consigliere Delegato:</b>	<b>Francesco Casini, Nicola Armentano</b>

**DESCRIZIONE:**

La Città Metropolitana è stata individuata dal Comune di Firenze, quale beneficiaria di Fondi PN Metro PLUS+ pari ad Euro 6.000.000,00 per l'acquisto di mezzi elettrici per il servizio di trasporto pubblico urbano, da destinare in particolare al centro storico di Firenze. Si è proceduto ad affidare la gara, rimane la sottoscrizione del contratto e lo svolgimento dello stesso fino all'acquisto dei mezzi e alla rendicontazione

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
BERTI ALBERTO		

DABIZZI RITA		
GAROFALO SIMONE		
MARGUTTI FRANCESCO		
MIGLIORI ALBERTO		
SASSOLI GIANNI		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026**

**Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
5.914.206,40	0,00	0,00

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
3.994.820,60	0,00	0,00

**FASI/AZIONI:**

1 - Attuazione del contratto

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	100
------------	------------	-----------	------------	-------------	-----

**Risultati attesi:** Sottoscrizione del contratto e attuazione dello stesso. Rendicontazione al Ministero

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
458 - Gestione del contratto	2	1,00		0,00	0,00
815 - N. fasi di inserimento nella piattaforma di rendicontazione	2	1,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

14 - Regione Toscana  
 143 - COMUNE DI FIRENZE  
 157 - Autolinee Toscane

**OBIETTIVO DI GESTIONE**

Mandato 2019\_2024

10220201\_2023\_6

*Progettazioni fattibilità tecnico economica, interventi prioritari del PUMS*

**84 - DIREZIONE TPL E TRASPORTO PRIVATO**

Responsabile: Alberto Migliori

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>MOBILITA'</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ</b>
<b>Missione:</b>	<b>10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>
<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>1002/0189 - TRASPORTO PUBBLICO LOCALE</b>
<b>Programma:</b>	<b>1002 - Trasporto pubblico locale</b>
<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>Categoria:</b>	<b>03 - Obiettivo di Sviluppo</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gr07.4/2022 - T.p.l. e Trasporto Privato</b>
<b>Consigliere Delegato:</b>	<b>Francesco Casini</b>

**DESCRIZIONE:**

La promozione del trasporto pubblico è per la Città metropolitana un obiettivo strategico, per ridurre di conseguenza la circolazione dei mezzi privati, attraverso il miglioramento dell'offerta quali-quantitativa del servizio nel territorio della Città metropolitana. Il percorso partecipativo che ha accompagnato la proposta del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile ha consentito di rafforzare la collaborazione istituzionale con la Regione e i Comuni del territorio e di intercettare le esigenze dell'utenza, del mondo del lavoro e della scuola, mediante l'apertura di tavoli di confronto e concertazione con gli enti, i gestori del servizio, le associazioni di categoria, le istituzioni interessate. Ha consentito di far emergere gli interventi che possono essere attuati per aumentare l'offerta di mobilità, interventi che comprendono sia la realizzazione di nuove infrastrutture sia l'applicazione di un sistema tariffario integrato ferro/gomma. La proposta inviata al MIT di utilizzo dei fondi assegnati con il decreto MIT 171/2019 (Euro 1.268.000) con un cofinanziamento di Euro 38.000 dell'ente, è stata approvata con decreto 16691/2019. Nel rispetto della tempistica stabilita dal MIT sono state approvate le progettazioni di fattibilità tecnico-economica di vari interventi previsti nel PUMS e indicati come prioritari. Il Piano della logistica sostenibile è stato adottato e si prevede l'approvazione entro il 2023.

**FINALITA':**

Utilizzando i fondi ministeriali, dotarsi della progettazione di fattibilità tecnica economica di interventi prioritari per le strategie e azioni previste dal PUMS, indispensabile per poter partecipare a successivi bandi che assegnassero risorse per la loro effettiva realizzazione.



Si prevede di somministrare un questionario di gradimento all'utenza.

**NOTE:**

Ai fini della valutazione della performance la Direzione provvederà a rilevare la soddisfazione dell'utenza tramite indagini on line.

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
ASSFALG JURGEN		
BERTI ALBERTO		
CARSELLA MARIA TERESA		
COZZI ROBERTA		
DABIZZI RITA		
GAROFALO SIMONE		
MARGUTTI FRANCESCO		
MIGLIORI ALBERTO		
SASSOLI GIANNI		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026**

**Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
181.520,00	44.100,00	44.100,00

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
0,00	0,00	0,00

**FASI/AZIONI:**

**1 - Approvazione del Piano Urbano della logistica sostenibile**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	100
------------	------------	-----------	------------	-------------	-----

**Risultati attesi:** Il piano è attualmente in fase di approvazione VAS, approvazione del piano entro il 2024

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
684 - Approvazione del Piano	1	1,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

10 - Comuni della Città Metropolitana di Firenze

144 - MIT Ministero Infrastrutture e Trasporti



**OBIETTIVO DI GESTIONE**

Mandato 2019\_2024

102320151\_2023\_3

*Programmazione e gestione del servizio di TPL*

**84 - DIREZIONE TPL E TRASPORTO PRIVATO**

Responsabile: Alberto Migliori

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>MOBILITA'</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ</b>
<b>Missione:</b>	<b>10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>
<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>1002/0189 - TRASPORTO PUBBLICO LOCALE</b>
<b>Programma:</b>	<b>1002 - Trasporto pubblico locale</b>
<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>Categoria:</b>	<b>02 - Obiettivo di Mantenimento</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gr07.4/2022 - T.p.l. e Trasporto Privato</b>
<b>Consigliere Delegato:</b>	<b>Francesco Casini, Nicola Armentano</b>

**DESCRIZIONE:**

Il 1/11/2021 ha preso avvio il contratto sottoscritto dalla Regione con il gestore unico regionale del servizio. Il contratto prevede la razionalizzazione della rete, a partire dall'analisi dei progetti degli enti locali.

**FINALITA':**

Programmare e coordinare con aziende di trasporti e comuni il servizio di TPL sul territorio metropolitano.

**NOTE:**

Ai fini della valutazione della performance la Direzione provvederà a rilevare la soddisfazione dell'utenza tramite indagini on line.

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
BERTI ALBERTO		
COZZI ROBERTA		
DABIZZI RITA		
GAROFALO SIMONE		
MARGUTTI FRANCESCO		
MIGLIORI ALBERTO		
SASSOLI GIANNI		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026**

**Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
239.015,22	239.015,22	239.015,22

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
272.765,30	239.015,22	239.015,22

**FASI/AZIONI:**

1 - Attività di accertamento in ordine alla qualità e regolarità del servizio svolto

Dal	01/01/2024	al	31/12/2024	Peso	20
-----	------------	----	------------	------	----

**Risultati attesi:** Regolare svolgimento del servizio

**2 - Rilascio autorizzazioni nuovi percorsi e fermate**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	35
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Autorizzazioni relative ai nuovi percorsi e fermate su richiesta degli utenti o dei Comuni interessati dal servizio TPL

**3 - Interventi di razionalizzazione della rete dei servizi**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	65
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Verifica di eventuali sovrapposizioni delle linee per una razionalizzazione della rete

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
1155 - N. autorizzazioni rilasciate per nuove fermate e nuovi percorsi	1		5,00	12,00	0,00
1155 - N. autorizzazioni rilasciate per nuove fermate e nuovi percorsi	2		5,00	0,00	0,00
1156 - N. verbali del GTT della CMFi	1		6,00	6,00	0,00
1156 - N. verbali del GTT della CMFi	2		6,00	0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

10 - Comuni della Città Metropolitana di Firenze

14 - Regione Toscana

25 - Studenti

34 - Utenti del servizio

35 - Imprese interessate all'esercizio dell'attività



## OBIETTIVO DI GESTIONE

Mandato 2019\_2024

11120182\_2023\_3

*Archivio storico e di deposito: migliorare la fruizione e divulgazione del patrimonio archivistico dell'Ente*

## 24 - P.O. GESTIONE DEL PATRIMONIO

Responsabile: Alberto Migliori

<b>Indirizzo Strategico</b>	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE E FUNZIONALE
<b>Obiettivo Strategico</b>	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>Missione:</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo Operativo:</b>	0102/0187 - SEGRETERIA GENERALE - DIREZIONE GENERALE ARCHIVIO E PROTOCOLLO
<b>Programma:</b>	0102 - Segreteria generale
<b>Attività:</b>	2 - OBIETTIVO SPECIFICO
<b>Categoria:</b>	03 - Obiettivo di Sviluppo
<b>Gruppo:</b>	gr07.3/2022 - Patrimonio
<b>Consigliere Delegato:</b>	Monica Marini (Patrimonio)

## DESCRIZIONE:

Completato l'allestimento dei locali e realizzato l'impianto organizzativo dell'archivio di deposito, all'ufficio compete il compito di gestirne l'implementazione e la consultazione attraverso un'attività periodica di scarto e di archiviazione della documentazione destinata alla conservazione. Presso l'Archivio storico è in corso un'attività di catalogazione della documentazione ancora non inventariata. L'ufficio si pone l'obiettivo di migliorare la fruizione e la divulgazione del patrimonio archivistico dell'Ente attraverso l'utilizzo di specifici e dedicati software promuovendo lo sviluppo e l'implementazione di quelli esistenti o ricercando nuove forme di divulgazione sul mercato.

## FINALITA':

Procedere all'organizzazione e allo scarto del materiale documentale presente nelle varie sedi della Città metropolitana di Firenze

## NOTE:

Si prevede di somministrare un questionario di gradimento all'utenza.

## Risorse Umane

Nominativo	Dal	Al
LANDRINI BARBARA		

MIGLIORI ALBERTO		
PALCHETTI LAURA		
SOCCI BARBARA		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026****Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
45.000,00	45.000,00	45.000,00

**FASI/AZIONI:**

**1 - Scarto e archiviazione documentazione di deposito: verifica della documentazione presente negli uffici, selezione tra quella da scartare e quella oggetto di conservazione**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	50
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:**

L'ufficio deve provvedere a verificare il materiale presente negli uffici dell'Ente e selezionare la documentazione da scartare o da conservare presso l'archivio di deposito. Attività da svolgere anche con eventuale soggetto esterno

**2 - Implementazione software di archiviazione**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	50
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:**

Con la catalogazione della documentazione da conservare presso l'archivio di deposito, dovrà essere implementato anche il software di gestione in modo da rendere più fruibile la documentazione stessa.

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022

443 - Richieste scarto	2	2,00		0,00	0,00
741 - n. versamenti archivio	2	2,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

117 - Altre Direzioni dell'Ente

136 - Soprintendenza Archivistica

85 - Soprintendenza ai Beni Architettonici, Paesaggistici, Storici, Artistici ed Etnoantropologici

**OBIETTIVO DI GESTIONE**

Mandato 2019\_2024

1520181\_2023\_8

*Gestione degli impianti sportivi: campo da rugby, da softball e piscina L. da Vinci***24 - P.O. GESTIONE DEL PATRIMONIO**

Responsabile: Alberto Migliori

<b>Indirizzo Strategico</b>	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE E FUNZIONALE
<b>Obiettivo Strategico</b>	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>Missione:</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo Operativo:</b>	0105/0187 - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI ESPROPRI
<b>Programma:</b>	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
<b>Attività:</b>	2 - OBIETTIVO SPECIFICO
<b>Categoria:</b>	02 - Obiettivo di Mantenimento
<b>Gruppo:</b>	gr07.3/2022 - Patrimonio
<b>Consigliere Delegato:</b>	Monica Marini (Patrimonio)

**DESCRIZIONE:**

L'ufficio ha il compito di predisporre le procedure per l'affidamento della gestione degli impianti sportivi e la gestione dei contratti stipulati (campo da softball, piscina L. da Vinci e Campo da rugby).

Per il campo da softball l'obiettivo è la stipula del contratto di gestione dell'impianto a seguito della procedura espletata nel precedente esercizio, dopo più tentativi andati deserti.

Per la piscina del Liceo L. Da Vinci l'obiettivo è la stipula del contratto di gestione dell'impianto a seguito della procedura espletata nel precedente esercizio.

Per il campo da rugby è necessario predisporre gli atti per l'affidamento della gestione dell'impianto sportivo.

**FINALITA':**

Affidare in gestione gli impianti sportivi di via del mezzetta e di via San Bartolo a Cintoia Firenze e del Liceo L. Da Vinci

**NOTE:**

Si prevede di somministrare un questionario di gradimento all'utenza.

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
BIZZARRI ROSSANA		
MIGLIORI ALBERTO		
PALCHETTI LAURA		
PERUZZI COSTANZA		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026****Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
117.221,57	117.221,57	95.771,57

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
2.000,80	0,00	0,00

**FASI/AZIONI:****1 - Campo Campo da softball: conclusione dell'affidamento della gestione dell'impianto sportivo e stipula contratto**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	30
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:**

L'ufficio provvederà a concludere la procedura per l'affidamento della gestione, predisposta nell'esercizio precedente, a seguito anche di altre procedure andate deserte.

**2 - Piscina Liceo L. Da Vinci: conclusione dell'affidamento della gestione dell'impianto sportivo e stipula contratto**



<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	35
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** L'ufficio provvederà a concludere la procedura per l'affidamento della gestione, predisposta nell'esercizio precedente.

**3 - Campo da rugby:avvio nuova procedura di affidamento per la gestione dell'impianto sportivo**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	35
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Conclusi i lavori di realizzazione di nuovi spogliatoi, l'obiettivo è quello di pubblicare la procedura di gara per l'affidamento in concessione della gestione del campo da rugby

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
1160 - n. gare bandite	2	1,00		0,00	0,00
66 - Numero convenzioni stipulate	1	2,00		0,00	0,00
66 - Numero convenzioni stipulate	2	1,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

03 - Associazioni Sportive

*P.O. CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI CODICE DELLA STRADA*



**OBIETTIVO DI GESTIONE**

**Mandato 2019\_2024**

**10220182\_2023\_6**

*Provvedimenti conseguenti alla ricognizione livelli di sicurezza fermate TPL*

**07 - P.O. T.P.L. e Concessioni e autorizzazioni Codice della strada**

**Responsabile: Alberto Migliori**

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>MOBILITA'</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ</b>
<b>Missione:</b>	<b>10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>

<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>1002/0189 - TRASPORTO PUBBLICO LOCALE</b>
<b>Programma:</b>	<b>1002 - Trasporto pubblico locale</b>
<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>Categoria:</b>	<b>02 - Obiettivo di Mantenimento</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gr07.4/2022 - T.p.l. e Trasporto Privato</b>
<b>Consigliere Delegato:</b>	<b>Francesco Casini</b>

**DESCRIZIONE:**

Prosegue l'attività di ricognizione dettagliata delle fermate del TPL, in ambito soprattutto extraurbano, verificando la segnaletica e le condizioni di sicurezza, per intervenire direttamente, se di competenza. Tramite il Gestore gli interventi possibili potranno essere di adeguamento, spostamento o soppressione delle fermate. La ricognizione sarà effettuata in collaborazione con i gestori. Gli interventi di adeguamento saranno affidati all'esterno sia per la progettazione che la realizzazione.

**NOTE:**

Si prevede di somministrare un questionario di gradimento all'utenza.

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
CARSELLA MARIA TERESA		
COZZI ROBERTA		
DABIZZI RITA		
GAROFALO SIMONE		
MARGUTTI FRANCESCO		
MIGLIORI ALBERTO		
SASSOLI GIANNI		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026****Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
0,00	0,00	0,00

**FASI/AZIONI:****1 - Interventi di adeguamento**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	100
------------	------------	-----------	------------	-------------	-----

**Risultati attesi:** Verifica della sicurezza delle fermate ed eventuali soppressioni o spostamenti, anche in seguito a modifiche di viabilità o della realizzazione di nuove infrastrutture

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
1175 - Adeguamenti	2	10,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

14 - Regione Toscana

18 - Cittadini

63 - Comuni della Regione Toscana

**DIREZIONE VIABILITÀ AREA 1**CITTÀ METROPOLITANA  
DI FIRENZE**OBIETTIVO DI GESTIONE**

Mandato 2019\_2024

10520212\_2023\_8

**SR302. Km 27+930. Interventi di manutenzione straordinaria al ponte. Comune di Borgo San Lorenzo. Loc. La Brocchi**

**46 - DIREZIONE VIABILITA' 1**  
**Responsabile: Maria Teresa Carosella**

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>MOBILITA'</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ</b>
<b>Missione:</b>	<b>10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>
<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>1005/0183 - VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI E CONCESSIONI</b>
<b>Programma:</b>	<b>1005 - Viabilità e infrastrutture stradali</b>
<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>Categoria:</b>	<b>03 - Obiettivo di Sviluppo</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gr08.1/2022 - Viabilità 1</b>
<b>Consigliere Delegato:</b>	<b>Tommaso Triberti</b>

**DESCRIZIONE:**

A seguito delle ispezioni eseguite sul ponte nel 2021, è emerso che l'infrastruttura presenta problemi anche dal punto di vista statico. Sono stati presi provvedimenti di limitazione al traffico pesante, realizzando anche una pista parallela ed alternativa per i mezzi agricoli, oltre che l'adozione di un senso unico alternato. Anche le barriere laterali sono compromesse. E' quindi urgente intervenire. Nel corso del 2022 si è conclusa la conferenza dei servizi e la verifica preventiva dell'interesse archeologico richiesta dalla Soprintendenza. Al fine di accelerare l'affidamento dei lavori, si ipotizza di fare l'affidamento utilizzando il nuovo accordo quadro. L'importo di tale opera inizialmente pari a 1.413.452,68 euro, di cui 743.452,68 euro sono finanziati con i fondi FSE, è aumentato a 2.100.000,00 per cui è stato necessario cercare nuove risorse. Nel corso del 2023 avranno inizio i lavori la cui conclusione sarà nel 2024

**Risorse Umane**

<b>Nominativo</b>	<b>Dal</b>	<b>Al</b>
BANI IRENE		
BARTOLOZZI MARIACLAUDIA		
BIAGIOTTI MARCO		
BIANCAMANO GIUSEPPE		
BOCINI CHIARA		
BOTTA GIUSEPPE		
CAROSELLA MARIA TERESA		
DEGL'INNOCENTI GIULIA		
DI RAIMO TIZIANA		
GIOVANNINI PAOLO		
LANDI ALESSIO		
LEGGIERI GIUSEPPE ANTONIO		
MENICHELLI LORENA		

NUTINI ELISABETTA		
PROCACCI VALENTINA		
TESI GUIDO		
VIGNALI DEBORA		

**Risorse Strumentali:**

risorse in dotazione alla Direzione

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026****Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026

**FASI/AZIONI:****1 - Risoluzioni interferenze Telecom**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	28/02/2024	<b>Peso</b>	20
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Risoluzioni interferenze Telecom**2 - Consegna dei lavori e loro esecuzione**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	80
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Consegna dei lavori e loro esecuzione**3 - Conclusione dei lavori e collaudo**

Dal	01/01/2025	al	30/06/2025	Peso	0
-----	------------	----	------------	------	---

Risultati attesi: Conclusione dei lavori e collaudo

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
1000 - Rispetto tempistica programmazione	1	1,00		1,00	0,00
1000 - Rispetto tempistica programmazione	2	1,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

- 118 - Consiglieri Metropolitani
- 141 - Polizie Municipali del Comune
- 157 - Autolinee Toscane

*P.O. MANUTENZIONE ZONA 1*



**OBIETTIVO DI GESTIONE**  
**Mandato 2019\_2024**  
**10520224\_2023\_8**

*SP477 Realizzazione di nuovo percorso pedonale. Comune di Palazzuolo, località Quadalto*

**95 - P.O. MANUTENZIONE ZONA 1**  
**Responsabile: Maria Teresa Carosella**

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>MOBILITA'</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ</b>
<b>Missione:</b>	<b>10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>
<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>1005/0183 - VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI E CONCESSIONI</b>
<b>Programma:</b>	<b>1005 - Viabilità e infrastrutture stradali</b>
<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>Categoria:</b>	<b>03 - Obiettivo di Sviluppo</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gr08.1/2022 - Viabilità 1</b>

<b>Consigliere Delegato:</b>	<b>Tommaso Triberti</b>
------------------------------	-------------------------

**DESCRIZIONE:**

L'intervento consiste nella realizzazione di un percorso pedonale lungo la SP477, nella località di Quadalto, al fine di migliorare la sicurezza dei pedoni. L'intervento in particolare consisterà nella realizzazione di un percorso in corrispondenza di un ponte e quindi la progettazione dovrà tenere conto, oltre che del raccordo con il percorso esistente, anche della struttura esistente. Per il 2022 è stata redatta la progettazione definitiva (40.000€) per il 2023. Mentre per il finanziamento dell'opera è previsto per il 2023 €360.000. Nel corso del 2023 si completerà la progettazione e si avvieranno i lavori che verranno completati nel 2024

**FINALITA':****NOTE:**

La soddisfazione dell'utenza rilevata tramite questionario online

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
BANI IRENE		
BARTOLOZZI MARIACLAUDIA		
BOCINI CHIARA		
CAROSELLA MARIA TERESA		
DEGL'INNOCENTI GIULIA		
DI RAIMO TIZIANA		
GALANTINO ANTONINO		31/01/2024
GAROFALO ACHILLE		
LANDI ALESSIO		
MENICHELLI LORENA		
NUTINI ELISABETTA		
PROCACCI VALENTINA		
VIGNALI DEBORA		

**Risorse Strumentali:**

Risorse strumentali in dotazione alla Direzione

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026**

**Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
0,00	0,00	55.200,00

**FASI/AZIONI:**

**1 - Consegna lavori ed esecuzione al 50%**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	100
------------	------------	-----------	------------	-------------	-----

**Risultati attesi:** Consegna lavori ed esecuzione al 50%

**2 - Conclusione lavori e collaudo**

<b>Dal</b>	01/01/2025	<b>al</b>	31/12/2025	<b>Peso</b>	0
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** consegna lavori ed esecuzione al 50%

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
1000 - Rispetto tempistica programmazione	1	1,00		1,00	0,00
1000 - Rispetto tempistica programmazione	2	1,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

118 - Consiglieri Metropolitan  
 141 - Polizie Municipali del Comune  
 157 - Autolinee Toscane





## OBIETTIVO DI GESTIONE

Mandato 2019\_2024

10520226\_2023\_8

*SP 551-via Beato Angelico. Realizzazione nuova rotatoria. Comune di Vicchio*

94 - P.O. MANUTENZIONE ZONA 2  
 Responsabile: Maria Teresa Carosella

Indirizzo Strategico	MOBILITA'
Obiettivo Strategico	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
Missione:	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Obiettivo Operativo:	1005/0183 - VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI E CONCESSIONI
Programma:	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
Attività:	2 - OBIETTIVO SPECIFICO
Categoria:	03 - Obiettivo di Sviluppo
Gruppo:	gr08.1/2022 - Viabilità 1
Consigliere Delegato:	Tommaso Triberti

**DESCRIZIONE:**

L'intervento consiste nella messa in sicurezza dell'intersezione tra la strada provinciale e la strada comunale, in un punto congestionato anche per la presenza di svariate attività commerciali. L'intervento quindi dovrà prevedere anche la realizzazione di percorsi pedonali per la messa in sicurezza degli attraversamenti. Sarà necessario anche l'esproprio di alcune aree. Per il 2022 è stata redatta la progettazione esecutiva (40.000,00 euro) che il finanziamento dell'opera (360.000,00 euro) e quindi l'avvio dell'affidamento.

**NOTE:**

La soddisfazione dell'utenza rilevata tramite questionario online

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
BARTOLOZZI MARIACLAUDIA		
BIAGIOTTI MARCO		
BIANCAMANO GIUSEPPE		

BOCINI CHIARA		
BOTTA GIUSEPPE		
CAROSELLA MARIA TERESA		
DEGL'INNOCENTI GIULIA		
DI RAIMO TIZIANA		
GIOVANNINI PAOLO		
LEGGIERI GIUSEPPE ANTONIO		
MENICHELLI LORENA		
NUTINI ELISABETTA		
PROCACCI VALENTINA		
TESI GUIDO		

**Risorse Strumentali:**

Risorse strumentali in dotazione alla Direzione

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026**

**Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026

**FASI/AZIONI:**

**1 - Lavori**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/07/2024	<b>Peso</b>	80
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

Risultati attesi: lavori

2 - Collaudo lavori

<b>Dal</b>	01/08/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	20
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

Risultati attesi: collaudo

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
1000 - Rispetto tempistica programmazione	1	1,00		0,00	0,00
1000 - Rispetto tempistica programmazione	2	1,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

- 118 - Consiglieri Metropolitan
- 141 - Polizie Municipali del Comune
- 157 - Autolinee Toscane

*DIREZIONE VIABILITÀ AREA 2*



**OBIETTIVO DI GESTIONE**  
**Mandato 2019\_2024**  
**10520231\_2023\_7**

*Ristrutturazione del Ponte alla Steccaia sul fiume Elsa, lungo la SP 64 tra Certaldo e Badia a Elmi*

**47 - DIREZIONE VIABILITA' 2**  
**Responsabile: Riccardo Maurri**

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>MOBILITA'</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ</b>
<b>Missione:</b>	<b>10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>
<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>1005/0183 - VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI E CONCESSIONI</b>
<b>Programma:</b>	<b>1005 - Viabilità e infrastrutture stradali</b>
<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>

<b>Categoria:</b>	<b>03 - Obiettivo di Sviluppo</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gr09.1/2022 - Viabilità 2</b>
<b>Consigliere Delegato:</b>	<b>Giacomo Cucini</b>

**DESCRIZIONE:**

La C.M. di Firenze di concerto con la Provincia di Siena e il Comune di Certaldo hanno concluso un accordo per la ristrutturazione del ponte con allargamento dell'impalcato per l'introduzione di due percorsi pedonali in affianco al ponte della SP 64 sul fiume Elsa di collegamento dei centri abitati di Certaldo e Badia a Elmi. La C.M. di Firenze è il soggetto attuatore di tale accordo, approvato con Delibera CMF 46 del 22/6/2022 e sottoscritto il 12/8/2022

**FINALITA':**

Garantire che il servizio di trasporto privato agli utenti delle strade provinciali e regionali venga offerto in totale sicurezza, con particolare riferimento alla sicurezza strutturale dei ponti

**MOTIVAZIONI:**

Adempimento dell'obbligo di gestione delle strade provinciali ai sensi del combinato disposto di cui agli artt.1.44 e 1.85.b L.56/2014 nonché di gestione delle strade regionali ai sensi dell'art.23 LR 88/1998, con particolare riferimento alle LINEE GUIDA per la gestione del rischio di ponti e viadotti di cui al DM MIMS 493/2021, che stabiliscono particolari obblighi per gli enti gestori.

**NOTE:**

La direzione provvederà a rilevare la soddisfazione dell'utenza, ai fini della valutazione della performance, tramite la somministrazione di un questionario on line. La popolazione di riferimento è costituita da Società di trasporto e polizie municipali. Si prevede un numero minimo di risposte pari a 10.

**Risorse Umane**

<b>Nominativo</b>	<b>Dal</b>	<b>Al</b>
CAPEZZUOLI CLAUDIA		
CASSANO EUGENIO		
CHIMENTI FRANCESCA		
CIAMPOLI FRANCESCO		
MARGUTTI FRANCESCO		
MAURRI RICCARDO		
MIELE GIACOMO		
TAGLIALATELA SCAFATI FRANCESCO		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026****Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026

**FASI/AZIONI:****1 - Progettazione definitiva**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	30/06/2024	<b>Peso</b>	40
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Approvazione del progetto definitivo entro giugno 2024

**2 - Progettazione esecutiva**

<b>Dal</b>	01/07/2024	<b>al</b>	31/08/2024	<b>Peso</b>	40
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Approvazione del progetto esecutivo entro settembre 2024

**3 - Bonifica bellica**

<b>Dal</b>	01/08/2024	<b>al</b>	31/08/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Bonifica bellica entro agosto 2024

**4 - Decreti di occupazione temporanea e di esproprio**

<b>Dal</b>	01/07/2024	<b>al</b>	31/08/2024	<b>Peso</b>	5
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Immissione in possesso aree entro agosto 2024

**5 - Affidamento, consegna ed esecuzione lavori**

<b>Dal</b>	01/09/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	5
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Consegna dei lavori entro dicembre 2024 (durata da cronoprogramma 18 mesi)

**6 - Conclusione lavori**

<b>Dal</b>	01/01/2026	<b>al</b>	28/02/2026	<b>Peso</b>	0
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Ultimazione lavori entro febbraio 2026

**7 - Collaudo lavori**

<b>Dal</b>	01/03/2026	<b>al</b>	31/08/2026	<b>Peso</b>	0
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Colaudato entro agosto 2026

**8 - Esecuzione lavori**

<b>Dal</b>	01/01/2025	<b>al</b>	31/12/2025	<b>Peso</b>	0
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Esecuzione lavori durante tutto il 2025

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
1151 Affidamento lavori	2	1,00		0,00	0,00
279 - verbali di consegna lavori	2	1,00		0,00	0,00

297 - Approvazione progetto definitivo	1	1,00		0,00	0,00
300 - Approvazione progetto esecutivo	2	1,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

68 - Cittadini e loro associazioni



**OBIETTIVO DI GESTIONE**

Mandato 2019\_2024

10520245 -

*Stralcio 5 Strade e Invasi - Tenuta di Mondeggi*

**47 - DIREZIONE VIABILITA' 2**

**Responsabile: Riccardo Maurri**

<b>Indirizzo Strategico</b>	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE E FUNZIONALE
<b>Obiettivo Strategico</b>	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>Missione:</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo Operativo:</b>	0105/0187 - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI ESPROPRI
<b>Programma:</b>	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
<b>Attività:</b>	2 - OBIETTIVO SPECIFICO
<b>Categoria:</b>	03 - Obiettivo di Sviluppo
<b>Gruppo:</b>	gr09.1/2022 - Viabilità 2
<b>Consigliere Delegato:</b>	Monica Marini

**DESCRIZIONE:**

Rigenerazione territoriale della Tenuta di Mondeggi nel Comune di Bagno a Ripoli - Stralcio 5- Strade e invasi

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
BURGALASSI CATIA		
CAPEZZUOLI CLAUDIA		

CASSANO EUGENIO		
CERAMI FILIPPO		
CIRRI ANDREA		
GRASSI RICCARDO		
MAURRI RICCARDO		
ROSI MICHELE		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026****Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
7.645.579,61	2.447.629,94	0,00

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
8.629.974,33	2.447.629,94	0,00

**FASI/AZIONI:****1 - Affidamento incarico di collaudatore T.A. e statico in corso d'opera**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	29/02/2024	<b>Peso</b>	5
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Affidamento entro febbraio 2024**2 - Consegna dei lavori ad esclusione dell'invaso 1 (opzionale)**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	29/02/2024	<b>Peso</b>	5
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Consegna entro febbraio 2024 (durata contrattuale 370 gg oltre 215 gg in caso di opzione vaso 1)



**3 - Affidamento indagini geognostiche integrative invaso 1 e loro esecuzione**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/03/2024	<b>Peso</b>	5
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Affidamento ed esecuzione entro marzo 2024, con avvio fase biennale di monitoraggio inclinometrico, sulla base del piano delle indagini integrative di cui al paragrafo 4.5 della relazione specialistica invaso 1 del progetto esecutivo (Elaborato 2260\_E\_Go\_RRG03\_00).

**4 - Redazione da parte della DL del pacchetto progettuale aggiornato invaso 1 (idraulica e VIA)**

<b>Dal</b>	01/04/2024	<b>al</b>	30/06/2024	<b>Peso</b>	5
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Elaborazione entro giugno 2024, con approfondimento del progetto esecutivo in materia idraulica (vedi relazione specialistica invaso 1 Elaborato 2260\_E\_Go\_RRG03\_00) e in materia di VIA (vedi relazione di gestione delle materie Elaborato 2260\_E\_Xo\_RGM01\_01)

**5 - Convocazione e conclusione della Conferenza di servizi sul pacchetto progettuale invaso 1**

<b>Dal</b>	01/07/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	20
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Conclusione della conferenza di servizi entro dicembre 2024, con valenza di autorizzazione idraulica della diga in calasse C ex LR 64/2009 e DPGR 18/R/2010 e di verifica di assoggettabilità a VIA ex D.Lgs 152/2006, Parte seconda, Allegato IV, lettera o.

**6 - Pagamento di almeno il 30% di SAL (escluso invaso 1)**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	30/09/2024	<b>Peso</b>	50
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Pagamento entro settembre come da milestone di cui all'art.2 atto d'obbligo PNRR

**7 - Esecuzione dei lavori per il 50% di SAL (escluso invaso 1)**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Esecuzione 50% SAL entro dicembre 2024

**8 - Esercizio dell'opzione contrattuale con affidamento e consegna lavori invaso 1**

<b>Dal</b>	01/01/2025	<b>al</b>	05/03/2025	
------------	------------	-----------	------------	--

**Risultati attesi:** Affidamento entro la durata di esecuzione dei lavori escluso l'invaso 1 (370 gg), ipotizzata dal 1/3/2024 al 5/3/2025

**9 - Esecuzione dei lavori per il 100% di SAL (compreso invaso 1)**

<b>Dal</b>	05/03/2025	<b>al</b>	06/10/2025	
------------	------------	-----------	------------	--

**Risultati attesi:** Esecuzione 100% SAL entro la durata di esecuzione dei lavori compreso l'invaso 1 (370+215 gg), ipotizzata dal 1/3/2024 al 5/3/2025 al 6/10/2025

**10 - Ultimazione lavori e collaudo T.A.**

<b>Dal</b>	06/10/2025	<b>al</b>	31/12/2025	
------------	------------	-----------	------------	--

**Risultati attesi:** Ultimazione e collaudo entro dicembre 2025

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
1142 - Realizzazione Lavori	2	1,00		0,00	0,00
1190 - Affidamento incarichi professionali	1	1,00		0,00	0,00
1231 - INDAGINI CONOSCITIVE PRELIMINARI	1	1,00		0,00	0,00
1234 - Avvio Conferenza dei servizi	2	1,00		0,00	0,00
279 - verbali di consegna lavori	1	1,00		0,00	0,00
675 - Percentuale di spesa fondi straordinari rendicontata rispetto al finanziamento assegnato	2	30,00		0,00	0,00
90 - Redazione progetto	1	1,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

68 - Cittadini e loro associazioni

## P.O. GLOBAL SERVICE MANUTENZIONE RETE VIARIA



## OBIETTIVO DI GESTIONE

Mandato 2019\_2024

10520195\_2023\_7

*Gestione contratto Global Service per manutenzione ordinaria e straordinaria rete viaria metropolitana*

## 97 - P.O. GLOBAL SERVICE RETE VIARIA METROPOLITANA

Responsabile: Riccardo Maurri

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>MOBILITA'</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ</b>
<b>Missione:</b>	<b>10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>
<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>1005/0183 - VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI E CONCESSIONI</b>
<b>Programma:</b>	<b>1005 - Viabilità e infrastrutture stradali</b>
<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>Categoria:</b>	<b>02 - Obiettivo di Mantenimento</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gr09.1/2022 - Viabilità 2</b>
<b>Consigliere Delegato:</b>	<b>Angela Bagni, Francesco Casini, Sandro Fallani, Monica Marini</b>

**DESCRIZIONE:**

Gestione e manutenzione strade di competenza. La manutenzione di queste aree viene realizzata con il metodo del Global Service tramite General Contractor che prevede tutti gli interventi necessari per garantire la sicurezza: pavimentazioni, taglio erba, servizi invernali, adeguamento e sostituzione barriere laterali, ecc. Il controllo del contratto è effettuato dagli uffici con metodi complessi grazie anche all'uso di programmi e algoritmi mirati. Nell'obiettivo rientrano anche gli interventi di manutenzione straordinaria nella Zona G.S. Rete Viaria.

**FINALITA':**

Garantire un efficiente e sicuro servizio di trasporto privato agli utenti delle strade provinciali e regionali ricadenti nella Zona Global Service (Cintura fiorentina e Chianti fiorentino)

**MOTIVAZIONI:**

Adempimento dell'obbligo di gestione delle strade provinciali ai sensi del combinato disposto di cui agli artt.1.44 e 1.85.b L.56/2014 nonché di gestione delle strade regionali ai sensi dell'art.23 LR 88/1998

**NOTE:**

La direzione provvederà a rilevare la soddisfazione dell'utenza, ai fini della valutazione della performance, tramite la somministrazione di un questionario on line. La popolazione di riferimento è costituita da Società di trasporto e polizie municipali. Si prevede un numero minimo di risposte pari a 10. 1

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
BECHERUCCI ARIANNA		
BIONDI FRANCO		
BURGALASSI CATIA		
CAPEZZUOLI CLAUDIA		
CASAMONTI COSTANTINO		
CASSANO EUGENIO		
CERAMI FILIPPO		
CHERICI MARTINA		
CHIMENTI FRANCESCA		
CIRRI ANDREA		
GRASSI RICCARDO		
IZZO MATTEO		
MAURRI RICCARDO		
MERLINI MARIO		
ROSI MICHELE		
TAGLIALATELA SCAFATI FRANCESCO		
VITERITTI DAVIDE		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026****Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
1.118.546,37	50.000,00	50.000,00

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
------	------	------

3.574.983,84	2.035.836,92	2.035.836,92
--------------	--------------	--------------

**FASI/AZIONI:****1 - Miglioramento del sistema di ispezione dei ponti**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	30/06/2024	<b>Peso</b>	20
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Affidamento, per l'annualità 2024, del servizio aggiuntivo di ispezione ponti con sistema We Bridge (incarico professionale) nell'ambito del Global Service Rete Viaria con AVR Spa.

**2 - Conclusione di Accordo Quadro per servizi tecnici Zona Global Service**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	30/06/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Aggiudicazione dell'Accordo Quadro progettazione Zona 4 entro giugno 2023, la cui fase di gara si è dilungata durante il 2023.

**3 - Esecuzione lavori di adeguamento egnaletica verticale**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	30/06/2024	<b>Peso</b>	20
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Ripresa lavori ODL 1 dell'Accordo Quadro con impresa Chillè, sospesi da lungo tempo, e ultimazione entro giugno 2024.

**4 - Esecuzione di lavori annualità 2023 MIT 1**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	30
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Esecuzione lavori durante il 2024

**5 - Esecuzione di lavori annualità 2023 MIT 2**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	20
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

Risultati attesi: Esecuzione lavori durante il 2024

**6 - Esecuzione di servizi tecnici, indagini e progettazioni annualità 2023 MIT 3**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

Risultati attesi: Esecuzione lavori durante il 2024

**7 - Esecuzione di lavori annualità 2024 MIT 2**

<b>Dal</b>	01/01/2025	<b>al</b>	31/12/2025	<b>Peso</b>	0
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

Risultati attesi: Esecuzione lavori durante il 2025

**8 - Esecuzione di servizi tecnici, indagini e progettazioni annualità 2024 MIT 3**

<b>Dal</b>	01/01/2025	<b>al</b>	31/12/2025	<b>Peso</b>	0
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

Risultati attesi: Esecuzione lavori durante il 2025

**9 - Esecuzione di lavori annualità 2022-23-24-25 MIT 5**

<b>Dal</b>	01/01/2026	<b>al</b>	31/12/2026	<b>Peso</b>	0
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

Risultati attesi: Esecuzione lavori durante il 2026

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
1117 - Affidamenti incarichi progettazione	1	1,00		0,00	0,00

1190 - Affidamento incarichi professionali	1	1,00		0,00	0,00
301 - Verbali di fine lavori	2	1,00		0,00	0,00
779 - % fondi MIT rendicontati rispetto a quanto erogato	2	1,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

- 141 - Polizie Municipali del Comune
- 157 - Autolinee Toscane
- 159 - Sindaco o assessore comunale
- 160 - Soggetto gestore di un servizio pubblico (energia, telefonia, acque ecc)



**OBIETTIVO DI GESTIONE**

**Mandato 2019\_2024**

**105120152\_2023\_8**

***SCG FI-PI-LI gestione contratto Global Service, interventi di manutenzione ordinaria***

**97 - P.O. GLOBAL SERVICE RETE VIARIA METROPOLITANA**

**Responsabile: Riccardo Maurri**

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>MOBILITA'</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ</b>
<b>Missione:</b>	<b>10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>
<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>1005/0183 - VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI E CONCESSIONI</b>
<b>Programma:</b>	<b>1005 - Viabilità e infrastrutture stradali</b>
<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>Categoria:</b>	<b>02 - Obiettivo di Mantenimento</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gr09.1/2022 - Viabilità 2</b>
<b>Consigliere Delegato:</b>	<b>Angela Bagni, Giacomo Cucini, Sandro Fallani</b>

**DESCRIZIONE:**

Massimizzazione della qualità e quantità delle prestazioni del G.C. attraverso controllo sui livelli di servizio previsti nel contratto. L'attività comprende tutte le fasi del controllo dell'appalto del G.S. della SGC FI-PI-LI per quanto riguarda la manutenzione ordinaria sia la parte con corrispettivo a forfait che quella con compenso a misura. E' compresa dunque la definizione del piano dei controlli e il loro costante aggiornamento su banca dati informativa interna, oltre al loro espletamento sul posto e sul sistema informativo. Ne consegue il confronto con il G.C. e la determinazione di eventuali penali all'ATI aggiudicataria dell'appalto.

**FINALITA':**

Garantire un efficiente e sicuro servizio di trasporto privato agli utenti della FIPILI

**MOTIVAZIONI:**

Adempimento all'obbligo di gestione della FIPILI, assunto dalla Città Metro, per l'interrezza della lunghezza di 99 km, con convenzione sottoscritta il 31.5.2018 tra Regione, CMFI, Province di Pisa e Livorno

**NOTE:**

La direzione provvederà a rilevare la soddisfazione dell'utenza, ai fini della valutazione della performance, tramite la somministrazione di un questionario on line. La popolazione di riferimento è costituita da Società di trasporto e polizie municipali. Si prevede un numero di risposte pari a 10.

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
BECHERUCCI ARIANNA		
BIONDI FRANCO		
BORELLI EMANUELA		
CAPEZZUOLI CLAUDIA		
CASSANO EUGENIO		
CHIMENTI FRANCESCA		
DEL FUNGO ALESSIO ALESSANDRO		
IZZO MATTEO		
MAURRI RICCARDO		
MERLINI MARIO		
ROSI MICHELE		
RUGGIERO DOMENICO		
TAGLIALATELA SCAFATI FRANCESCO		
VITERITTI DAVIDE		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026****Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026



9.622.942,84	6.342.399,77	6.342.399,77
--------------	--------------	--------------

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
12.836.179,80	10.087.431,82	10.087.431,82

**FASI/AZIONI:****1 - Pianificazione interventi ordinari e confronto con General Contractor**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	5
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Gestione Global Service durante il 2024

**2 - Monitoraggio interventi ordinaria manutenzione proposto dal General Contractor**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	5
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Gestione Global Service durante il 2024

**3 - Esecuzioni controlli con sopralluoghi e su sistema informativo**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	5
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Gestione Global Service durante il 2024

**4 - Miglioramento del sistema di ispezione dei ponti**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	30/06/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Affidamento, per le annualità 2024-25, del servizio aggiuntivo di ispezione ponti con sistema We Bridge (incarico professionale) nell'ambito del Global Service Rete Viaria con AVR Spa.

**5 - Redazione progetti barriere di sicurezza ODS 3 e 4 anno contratto 2022/23**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	30/06/2024	<b>Peso</b>	15
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Redazione e consegna progetti esecutivi entro giugno 2024.

**6 - Conclusione e collaudo lavori di consolidamento del movimento franoso al km 10+500 STRALCIO 2**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	20
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Prosecuzione lavori con avvio anche nella parte a monte della FIPILI (distributore Q8), con ultimazione entro dicembre 2024.

**7 - Lavori di SOSTITUZIONE GIUNTI viadotti Gello a Ponsacco e A1 a Scandicci**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	20
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Esecuzione lavori durante il 2024, con ultimazione entro dicembre 2024.

**8 - Esecuzione di lavori annualità 2022-23 MIT 5 FIPILI**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	20
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Esecuzione lavori durante il 2024

**9 - Progettazione interventi di MANUTENZIONE PONTI E VIADOTTI (QE euro 23,180 mln)**

<b>Dal</b>	01/01/2025	<b>al</b>	31/12/2025		
------------	------------	-----------	------------	--	--

**Risultati attesi:** Progettazione ed esecuzione subordinatamente all'assegnazione di finanziamenti da parte della Regione

## INDICATORI:

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
1190 - Affidamento incarichi professionali	1	1,00		0,00	0,00
301 - Verbali di fine lavori	2	2,00		0,00	0,00
779 - % fondi MIT rendicontati rispetto a quanto erogato	2	95,00		0,00	0,00
90 - Redazione progetto	1	1,00		1,00	0,00

## STAKEHOLDERS:

141 - Polizie Municipali del Comune

157 - Autolinee Toscane

## P.O. MANUTENZIONE ZONA 3



## OBIETTIVO DI GESTIONE

Mandato 2019\_2024

1054201522\_2023\_7

*Attività di gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria zona 3*

## 64 - P.O. MANUTENZIONE ZONA 3

Responsabile: Riccardo Maurri

Indirizzo Strategico	MOBILITA'
Obiettivo Strategico	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
Missione:	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Obiettivo Operativo:	1005/0183 - VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI E CONCESSIONI
Programma:	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
Attività:	2 - OBIETTIVO SPECIFICO
Categoria:	02 - Obiettivo di Mantenimento
Gruppo:	gr09.1/2022 - Viabilità 2
Consigliere Delegato:	Giacomo Cucini

## DESCRIZIONE:

La presente attività è relativa a tutte le azioni che vengono messe in atto nell'intero arco temporale dell'anno per la gestione della direzione: affidamento incarico di supporto alla pro-

gettazione e D.L., incarico di progettazione erogazione contributi ai comuni, pagamento canoni per concessioni. In particolare le azioni sono relative agli acquisti di materiale per il funzionamento dei CC.OO., agli affidamenti per la riparazione dei mezzi operativi in dotazione a agli affidamenti per i servizi invernali, taglio erba, oltre ad eventuali affidamenti per interventi quali: smaltimento materiali di risulta ecc. oltre interventi di manutenzione ordinaria della zona realizzati attraverso i Centri Operativi di Bassa e Castelfiorentino.

Interventi di manutenzione straordinaria nella Zona 3 sia attraverso i centri Operativi di Castelfiorentino e Bassa sia con gli accordi quadro

**FINALITA':**

Garantire un efficiente e sicuro servizio di trasporto privato agli utenti delle strade provinciali e regionali ricadenti nella Zona 3 (Empolese Valdelsa)

**MOTIVAZIONI:**

Adempimento dell'obbligo di gestione delle strade provinciali ai sensi del combinato disposto di cui agli artt.1.44 e 1.85.b L.56/2014 nonché di gestione delle strade regionali ai sensi dell'art.23 LR 88/1998

**NOTE:**

La direzione provvederà a rilevare la soddisfazione dell'utenza, ai fini della valutazione della performance, tramite la somministrazione di un questionario on line. La popolazione di riferimento è costituita da Società di trasporto e polizie municipali. Si prevede un numero minimo di risposte pari a 10.

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
ANCILLOTTI CRISTINA		
BECHERUCCI ARIANNA		
BIONDI FRANCO		
CAPEZZUOLI CLAUDIA		
CASSANO EUGENIO		
CHERICI MARTINA		
CHIMENTI FRANCESCA		
CIAMPOLI FRANCESCO		
ERMINI LUIGI		
GELLI GRAZIANO		
IZZO MATTEO		
MAURRI RICCARDO		
MERLINI MARIO		
MICHELUCCI LEONARDO		
MIELE GIACOMO		
SABATINI LUCIA		
TAGLIALATELA SCAFATI FRANCESCO		

VERACINI FRANCESCO		
VITERITTI DAVIDE		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026****Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
1.164.648,74	295.000,00	295.000,00

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
5.990.545,22	2.637.794,91	2.637.794,91

**FASI/AZIONI:****1 - Redazione progetti ponti e barriere con gestione filari alberati, oltre adeguamento segnaletica**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/03/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Redazione del progetto commissionato ad ABACUS e del progetto commissionato a MCP sulla SP 108 di Granaiolo entro marzo 2024**2 - Approvazione progetti ponti e barriere con gestione filari alberati, oltre adeguamento segnaletica**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	20
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Approvazione progetti commissionati a CORTI entro giugno 2024 e progetti commissionati ad ABACUS e MCP entro dicembre 2024**3 - Affidamento estensione alla zona 3 del contratto di Global Service Rete Viaria con AVR SSRR**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	30/06/2024	<b>Peso</b>	15
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Affidamento entro giugno 2024, subordinatamente all'adozione di impegni pluriennali da parte della Regione

#### 4 - Ricognizione relitti stradali con proposta di cessione ai Comuni

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	5
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Dopo l'operazione condotta nel 2023 con Montespertoli, nel 2024 si prevede di condurla con Montaione, Castelfiorentino e Gambassi.

#### 5 - Esecuzione di lavori annualità 2023 MIT 1

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	30
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Esecuzione lavori durante il 2024

#### 6 - Esecuzione di lavori annualità 2023 MIT 2

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	20
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Esecuzione lavori durante il 2024

#### 7 - Esecuzione di servizi tecnici, indagini e progettazioni annualità 2023 MIT 3

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Esecuzione lavori durante il 2024

#### 8 - Esecuzione di lavori annualità 2024 MIT 2

<b>Dal</b>	01/01/2025	<b>al</b>	31/12/2025	<b>Peso</b>	0
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Esecuzione lavori durante il 2025

**9 - Esecuzione di servizi tecnici, indagini e progettazioni annualità 2024 MIT 3**

<b>Dal</b>	01/01/2025	<b>al</b>	31/12/2025	<b>Peso</b>	0
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Esecuzione lavori durante il 2025

**10 - Esecuzione di lavori annualità 2022-23-24-25 MIT 5**

<b>Dal</b>	01/01/2026	<b>al</b>	31/12/2026	<b>Peso</b>	0
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**Risultati attesi:** Esecuzione lavori durante il 2026

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
1234 - Avvio Conferenza dei servizi	2	2,00		0,00	0,00
297 - Approvazione progetto definitivo	1	1,00		0,00	0,00
297 - Approvazione progetto definitivo	2	2,00		0,00	0,00
779 - % fondi MIT rendicontati rispetto a quanto erogato	2	95,00		0,00	0,00
90 - Redazione progetto	1	2,00		2,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

141 - Polizie Municipali del Comune

157 - Autolinee Toscane

159 - Sindaco o assessore comunale

160 - Soggetto gestore di un servizio pubblico (energia, telefonia, acque ecc)

## DIREZIONE EDILIZIA



## OBIETTIVO DI GESTIONE

Mandato 2019\_2024

42201912\_2023\_7

*Sostituzione edilizia Istituti Meucci e Galilei*

## 44 - DIREZIONE EDILIZIA E ATTIVITA' MANUTENTIVE PARCO PRATOLINO

Responsabile: Gianni Paolo Cianchi

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>SCUOLA E ISTRUZIONE</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>
<b>Missione:</b>	<b>04 - Istruzione e diritto allo studio</b>
<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>0402/0171 - ISTRUZIONE ED EDILIZIA SCOLASTICA</b>
<b>Programma:</b>	<b>0402 - Altri ordini di istruzione non universitaria</b>
<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>Categoria:</b>	<b>03 - Obiettivo di Sviluppo</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gr10.1/2022 - Edilizia e attività manutentive Parco Pratolino</b>
<b>Consigliere Delegato:</b>	<b>Massimo Fratini</b>

**DESCRIZIONE:**

Demolizione e ricostruzione istituti Meucci e Galilei in via del Filarete

**NOTE:**

Ai fini della valutazione del gradimento degli stakeholder sarà somministrato un questionario rivolto ai dirigenti scolastici e ai Consigli di istituto degli istituti coinvolti

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
BRUNORI DANIELE		
CIANCHI GIANNI PAOLO		
MATASSONI LUCA		
PINZANI LUCIANA		



TAITI FRANCESCO		
TORTOLI LUCIANA		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026****Totale Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
0,00	0,00	0,00

**Totale Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
36.715.895,20	35.254.559,98	0,00

**FASI/AZIONI:****1 - Bonifica dell'area progettazione**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	30/09/2024	<b>Peso</b>	25
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Completamento delle attività di bonifica dell'area**2 - Verifica progetto esecutivo**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	30/06/2024	<b>Peso</b>	30
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Verifica progetto esecutivo**3 - Approvazione progetto esecutivo**

<b>Dal</b>	30/06/2024	<b>al</b>	31/07/2024	<b>Peso</b>	20
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Approvazione progetto esecutivo

**4 - Bando di gara dell'edificio**

<b>Dal</b>	01/08/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	25
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Bando di gara per l'avvio dei lavori

**5 - Aggiudicazione lavori**

<b>Dal</b>	01/01/2025	<b>al</b>	31/03/2025	<b>Peso</b>	0
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**6 - Consegna dei lavori**

<b>Dal</b>	01/04/2025	<b>al</b>	30/06/2025	<b>Peso</b>	0
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**7 - Realizzazione primo edificio**

<b>Dal</b>	01/07/2025	<b>al</b>	01/07/2027	<b>Peso</b>	0
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**8 - Demolizione e costruzione 2° edificio**

<b>Dal</b>	01/07/2027	<b>al</b>	01/07/2029	<b>Peso</b>	0
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**9 - Costruzioni palestre e sistemazioni esterne**

<b>Dal</b>	01/07/2029	<b>al</b>	01/07/2031	<b>Peso</b>	0
------------	------------	-----------	------------	-------------	---

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
300 - Approvazione progetto esecutivo	2	1,00		0,00	0,00
671 - Bando di Gara	2	1,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

138 - Dirigenti Scolastici

*P.O. MANUTENZIONE IMMOBILI ZONA A***OBIETTIVO DI GESTIONE**

Mandato 2019\_2024

40220243

*Sistemazione Aree Esterne Ist. Balducci***27 - P.O. MANUTENZIONE IMMOBILI ZONA A**

Responsabile: Gianni Paolo Cianchi

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>SCUOLA E ISTRUZIONE</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>
<b>Missione:</b>	<b>04 - Istruzione e diritto allo studio</b>
<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>0402/0171 - ISTRUZIONE ED EDILIZIA SCOLASTICA</b>
<b>Programma:</b>	<b>0402 - Altri ordini di istruzione non universitaria</b>
<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>Categoria:</b>	<b>02 - Obiettivo di Mantenimento</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gr10.1/2022 - Edilizia e attività manutentive Parco Pratolino</b>
<b>Consigliere Delegato:</b>	<b>Monica Marini</b>

**DESCRIZIONE:**

Sistemazione Aree Esterne Ist. Balducci

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026****Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
500.000,00	0,00	0,00

**FASI/AZIONI:****1 - Approvazione progetto definitivo**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	30/06/2024	<b>Peso</b>	50
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Approvazione progetto definitivo

**2 - Approvazione progetto esecutivo**

<b>Dal</b>	01/07/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	50
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Approvazione progetto esecutivo

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
297 - Approvazione progetto definitivo	1	1,00		0,00	0,00
300 - Approvazione progetto esecutivo	2	1,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

25 - Studenti



## OBIETTIVO DI GESTIONE

Mandato 2019\_2024

95220151\_2023\_7

*Manutenzione del Parco Mediceo di Pratolino*

## 20 - P.O. MANUTENZIONE IMMOBILI ZONA B

Responsabile: Gianni Paolo Cianchi

<b>Indirizzo Strategico</b>	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE E FUNZIONALE
<b>Obiettivo Strategico</b>	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>Missione:</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo Operativo:</b>	0106/0175 - UFFICIO TECNICO - ADEGUAMENTO E MANUTENZIONE EDILIZIA
<b>Programma:</b>	0106 - Ufficio tecnico
<b>Attività:</b>	2 - OBIETTIVO SPECIFICO
<b>Categoria:</b>	02 - Obiettivo di Mantenimento
<b>Gruppo:</b>	gr10.1/2022 - Edilizia e attività manutentive Parco Pratolino
<b>Consigliere Delegato:</b>	Monica Marini

**DESCRIZIONE:**

Manutenzione del patrimonio edilizio facente parte del Complesso monumentale del Parco Mediceo di Pratolino sia tramite iniziativa personale che tramite coordinamento e delega al personale assegnato e più specificatamente mediante interventi di:

- progettazione, direzione dei lavori e collaudo di interventi edili di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e manufatti presenti nel Parco;
- manutenzione di impianti di adduzione idrica, di scarico, di prevenzione incendi;
- gestione delle richieste di intervento e gestione di rapporti con i soggetti richiedenti anche ai fini delle aperture e degli eventi programmati nel Parco (Ruralia ed altre manifestazioni);
- referenza tecnica per gli interventi di manutenzione sia ordinaria che straordinaria comprensiva di contatti diretti con i funzionari della Soprintendenza per i Beni Architettonici e predisposizione atti autorizzativi con i vari enti coinvolti a vario titolo.

**FINALITA':**

Conservazione del bene

**NOTE:**

I questionari di gradimento saranno reperiti all'ingresso principale del Parco in occasione degli eventi programmati. Si considera di ricevere almeno il 50% di risposte.

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
CHIABA' PAOLO		
DI BILIO LORENZO		
FRAIESE MARIA GRAZIA		
GALATRO MATTEO		
GAMBERI SERGIO		
MORETTI CRISTINA		
TELLINI GIACOMO		
VANNELLA MATTEO		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026****Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
1.832,50	1.832,50	0,00

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
375.832,50	375.832,50	374.000,00

**FASI/AZIONI:****1 - Gestione e preventivazione richieste di intervento**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Interventi necessari alla manutenzione**2 - Sopralluoghi**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Individuazione e risoluzione problematiche

### 3 - Esecuzione interventi

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	40
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria

### 4 - Contabilità e collaudo

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Emissione certificati di pagamento

### 5 - Interventi di manutenzione straordinaria - Ricostruzione muro di Montorsoli

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	30
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Esecuzione dei lavori

#### **INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
7 - Numero interventi realizzati in amministrazione diretta	1	100,00		10,00	0,00
7 - Numero interventi realizzati in amministrazione diretta	2	100,00		0,00	0,00

#### **STAKEHOLDERS:**

- 18 - Cittadini
- 26 - Turisti
- 49 - Scuole del territorio della Città Metropolitana



**OBIETTIVO DI GESTIONE**  
**Mandato 2019\_2024**  
**1620241**

*Manutenzione ordinaria e straordinaria di Palazzo Medici Riccardi*

**20 - P.O. MANUTENZIONE IMMOBILI ZONA B**  
**Responsabile: Gianni Paolo Cianchi**

<b>Indirizzo Strategico</b>	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE E FUNZIONALE
<b>Obiettivo Strategico</b>	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>Missione:</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo Operativo:</b>	0106/0175 - UFFICIO TECNICO - ADEGUAMENTO E MANUTENZIONE EDILIZIA
<b>Programma:</b>	0106 - Ufficio tecnico
<b>Attività:</b>	2 - OBIETTIVO SPECIFICO
<b>Categoria:</b>	02 - Obiettivo di Mantenimento
<b>Gruppo:</b>	gr10.1/2022 - Edilizia e attività manutentive Parco Pratolino
<b>Consigliere Delegato:</b>	Monica Marini

**DESCRIZIONE:**

Manutenzione ordinaria e straordinaria edile e idrosanitaria di Palazzo Medici Riccardi

**NOTE:**

La rilevazione della soddisfazione utenti verrà rilevata tramite somministrazione di questionario on-line agli uffici con cui collaboriamo e inviata al Prefetto

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
DI BILIO LORENZO		
FRAIESE MARIA GRAZIA		
GALATRO MATTEO		



LANDI TANIA		
-------------	--	--

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026**

**Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026

**FASI/AZIONI:**

**1 - Gestione e preventivazione richieste di intervento**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	20
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Interventi necessari alla manutenzione

**2 - Sopralluoghi**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	10
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Individuazione e risoluzione problematiche

**3 - Esecuzione interventi**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	50
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria

4 - Contabilità e collaudo

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	20
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Emissione certificati di pagamento

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
7 - Numero interventi realizzati in amministrazione diretta	1	10,00		0,00	0,00
7 - Numero interventi realizzati in amministrazione diretta	2	10,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

142 - Prefettura  
76 - Dipendenti in servizio



**OBIETTIVO DI GESTIONE**  
Mandato 2019\_2024  
4220213\_2023\_1

*Miglioramento sismico edifici scolastici - Ist. Fermi di Empoli*

**20 - P.O. MANUTENZIONE IMMOBILI ZONA B**  
Responsabile: Gianni Paolo Cianchi

<b>Indirizzo Strategico</b>	SCUOLA E ISTRUZIONE
<b>Obiettivo Strategico</b>	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
<b>Missione:</b>	04 - Istruzione e diritto allo studio
<b>Obiettivo Operativo:</b>	0402/0171 - ISTRUZIONE ED EDILIZIA SCOLASTICA
<b>Programma:</b>	0402 - Altri ordini di istruzione non universitaria
<b>Attività:</b>	2 - OBIETTIVO SPECIFICO
<b>Categoria:</b>	02 - Obiettivo di Mantenimento

<b>Gruppo:</b>	<b>gr10.1/2022 - Edilizia e attività manutentive Parco Pratolino</b>
<b>Consigliere Delegato:</b>	<b>Giacomo Cucini</b>

**DESCRIZIONE:**

Interventi di miglioramento sismico dell'Ist. Fermi - Via Bonistallo Empoli

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
DI BILIO LORENZO		
GALATRO MATTEO		
GIGLI SARA		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026****Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
1.225.087,95	872.764,39	942.350,93

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
207.667,39	230.500,65	700.302,68

**FASI/AZIONI:****1 - Avvio lavori stralcio 2°**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	50
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Avvio lavori stralcio 2

**2 - Collaudo 1° stralcio**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	50
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Collaudo 1 stralcio

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
257 - SAL contabilizzati	1	1,00		1,00	0,00
669 - Collaudo	1	1,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

118 - Consiglieri Metropolitani  
 138 - Dirigenti Scolastici  
 25 - Studenti  
 84 - Altre Direzioni dell'Ente

**PROGETTI STRATEGICI**



**OBIETTIVO DI GESTIONE**

Mandato 2019\_2024

1054201513\_2023\_3

**SR 222 Realizzazione Variante di Grassina**

**96 - PROGETTI STRATEGICI**

**Responsabile: Carlo Ferrante**

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>MOBILITA'</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ</b>
<b>Missione:</b>	<b>10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>

<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>1005/0183 - VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI E CONCESSIONI</b>
<b>Programma:</b>	<b>1005 - Viabilità e infrastrutture stradali</b>
<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>Categoria:</b>	<b>03 - Obiettivo di Sviluppo</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gr11.1/2022 - Progetti Strategici</b>
<b>Consigliere Delegato:</b>	<b>Francesco Casini</b>

**DESCRIZIONE:**

La variante alla SR 222 in prossimità dell'abitato di Grassina nel Comune di Bagno a Ripoli è uno degli interventi più importanti delle opere di interesse regionale. Tale intervento ha l'obiettivo prioritario di decongestionare il centro abitato di Grassina e quello di rappresentare il collegamento del Chianti con Firenze. Il suo finanziamento è frutto di accordo di programma tra Regione Toscana, Città Metropolitana e Comuni interessati dal tracciato (Bagno a Ripoli, Impruneta e Greve in Chianti). L'intervento è stato aggiudicato, è stato sottoscritto il contratto e consegnato l'appalto.

Purtroppo si è dovuto procedere con una risoluzione contrattuale in danno all'impresa per inadempimento contrattuale.

A seguito della risoluzione contrattuale, è stato necessario provvedere alla rideterminazione del QE del progetto da porre a base d'asta. L'adeguamento dei prezzi ha avuto la conseguenza di non poter più appaltare, con le risorse disponibili, entrambi i lotti dell'opera ma solo il primo (Tratto Ponte a Niccheri-Ghiacciaia).

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
BARCA LOREDANA		
BIONDI FRANCO		
FERRANTE CARLO		
FILIPPELLI ALESSANDRA		
IZZO MATTEO		
NUTINI ELISABETTA		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026**

**Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026

6.491.515,98	0,00	0,00
--------------	------	------

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
10.777.482,32	0,00	0,00

**FASI/AZIONI:**

**1 - Esecuzione lavori**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	100
------------	------------	-----------	------------	-------------	-----

**Risultati attesi:** Prosecuzione lavori

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
257 - SAL contabilizzati	1	2,00		2,00	0,00
257 - SAL contabilizzati	2	2,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

- 140 - aziende di TPL
- 141 - Polizie Municipali del Comune
- 75 - Utenti del servizio



**OBIETTIVO DI GESTIONE**

Mandato 2019\_2024

81120162\_2023\_3

*Superstrada ciclabile Firenze-Prato*

**01 - P.O. PIANIFICAZIONE STRATEGICA**

**Responsabile: Carlo Ferrante**

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>MOBILITA'</b>
-----------------------------	------------------

<b>Obiettivo Strategico</b>	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
<b>Missione:</b>	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
<b>Obiettivo Operativo:</b>	1005/0183 - VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI E CONCESSIONI
<b>Programma:</b>	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
<b>Attività:</b>	2 - OBIETTIVO SPECIFICO
<b>Categoria:</b>	03 - Obiettivo di Sviluppo
<b>Gruppo:</b>	gr11.1/2022 - Progetti Strategici
<b>Consigliere Delegato:</b>	Francesco Casini

**DESCRIZIONE:**

Una nuova infrastruttura per la mobilità sostenibile che permetterà di muoversi tra Firenze e Prato con l'uso della bicicletta. La realizzazione dell'opera è articolata in 7 lotti (più uno che sarà attuato dal comune di Prato nel proprio territorio), di cui i nn. 1,2 e 7 in fase realizzazione. relativamente ai lotti 3,4,5 e 6 è in corso la gara per la progettazione definitiva/esecutiva.

**FINALITA':**

Attuare una strategia di azioni sinergiche e integrate, miranti alla realizzazione degli interventi necessari per la creazione di opportunità per Firenze, la messa in sicurezza e l'infrastrutturazione del territorio, e ogni azione funzionale al miglioramento della vivibilità della Città e del territorio metropolitano

**MOTIVAZIONI:**

Potenziamento della mobilità sostenibile

**NOTE:**

La soddisfazione dell'utenza per il 2020 verrà rilevata sui portatori di interesse che avranno effettivamente partecipato a qualche fase di realizzazione dell'obiettivo, quali per esempio le amministrazioni locali e UNIFI.

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
BARCA LOREDANA		
BRUNO LUIGI		
CAPECCHI FRANCESCA		
FERRANTE CARLO		
FILIPPELLI ALESSANDRA		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026****Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
537.766,52	0,00	0,00

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
1.070.520,01	0,00	0,00

**FASI/AZIONI:****1 - Progetto esecutivo lotti 3,4,5 e 6**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	100
------------	------------	-----------	------------	-------------	-----

**Risultati attesi:** Progettazione definitiva

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
300 - Approvazione progetto esecutivo	2	1,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

10 - Comuni della Città Metropolitana di Firenze

68 - Cittadini e loro associazioni

**P.O. PIANIFICAZIONE STRATEGICA**

CITTÀ METROPOLITANA  
DI FIRENZE

**OBIETTIVO DI GESTIONE**

Mandato 2019\_2024

8120211\_5

*Attuazione Programma per la Qualità dell'abitare*



**01 - P.O. PIANIFICAZIONE STRATEGICA**  
**Responsabile: Carlo Ferrante**

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>ASSETTO DEL TERRITORIO E AMBIENTE</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>ASSETTO DEL TERRITORIO - PIANO STRATEGICO</b>
<b>Missione:</b>	<b>08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>
<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>0801/0178 - URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO - PIANO STRATEGICO</b>
<b>Programma:</b>	<b>0801 - Urbanistica e assetto del territorio</b>
<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>Categoria:</b>	<b>03 - Obiettivo di Sviluppo</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gr11.2/2022 - Pianificazione Metropolitana</b>
<b>Consigliere Delegato:</b>	<b>Sandro Fallani, Monica Marini</b>

**DESCRIZIONE:**

Con il decreto del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile n. 804 del 20 gennaio 2022 sono state ammesse a finanziamento le due proposte della Città Metropolitana di Firenze, HOME in Midsize Cities e HOME in Inner Metropolis, nell'ambito del Programma Innovativo Nazionale per la Qualità dell'Abitare, inserito nella Missione 5 Componente 2 Investimento 2.3 del PNRR. Le due proposte si articolano complessivamente in 41 interventi funzionali con il coinvolgimento di 27 Comuni e dei due Gestori ERP del territorio metropolitano.

**FINALITA':**

Al fine di concorrere alla riduzione del disagio abitativo/insediativo ed all'incremento della qualità dell'abitare e di parti di città, il Programma (PINQuA) promuove processi di rigenerazione di ambiti urbani specificatamente individuati.

**MOTIVAZIONI:**

Attuazione tattica del Piano Strategico in particolare delle strategie "Comunità inclusiva" e "Riuso 100%"

**Risorse Umane**

<b>Nominativo</b>	<b>Dal</b>	<b>Al</b>
ANGELINI DANIELA		
CARDI DAVIDE		
FERRANTE CARLO		
NESI GIANNI		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026****Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
27.310.822,04	9.674.187,75	243.887,18

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
27.334.650,04	9.698.015,75	267.715,18

**FASI/AZIONI:****1 - Monitoraggio**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	100
------------	------------	-----------	------------	-------------	-----

Risultati attesi: Monitoraggio

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
1115 - REPORT MONITORAGGIO STATO DI AVANZAMENTO BANDO PERIFERIE	1	1,00		1,00	1,00
1115 - REPORT MONITORAGGIO STATO DI AVANZAMENTO BANDO PERIFERIE	2	1,00		0,00	1,00

**STAKEHOLDERS:**

10 - Comuni della Città Metropolitana di Firenze

*P.O. SICUREZZA SUI LUOGHI LAVORO*



## OBIETTIVO DI GESTIONE

Mandato 2019\_2024

110220151\_2023\_6

*Safety e security: la Città Metropolitana per la sicurezza dei luoghi di lavoro*

## 88 - P.O. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Responsabile: Carlo Ferrante

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE E FUNZIONALE</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<b>Missione:</b>	<b>01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>Obiettivo Operativo:</b>	<b>0110/0186 - RISORSE UMANE</b>
<b>Programma:</b>	<b>0110 - Risorse umane</b>
<b>Attività:</b>	<b>2 - OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>Categoria:</b>	<b>02 - Obiettivo di Mantenimento</b>
<b>Gruppo:</b>	<b>gr11.5/2022 - Sicurezza luoghi lavoro</b>
<b>Consigliere Delegato:</b>	<b>Brenda Barnini</b>

**DESCRIZIONE:**

Le attività relative al presente obiettivo, sulla base delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 81 del 9/04/2008 e s.m.i., sono finalizzate alla individuazione dei fattori di rischio ed alla loro valutazione, all'elaborazione delle misure di prevenzione e protezione e dei relativi sistemi di controllo, all'elaborazione delle procedure di sicurezza inerenti le varie attività aziendali, alla proposta di programmi inerenti la informazione e formazione dei lavoratori, alla partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro. Nell'ambito delle finalità sopra menzionate sarà quindi assicurata la necessaria attività di supporto agli Organi di vertice dell'Ente ed alla struttura organizzativa destinata alla gestione della sicurezza sul lavoro nell'assolvimento degli obblighi di Legge.

**FINALITA':**

Per l'anno 2023 la programmazione prevede in particolare la continuazione delle attività finalizzate alla redazione del nuovo Documento di Valutazione dei Rischi ex Artt. 17, 28 e 29 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., nonché, compatibilmente con l'evoluzione della pandemia da COVID-19, la prosecuzione dell'attuazione del Piano di Formazione del personale in materia di sicurezza sul lavoro, valido per il triennio 2021-2023, continuando, per esempio, la campagna di formazione del personale di recente assunzione, i percorsi di aggiornamento della formazione base in materia di sicurezza sul lavoro, in materia di emergenza antincendio, di utilizzo di macchine operatrici, ecc., nonché quelli di aggiornamento della formazione, o all'erogazione di nuova formazione, del personale del Servizio di Prevenzione e Protezione e dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza. Si continuerà inoltre con l'integrazione del Servizio di Prevenzione e Protezione con l'inserimento di nuovo personale in sostituzione del personale giunto a fine servizio.

Rientra fra le attività dell'obiettivo, compatibilmente con gli stanziamenti di Bilancio, anche la realizzazione di interventi puntuali finalizzati ad assicurare la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro del personale dipendente, o ad esso assimilabile, della Città Metropolitana di Firenze, quali ad esempio piccoli interventi di miglioramento e di manutenzione non rientranti in un contesto sistematico di opere e residuali rispetto all'attività delle strutture dell'Ente specificatamente preposte allo scopo (interventi da eseguirsi in regime di surrogazione rispetto alle strutture specificatamente preposte).

Proseguirà inoltre l'attività finalizzata all'attuazione dell'evoluzione della pandemia da Covid -19 e la eventuale conseguente emanazione di normative Statali e Regionali, provvedendo quindi, quale supporto all'attività del Datore di lavoro, alla redazione di quanto necessario per l'attuazione delle campagne informative nei confronti dei Lavoratori dell'Ente, alla el-

borazione delle specifiche disposizioni dettate dal Datore di Lavoro, all'acquisto di quanto necessario per il contenimento della diffusione del virus nei luoghi di lavoro dell'Ente (materiali disinfettanti, Dispositivi di Protezione Individuale, barriere protettive, ecc.), ai servizi di sanificazione delle sedi di lavoro e del parco veicoli di servizio, s.s.a. In supporto della Direzione Edilizia dell'Ente continuerà infine la collaborazione del Titolare di Posizione Organizzativa nei compiti di Responsabile del Procedimento in alcuni specifici procedimenti di Lavori Pubblici relativi ad interventi finalizzati ai lavori di adeguamento alle vigenti normative di prevenzione incendi dell'archivio dell'Amministrazione posto nella sede di via Mercadante, all'adeguamento antincendio dell'impianto natatorio annesso all'I.S.I.S.S. "Federigo Enriques" in Comune di Castelfiorentino, di proprietà dell'Amministrazione, nonché del complesso monumentale di Palazzo Medici Riccardi-Servadio-Pinucci, sede degli Organi Istituzionali dell'Ente e della Prefettura di Firenze.

**NOTE:**

Rilevazione della soddisfazione effettuata tramite questionario online rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente. Il numero minimo di risposte previste è pari al 30% del totale della popolazione coinvolta nell'indagine. Per un maggior dettaglio si rimanda alla nota metodologica

**Risorse Umane**

Nominativo	Dal	Al
BUGIALLI SAVERIO		
CAMILLINI SAMOA		
FERRANTE CARLO		

**Risorse Strumentali:**

Nessuna

**RISORSE FINANZIARIE 2024-2025-2026**

**Totali Entrata (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026

**Totali Spesa (con var. provvisoria)**

2024	2025	2026
87.000,00	72.000,00	72.000,00

**FASI/AZIONI:**

**1 - Svolgimento attività connesse con la tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	45
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Svolgimento attività connesse con la tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro

**2 - Realizzazione del Documento valutazione dei rischi**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	15
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Realizzazione del Documento valutazione dei rischi

**3 - Gestione emergenza covid-19**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	20
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Gestione emergenza covid-19

**4 - Attività di R.U.P. in particolari procedimenti di LL.PP**

<b>Dal</b>	01/01/2024	<b>al</b>	31/12/2024	<b>Peso</b>	20
------------	------------	-----------	------------	-------------	----

**Risultati attesi:** Attività di R.U.P. in particolari procedimenti di LL.PP

**INDICATORI:**

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Consuntivo Anno 2023	Consuntivo Anno 2022
1212 - Numero Attestati di formazione dei dipendenti rilasciati/acquisiti	1	50,00		118,00	0,00
1212 - Numero Attestati di formazione dei dipendenti rilasciati/acquisiti	2	50,00		0,00	0,00
155 - Numero valutazioni rischi relative a mansioni	1	3,00		12,00	0,00
155 - Numero valutazioni rischi relative a mansioni	2	2,00		0,00	0,00
156 - Numero procedure di sicurezza realizzate	1	2,00		1,00	0,00

156 - Numero procedure di sicurezza realizzate	2	1,00		0,00	0,00
157 - N. Interventi di messa in sicurezza	1	1,00		0,00	0,00
157 - N. Interventi di messa in sicurezza	2	1,00		0,00	0,00

**STAKEHOLDERS:**

41 - Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna.

76 - Dipendenti in servizio

84 - Altre Direzioni dell'Ente

## 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

### 2.3.1. PREMESSA INTRODUTTIVA

#### 1 - PREMESSA

In applicazione di quanto disposto dall'art. 1 commi 5 e 9 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss. m. i., la Città metropolitana di Firenze, con deliberazione del Consiglio metropolitano approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) relativo al triennio 2024-2026, procedendo alla individuazione e valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione delle attività riconducibili alle funzioni istituzionali.

Il presente Piano, predisposto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, come previsto dall'art. 1 comma 8 della

L. 190/2012 e sottoposto a consultazione sia interna che pubblica prima della sua formale approvazione, si compone:

- di una prima parte contenente la normativa di carattere generale e le misure operative sia generali che ulteriori atte alla concreta attuazione dello stesso;
- di una seconda parte contenente una tabella sintetica dei rischi riscontrabili nei procedimenti/processi oggetto di mappatura e di valutazione del rischio e le relative misure di gestione del rischio, la scala di graduazione del rischio utilizzata per i procedimenti/processi riferibili a ciascuna struttura nonché la scheda di sintesi delle misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori,
- di una terza parte che, come previsto a seguito delle modifiche normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016, costituisce una Sezione dedicata alla Trasparenza e all'integrità.

#### 2 - FUNZIONI ED ORGANIZZAZIONE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE

La Città metropolitana esercita, come previsto dall'articolo 1, comma 44, della legge 56/2014 le funzioni fondamentali proprie delle province e quelle attribuite nell'ambito del processo di riordino delle funzioni delle province, ai sensi dei commi da 85 a 97 del medesimo articolo, nonché le funzioni fondamentali di seguito descritte:

- a) adozione e aggiornamento annuale di un Piano strategico triennale del territorio metropolitano, che costituisce atto di indirizzo per l'ente e per l'esercizio delle funzioni dei comuni e delle unioni di comuni compresi nel predetto territorio, anche in relazione all'esercizio di funzioni delegate o assegnate dalle regioni, nel rispetto delle leggi delle regioni nelle materie di loro competenza;
- b) pianificazione territoriale generale, ivi comprese le strutture di comunicazione, le reti di servizi e delle infrastrutture appartenenti alla competenza della comunità metropolitana, anche fissando vincoli e obiettivi all'attività e all'esercizio delle funzioni dei comuni compresi nel territorio metropolitano;
- c) strutturazione di sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici, organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito metropolitano. D'intesa con i comuni interessati la Città metropolitana può esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive;
- d) mobilità e viabilità, anche assicurando la compatibilità e la coerenza della pianificazione urbanistica comunale nell'ambito metropolitano;
- e) promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale, anche assicurando sostegno e supporto alle attività economiche e di ricerca innovative e coerenti con la vocazione della città metropolitana come delineata nel piano strategico del territorio di cui alla lettera a);
- f) promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano.

La Città metropolitana di Firenze esercita inoltre le seguenti funzioni fondamentali delle province, come previste dall'art. 1 comma 85 della citata legge 56/2014, nonché le eventuali ulteriori funzioni attribuite da altre

leggi statali e regionali, in attuazione dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza di cui al primo comma dell'art. 118 della Costituzione (cfr. Art. 1 comma 46 L. 56/2014):

1. pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza;
2. pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente;
3. programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;
4. raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;
5. gestione dell'edilizia scolastica;
6. controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.

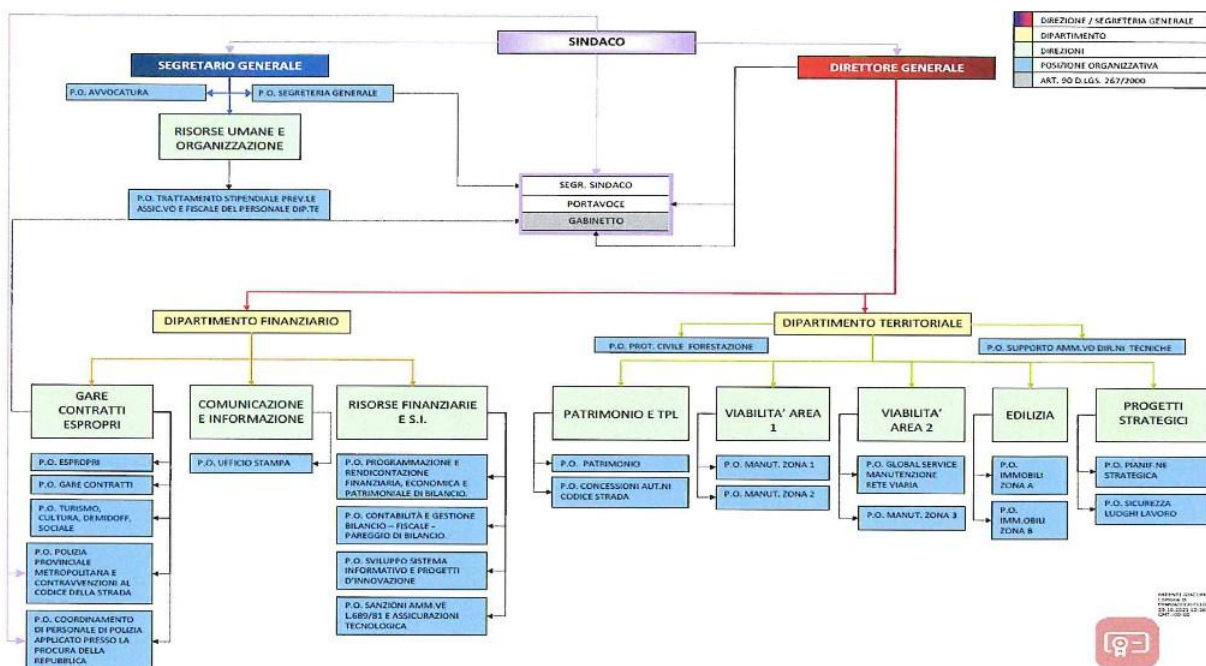
Nel processo di riordino delle funzioni è intervenuta la Regione Toscana con la Legge regionale n. 22/2015 che all'art. 2 ha previsto il trasferimento alla stessa Regione delle funzioni già conferite alla Provincia di Firenze in materia di:

- agricoltura;
- caccia e pesca nel mare e nelle acque interne;
- orientamento e formazione professionale;
- ambiente;
- energia;
- osservatorio sociale;
- strade regionali.

### **3 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La Città Metropolitana di Firenze ha come obiettivo principale quello di garantire la capacità di erogare in modo adeguato i servizi legati alle funzioni fondamentali definite dalla L. n. 56/2014 e a quelle delegate dalla Regione Toscana con L.R. 22/2015.

La struttura organizzativa della Città Metropolitana, in funzione delle competenze e delle politiche assegnate all'Ente, consegue al processo organizzativo avviato in occasione del primo mandato, da ultimo confluito negli interventi attuati con Atto del Sindaco Metropolitan di "Aggiornamento macrostruttura" - Atto del Sindaco Metropolitan n° 49 del 29/10/2021".



### **4 - PARTE PRIMA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**



### *Oggetto e finalità del Piano*

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza definisce la strategia di prevenzione del rischio di corruzione della Città metropolitana di Firenze.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è un atto di programmazione organizzativa dell'Ente attraverso il quale vengono promossi il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione (la buona amministrazione) e sono individuate le azioni idonee a ridurre significativamente il rischio di condotte corruttive.

Obiettivi del presente Piano sono, dunque, la riduzione delle occasioni di manifestazione dei casi di corruzione, l'incremento delle capacità di scoprire casi di corruzione, la creazione di un contesto di contrasto della illegalità, con azioni di prevenzione anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico.

La Città metropolitana di Firenze, anche in ragione del ruolo che riveste sul territorio metropolitano di riferimento, intende non solo attuare un'azione di costante presidio dei propri processi e dei comportamenti dei propri dipendenti ed avviare azioni di ascolto degli stakeholder su ambiti per loro natura più sensibili al rischio corruttivo ma, ove possibile, promuovere azioni condivise con i comuni del territorio, compresi quelli formativi, che siano intese a sensibilizzare non solo il personale degli Enti ma anche la cittadinanza sul tema della trasparenza e della legalità, nonché promuovere la sottoscrizione di Protocolli di legalità.

Ritiene inoltre misura strategica l'attuazione di modelli procedurali uniformi e lineari e la diffusione di modulistica univoca sul territorio metropolitano.

Lo scopo fondamentale del Piano Anticorruzione, al di là degli aspetti morali e legali, è quello di evitare il più possibile aggravii per la cittadinanza dovuti a costi occulti, dato che inevitabilmente le diseconomie e l'aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anti corruttive, non possono che riflettersi sugli utenti.

La Città metropolitana di Firenze ritiene inoltre strategico anche attuare maggiori livelli di trasparenza della propria azione amministrativa, prevedendo la definizione di obiettivi in tal senso, pur nel rispetto delle esigenze di semplificazione e, dunque, senza eccessivo aggravio per gli uffici, nonché promuovere, ove possibile, analoghi livelli di trasparenza presso i propri organismi partecipati, tenendo comunque conto della loro diversa connotazione.

### *Validità del Piano*

L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il periodo 2024-2026.

### *Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione*

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è predisposto annualmente dal RPCT-Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato dall'Ente ai sensi del comma 7 della L. 190/2012 mediante atto di nomina del Sindaco metropolitano, ed è approvato dal Consiglio metropolitano quale organo di indirizzo politico, cui detta funzione compete, ai sensi di quanto previsto dallo Statuto della Città metropolitana di Firenze.

Prima della sua approvazione il Piano medesimo è stato sottoposto ad una procedura di consultazione nell'ambito della Commissione consiliare espressione del Consiglio e del Territorio rappresentato quale Ente di secondo livello istituzionale.

Premesso il coinvolgimento del Sindaco metropolitano, quale organo di indirizzo, nella formazione e approvazione del presente Piano e, in particolare, nella definizione di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, così come previsto dalla L. 190/2012 (art. 1 comma 8), oltre che nella sua attuazione, sono soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione e, pertanto, tenuti all'osservanza delle previsioni contenute nel presente documento: il Sindaco metropolitano, i Consiglieri della Città metropolitana, il Segretario Generale anche quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in breve RPCT), il Dirigente Gare Contratti Espropri nella veste anche di Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (in breve RASA), il Responsabile per la protezione dei dati (RPD), tutti i Dirigenti ed eventuali Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza, l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e gli altri organismi di controllo interno, l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) e, dunque il suo responsabile effettivo nonché i funzionari che lo coadiuvano, tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

### *Il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nella prevenzione della corruzione e nella attuazione della trasparenza.*

L'OIV, ai sensi della normativa vigente e nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance e le misure di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza. Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. 33/2013 come novellato dal D.Lgs. 97/2016. Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. come rimarcato da ANAC con la deliberazione 1074/2018 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2018. Esprime parere annuale ai sensi del D.Lgs. 74/2017 circa il mantenimento/modifica del Sistema di misurazione e valutazione

della performance dell'Ente, alla luce della passata gestione valutativa, verificando che tra gli indicatori previsti per la valutazione della performance organizzativa risulti il grado quantitativo e qualitativo di attuazione delle misure di prevenzione del Piano anticorruzione, ivi incluse le misure di trasparenza). Ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L. 190/2012 come sostituito dall'art. 41 comma 1 lett. l) D.Lgs. 97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC e della Relazione di rendicontazione generale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e dello stato di attuazione della trasparenza.

È destinatario degli esiti dei controlli di regolarità in via successiva sugli atti.

Degli esiti dei controlli in via successiva sugli atti gestionali nonché degli esiti delle attestazioni sulla trasparenza l'OIV tiene conto ai fini del riconoscimento del salario di performance (retribuzione di risultato) e per i rilievi di competenza anche ai fini disciplinari.

#### *Il collegamento con il ciclo della performance e con il "PIAO"*

Coordinamento con il ciclo di gestione della performance e il Piano Operativo Lavoro Agile

Il Piano della Performance è un documento programmatico che fa parte del ciclo della performance integrato dell'Ente; nel Piano sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento con particolare riferimento alla performance, agli standard di qualità dei servizi, alla trasparenza e all'integrità, al piano di misure in tema di contrasto alla corruzione. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

Il Piano Operativo Lavoro Agile si concretizza in un nuovo documento di programmazione organizzativa che ha l'obiettivo di attuare e sviluppare il lavoro agile come nuovo modello di organizzazione del lavoro nell'orizzonte temporale di riferimento del ciclo di programmazione dell'ente, coerente con tutti gli altri strumenti di programmazione (DUP, BILANCIO, PEG). Per gli enti locali il POLA costituisce una sezione del Piano della Performance nel quale sono definiti gli indicatori di performance organizzativa (dell'ente e delle strutture) e individuale (dei dipendenti in lavoro agile).

La lotta alla corruzione/illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che l'Ente attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PEG-Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026 e il Piano della Performance 2024-2026 fanno riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT. L'attuazione delle misure di prevenzione previste all'interno del PTPCT è indice di performance organizzativa ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 150/2009 come modificato dal D.Lgs. 74/2017. Le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT trovano rispondenza nel Piano della Performance:

- per la performance organizzativa, con particolare riferimento all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione e alla misurazione del loro effettivo grado di attuazione, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti dall'art. 8 comma 1, lettera b) del D.Lgs. 150/2009, e allo sviluppo delle relazioni con i cittadini e tutti i portatori d'interesse, anche attraverso forme di partecipazione e collaborazione come previsto dall'art. 8 comma 1, lettera e) del D.Lgs. 150/2009);
- per la performance individuale, con l'inserimento nel Piano della Performance e nel Sistema di misurazione e valutazione della Performance di specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione assegnati ai dirigenti, all'RPCT e al personale che opera nei settori esposti alla corruzione.

Dell'esito degli specifici obiettivi in tema di contrasto della corruzione sarà dato conto nella Relazione della Performance, anche allo scopo di analizzare i motivi degli eventuali scostamenti dai risultati attesi, e di individuare misure correttive sia nei confronti delle misure obbligatorie che in quelle ulteriori, anche in collaborazione con i dirigenti.

#### *Definizione del rischio di corruzione. Analisi del contesto esterno e interno.*

Il concetto di corruzione preso a riferimento dell'azione di prevenzione ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo non solo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale ma anche dei comportamenti e delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, vengano in evidenza l'abuso del potere al fine di ottenere vantaggi privati, il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo sia nel caso in cui tale azione abbia successo che nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La Città Metropolitana di Firenze si estende in un'area di 3.500 kmq, su cui insiste una popolazione di poco più di un milione di abitanti (1.007.252 residenti per una densità abitativa media di 288,4 ab/kmq). Tuttavia, è stata definita come "la più piccola città globale del mondo": nel territorio metropolitano di Firenze si concentrano, infatti, poli culturali e strutture di alta formazione di livello internazionale, artigianato, manifatturiero e produzioni enogastronomiche di eccellenza, inseriti in una cornice paesaggistica unica e inconfondibile. Luogo attrattivo denso di incontri e di flussi internazionali fino alla pandemia del 2020, la Città Metro-

litana di Firenze si configura, quindi, come un crocevia in cui l'operosità e la cultura locale dialogano reciprocamente e si intrecciano sinergicamente con le dinamiche internazionali.

Nel valutare il contesto esterno di riferimento, oltre a procedere all'attivazione di modalità di ascolto specifiche della cittadinanza e di altri stakeholders (portatori di interessi, vedi del 15/12/2020 come sopra ricordato, ci si è avvalsi dei dati contenuti nelle Relazioni al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" redatte e pubblicate a cura del Ministero dell'Interno

<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata> e si è tenuto conto della situazione della criminalità e della corruzione radicata sul territorio di riferimento desumibile dai seguenti documenti:

- a livello nazionale ed europeo:  
<https://www.transparency.it/>  
[https://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/information/maps/regional\\_competitiveness/](https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/maps/regional_competitiveness/)
- a livello regionale toscano:  
<https://www.regione.toscana.it/-/progetto-di-analisi-e-ricerca-sui-fenomeni-corruttivi-e-di-criminalita-organizzata-in-toscana>

La Città metropolitana di Firenze ha sede nel comune di Firenze, in Palazzo Medici Riccardi, nonché nelle sedi dei suoi uffici secondo l'articolazione organizzativa riportata e aggiornata sul sito istituzionale dell'ente. Gli uffici improntano la loro attività agli obiettivi e criteri di coordinamento, responsabilità, efficienza, efficacia, contenimento dei costi, flessibilità, valorizzazione delle professionalità di dirigenti e dipendenti, promozione delle pari opportunità e rispetto delle relazioni sindacali.

La Città Metropolitana è stata riconosciuta come soggetto aggregatore di cui all'art. 9 del d.l. 66/14. Nell'ambito dell'importante attività nel settore dei lavori pubblici svolta dall'ente, esercitata in modo particolare negli ambiti della viabilità e dell'edilizia scolastica, si collocano la gestione commissariale dei cantieri per la SR 429 e quella per il completamento dei lavori alle casse di espansione di Fibianna, in un contesto di natura 'straordinaria' dati i ritardi delle opere e le forti pressioni per il loro completamento.

Sono società strumentali dell'Ente e svolgono attività per i suoi fini istituzionali rilevanti ai fini del presente piano le società, Agenzia Fiorentina per l'Energia e Silfi Srl. Per quest'ultima è stata completata nel 2019 l'operazione di fusione per incorporazione di Linea Comune Spa in Silfi Spa. Le due partecipate si sono unite in un'unica società dando vita, a partire dalla fine marzo 2019, ad una azienda al 100% di proprietà pubblica, creando un sistema unico di gestione integrata dei settori di illuminazione pubblica, mobilità, efficientamento energetico, comunicazione, innovazione, trasformazione digitale, servizi on line al cittadino e supervisione del traffico. L'attività della società non riguarderà solo Firenze ma l'intera area metropolitana, grazie alla possibilità di estendere nuovi servizi e tecnologie ai comuni che detengono azioni della società (oltre a Firenze, nella compagine sociale figurano Bagno a Ripoli, Campi Bisenzio, Fiesole, Scandicci, Sesto Fiorentino e le unioni comunali di Mugello, Valdarno, Valdisieve e Chianti Fiorentino).

Spetta al Direttore Generale e al Segretario Generale esercitare le funzioni di vertice amministrativo dell'ente, coordinando e sovrintendendo la gestione complessiva dell'Ente e il personale in collaborazione con i due coordinatori, a capo rispettivamente del Dipartimento finanziario e del Dipartimento Sviluppo territoriale.

Ai dirigenti spettano l'adozione dei provvedimenti amministrativi e degli atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa e la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate alla loro area. I dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Il sito dell'ente riporta e aggiorna in apposite tabelle l'articolazione delle direzioni e degli uffici ed il personale, distribuito per categoria, per tipologia contrattuale e per titolo di studio. Per ciascun dipendente sono indicati uffici di appartenenza, recapiti. La PEC è unica per tutto l'ente.

La valutazione del contesto interno, al fine della predisposizione del presente Piano, ha reso necessaria una riflessione sugli ambiti che non presentano criticità (p.es. la composizione delle commissioni di gara, per le quali esistono regole chiare e stringenti, o il processo di elaborazione degli atti deliberativi, che non presenta criticità pur essendo suscettibile di miglioramento quanto alla tempistica) e su quelli che risultano oggettivamente migliorabili (es. autorizzazioni; gare sotto soglia; sistema dei feedback da parte dei dirigenti; disciplina degli incarichi). Altre criticità specifiche possono essere individuate nell'effettivo sottodimensionamento delle strutture preposte a contratti e appalti e a lavori pubblici, nel mancato adeguamento dei regolamenti dell'ente in materia di contratti e appalti, nella significativa vulnerabilità del territorio a eventi atmosferici (inondazioni, gelate) e sismici con il conseguente ricorso a procedure di emergenza.

Fattori positivi sono gli strumenti gestionali documentali e operativi interni, che regolano i processi di formazione degli atti orientandoli alla correttezza amministrativa e ad un attento rispetto della prassi. Fattori negativi sono gli eccessivi adempimenti formali, che finiscono con l'occupare la maggior parte del tempo lavoro e inducono all'equivoco di considerare buona amministrazione il formalismo procedimentale e non la sostanza dell'attività e bloccano i processi altrimenti naturali di miglioramento continuo.

Il sito istituzionale dell'ente, nonché le specifiche sezioni dedicate ai servizi, e il presente piano riportano e aggiornano la rappresentazione sintetica dei processi e dei procedimenti della Città metropolitana di Firenze. Alla luce di un probabile processo di ridefinizione delle strutture dell'ente, si procederà in corso d'anno ad un ulteriore approfondimento ed aggiornamento, ove necessario.

#### *4.1 Misure per contrastare la corruzione. Misure ulteriori e specifiche di prevenzione*

La Città metropolitana di Firenze, al fine di un'efficace azione di contrasto dei fenomeni corruttivi, si avvale delle misure obbligatorie di prevenzione indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nei successivi aggiornamenti/integrazioni, delle misure specifiche di prevenzione del rischio in relazione alle singole tipologie di processo, di misure ulteriori atte anche a favorire un monitoraggio costante di ambiti che richiedono particolare attenzione, nonché del controllo degli atti afferenti ai procedimenti che nel presente PTPCT risultano mappati nella categoria ad alto rischio.

Al fine di una adeguata azione di prevenzione della corruzione è fondamentale la conoscenza delle misure di carattere generale, così come delle misure specifiche ed ulteriori definite nel presente Piano, unitamente alle prescrizioni del Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013, nonché quelle contenute nel vigente regolamento interno dell'Ente. Inoltre, al fine di assicurare una corretta e diffusa informazione dei predetti contenuti, anche in ragione delle responsabilità che conseguono alla mancata attuazione delle prescrizioni ivi previste, è necessario prevedere, oltre alla pianificazione di percorsi formativi annuali di aggiornamento sulle novità normative in materia di prevenzione della corruzione e di legalità sul Codice di comportamento destinati a tutto il personale, che ciascun dirigente provveda con cadenza annuale, nonché in tutti i casi in cui si verifichino esigenze di aggiornamento, ad illustrare i contenuti principali del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e delle sue eventuali successive modifiche/integrazioni oltre alle prescrizioni del Codice di comportamento, come adottati dall'Ente.

A ciascun dirigente è altresì fatto obbligo di assicurare la tempestiva divulgazione di informazioni su norme, circolari, direttive ed altri atti adottati dall'Ente o emanati dall'ANAC, che abbiano rilevanza per gli ambiti di propria competenza o che siano attinenti alle tematiche generali della gestione del procedimento amministrativo, della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Città metropolitana di Firenze, al fine di una adeguata azione di prevenzione della corruzione, intende inoltre avvalersi del proprio sistema dei controlli interni, riservandosi di disporre, ove necessario, ulteriori modifiche in seno alle modalità operative concernenti l'effettuazione dei controlli definite con il PTPCT, e contenute nel vigente Regolamento sul Sistema dei controlli interni dell'Ente, adottato con Delibera CP n. 17 del 19/2/2020.

Nel periodo di vigenza del Piano, la Città metropolitana di Firenze si propone inoltre:

- di procedere all'approvazione e costante revisione dei propri atti regolamentari, ai fini del loro adeguamento alle disposizioni normative in tema di prevenzione della corruzione;
- di approfondire, ove possibile, la mappatura delle aree di rischio mediante l'analisi dei risultati delle indagini svolte in sede di redazione del Piano medesimo ed il raffronto delle medesime aree di rischio rilevate tra i diversi Settori dell'Ente;
- di prevedere, ove necessario, modalità di attuazione delle misure di prevenzione del rischio tipizzate con riferimento alle specificità di ciascun procedimento/processo afferente alle singole strutture;
- di individuare ed adottare i modelli organizzativi valutati più efficaci ai fini della prevenzione del rischio di corruzione;
- di attuare azioni di sensibilizzazione all'interno dello stesso Ente oltre che di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

#### *4.2 Sui Controlli interni e loro efficacia*

L'avvento dell'attenzione verso la prevenzione della corruzione, l'introduzione di una "nuova modalità di controllo amministrativo", con il decreto legge 174/2012, che (con l'introduzione dell'articolo 147-bis nel TUEL) ha provato ad attribuire al segretario generale la "direzione" di una singolare forma di controllo che, nel rispetto della prescrizione normativa, deve essere "a campione" ed è privo di qualsiasi potere di annullamento, revoca o avocazione, non essendo il segretario comunale un organo "sovordinato".

Il "controllo amministrativo", in base alle norme vigenti è quindi "casuale", "a campione" ed è esercitato "per singoli atti".

Dalla lettura delle norme si desume, infatti, il principio di carattere generale secondo cui non spetta al RPCT l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), qualunque natura esse abbiano. Al riguardo, il RPCT è tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia



all'interno dell'amministrazione che all'esterno, valorizzando così un modello di poteri del RPCT strettamente connessi, e non sovrapponibili, con quello di altri soggetti che hanno specifici poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa nonché sull'accertamento di responsabilità.”

Il RPCT, nell'esercizio delle proprie funzioni - secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza ed effettività, rispetto allo scopo delle norme richiamate - non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura.

Con la Delibera del Consiglio Metropolitanano N. 17 del 19 febbraio 2020 è stato adottato il Regolamento sul Sistema Integrato dei Controlli Interni per l'esercizio della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 per il miglioramento della qualità degli atti e dell'attività amministrativa con i seguenti contenuti:

- a) CORRETTA REDAZIONE DELL'ATTO, DEFINIZIONE DELLA TIPOLOGIA IN SEDE DI INSERIMENTO NEL SISTEMA DI GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE.
- b) CORRETTA ALLEGAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.
- c) RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AI FINI DELLA TRASPARENZA.
- d) RISPETTO DEI PRINCIPI E DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.
- e) INCENTIVI PER LE FUNZIONI TECNICHE AI SENSI DELL'ART. 113 DEL D.LGS. N. 50/2016.
- f) TRANSAZIONI
- g) ACCORDI QUADRO.
- h) SCRITTURE PRIVATE INSERITE NEL REGISTRO INFORMATICO ISTITUITO CON DELIBERAZIONE DI G.P. N. 274/2014.

In sede di aggiornamento annuale, i flussi informativi generati dalle previsioni contenute nel PTPCT adottato, saranno analizzati ai fini del riscontro dell'efficacia del medesimo Piano, nonché dell'adozione degli interventi di implementazione e miglioramento del suo contenuto e della attuazione di azioni di costante monitoraggio e governo delle procedure dell'Ente, attraverso direttive, linee guida, diffusione ed aggiornamento costante dei format in uso, quali atti dirigenziali, modelli di altri atti e di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà e, in particolare, dei moduli preordinati ad attestare l'assenza di cause di incompatibilità e inconfirabilità degli incarichi e di assenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi.

Significativa misura di prevenzione è rappresentata dalla capillare rete di controlli attuata dall'Ente in considerazione, sia degli esiti della mappatura e valutazione del rischio connesso ai singoli processi/procedimenti che delle specifiche criticità osservate nel controllo successivo interno.

Il sistema dei controlli successivi viene assicurato dal Segretario Generale, in qualità di RPCT. Tale sistema dei controlli a seguito della intervenuta adozione del presente Piano, e in conformità al vigente Regolamento sui controlli interni dell'Ente, potrà essere adeguato, ed eventualmente aggiornato in relazione alle risultanze dei controlli medesimi, attraverso specifiche rimodulazioni del sistema di campionatura, che terranno conto degli esiti dell'attività di valutazione del livello di rischio connesso ai processi, atenzionando in particolare gli atti connessi ai processi risultati a rischio alto.

### **4.3 MAPPATURA DEL RISCHIO CORRUTTIVO**

Si ribadisce nell'ambito del presente PTCPT per il triennio 2024/2026 che l'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso individuato dall'Allegato B (mappatura delle aree e dei processi), che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica sul campo dell'impatto del fenomeno corruttivo/illegittimità/illegalità dell'azione 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 e/o di illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa, anche con azioni che possano concretizzare sviamento del potere. 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 a un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può, da solo, portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più settori/uffici o, comunque, di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure/attività di natura privatistica e le prassi/consuetudini amministrative.

### *Attività a rischio di corruzione*

Al fine della predisposizione del presente Piano, nell'operare l'analisi dei processi/procedimenti tramite le consuete attività di mappatura e di conseguente valutazione del rischio dei medesimi, si è tenuto conto delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie sono individuate nelle seguenti:

- Gestione delle risorse umane, organizzazione e processi di acquisizione e progressione del personale, gestione dei permessi e del trattamento economico del personale, relazioni sindacali e valutazione della performance;
- Procedimenti di acquisizione di lavori, beni, servizi e forniture nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.Lgs. n.50 del 2016; gestione degli accordi tra PA ed affidamento degli incarichi professionali;
- Processi/procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Processi/procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;
- Gestione della pianificazione urbanistica e del territorio, gestione degli atti pianificatori di competenza

### *Valutazione del rischio*

La valutazione del rischio tiene conto della metodologia per la valutazione del rischio corruttivo proposta nell'Allegato 1 del PNA 2019. Trattamento del rischio. Azioni di monitoraggio delle misure

La fase di trattamento del rischio corruttivo/illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa, consiste nell'individuazione e valutazione delle misure preventive più opportune, avuto riguardo al contesto esterno/interno. Tali misure debbono essere predisposte per mitigare o ridurre il rischio, selezionando con priorità di trattamento quei rischi di maggior peso e significato nel contesto della durata del Piano stesso.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Dirigente/Funziionario per le aree di competenza. Obblighi di prevenzione della corruzione dei dirigenti dell'ente

Fermi restando i compiti e le responsabilità in capo al RPCT, ogni dirigente dell'Ente deve:

- concorrere alla definizione di misure per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, individuando e proponendo quelle più idonee per ciascun procedimento di propria competenza;
- fornire le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività, dei processi e dei procedimenti di propria competenza, valutare quelli nei quali è più elevato il rischio corruzione mappandone i rischi e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione dei rischi medesimi;
- provvedere al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale o, ove impossibile, misure con analogo effetto preventivo;
- attuare nell'ambito degli uffici cui è preposto, le prescrizioni e applicare le misure contenute nel Piano anticorruzione;
- relazionare con cadenza periodica al RPCT;
- sensibilizzare i propri collaboratori sull'importanza della prevenzione della corruzione e promuovere momenti di incontro e formazione sui fattori di rischio, anomalie e gestione dei processi.

Il mancato adempimento degli obblighi di prevenzione da parte dei dirigenti è fonte di responsabilità dirigenziale e di grave responsabilità disciplinare ed implica il mancato raggiungimento degli obiettivi correlati.

### *Referenti del Piano*

Ogni Direzione dell'Amministrazione ha provveduto in attuazione del previgente PTPCT a designare uno o più referenti per le attività inerenti la prevenzione e la trasparenza, come individuati con atto dirigenziale n. 1460 del 26 luglio 2016. Ogni Direzione provvede a sostituire entro 30 giorni i referenti che cessino dall'incarico. In assenza di designazione la funzione di referente è assunta dal responsabile della Direzione.

Ciascun referente assicura il collegamento fra la struttura che lo ha designato e il RPCT, garantisce il trasferimento dei dati necessari per le attività di monitoraggio e per le pubblicazioni ai fini di trasparenza, provvede alla diffusione delle informazioni necessarie per l'attuazione del presente Piano.

Presso il RPCT, che lo presiede, è costituito un gruppo di lavoro composto dai referenti di cui al comma 1, denominato 'gruppo di lavoro prevenzione della corruzione'.

Il gruppo di lavoro supporta il RPCT nelle attività di cui al presente Piano e assicura il coordinamento fra le stesse e quelle delle strutture organizzative dell'ente.

### *Relazione dei responsabili all'RPCT*

In relazione alla mappatura e gestione dei rischi di cui agli articoli precedenti, con la relazione finale di gestione i Responsabili/uffici, per quanto di competenza, dovranno comunicare, tramite specifico report, al RPCT l'effettiva realizzazione o meno delle misure – azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato.

Le informazioni di cui al presente articolo contribuiranno alla valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente ed alla valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili/funzionari/dipendenti.

### *Tutela del dipendente che segnala illeciti – WHISTLEBLOWING*

Ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, come introdotto dall'art.1 comma 51 della L. 190/2012, e da ultimo sostituito dal D.Lgs. 179/2017 “Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”, la Città metropolitana di Firenze recepisce nel suo PTPCT le Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti adottate dall'ANAC con Determinazione del 28 aprile 2015, con l'obiettivo - attraverso particolari forme di tutela - di incoraggiare i dipendenti a denunciare gli illeciti. Viene pertanto prevista per tali segnalazioni di illeciti una procedura specifica rispetto a quella utilizzata per le altre segnalazioni, accompagnata da particolari forme di garanzia a tutela dell'identità del segnalante.

Ambito di applicazione. Destinatari della tutela sono i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico e con rapporto di lavoro di diritto privato, i titolari di organi o incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Le segnalazioni sono prese in considerazione dall'Amministrazione e assoggettate alla procedura particolare solo ed esclusivamente se adeguatamente circostanziate. Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci e sono da evitare attività ispettive poco utili e dispendiose. Non sono regolate dalla presente disciplina le segnalazioni anonime.

Le segnalazioni devono riguardare fatti conosciuti nell'ambito del rapporto di lavoro, nell'amministrazione o in altre amministrazioni. In tal caso il RPCT informa l'amministrazione interessata.

Sono esclusi dalla tutela i casi di responsabilità a titolo di calunnia e/o diffamazione per lo stesso titolo, ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, purché accertati con una sentenza di primo grado. Nel caso di procedimento disciplinare aperto a seguito della segnalazione il segnalato può accedere al nome del segnalante solo per la sua difesa.

Sulle segnalazioni è escluso l'accesso e la riservatezza deve essere garantita in ogni fase. La violazione dell'obbligo di riservatezza è perseguita ai sensi del Codice di comportamento.

Eguale sono perseguite pressioni e discriminazioni cui possa essere assoggettato il RPCT nel trattamento delle segnalazioni.

La segnalazione deve essere inviata al RPCT. Se riguarda quest'ultimo all'ANAC. La segnalazione viene presentata in modo che ne risultino separati il contenuto e l'identità del segnalante. Essa può essere presentata:

- in forma elettronica attraverso l'adesione al progetto Whistleblowing PA, realizzato da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions Impresa Sociale per offrire alle Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono l'anonimato.

La piattaforma informatica WhistleblowingPA è realizzata tramite il software GlobaLeaks (un software libero e open source che permette di creare e mantenere una piattaforma di whistleblowing sicura) ed è conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti. Garantisce il mantenimento e l'aggiornamento della piattaforma e non richiede interventi tecnici da parte di soggetti interni o esterni all'ente. Whistleblowing PA è inoltre un servizio qualificato AGID.

L'adesione al progetto WhistleblowingPA ha comportato la registrazione della Città Metropolitana di Firenze sull'apposito sito, con conseguente accesso a una piattaforma personale disponibile in cloud e accessibile su internet ad un indirizzo specifico (<https://cittametropolitanadifirenze.whistleblowing.it/#/>).

La piattaforma Whistleblowing PA, basata sul software GlobaLeak, permette al RPCT di ricevere segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti dell'ente e di interlocutori esterni e di dialogare con i segnalanti, anche in modo anonimo.

La piattaforma dispone di un questionario appositamente studiato da Transparency International Italia per il contrasto alle attività corruttive e conforme alla normativa n. 179/2017. La Città Metropolitana di Firenze ha aderito al servizio gratuito di Whistleblowing PA, che prevede un questionario non modificabile e personalizzabile solo con l'inserimento del logo dell'ente e alcune scritte nella homepage della piattaforma.

La piattaforma provvede a tenere separati i dati sull'identità del segnalante dagli altri dati, garantendo per i primi l'accessibilità da parte del solo RPCT.

Le modalità di segnalazione e di invio sono descritte nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti > Segnalazioni di illeciti” del sito istituzionale, che prevede sia la segnalazione attraverso la piattaforma Whistleblowing PA sopra descritta e personalizzata per Città Metropolitana di Firenze, che attraverso la piattaforma dedicata ANAC. La forma della segnalazione è libera. Esclusivamente per facilitare la compilazione della segnalazione viene reso disponibile un modulo/fac simile comunque integrato nella piattaforma informatica. Le modalità di segnalazione e di invio sono inoltre rese note con comunicazione circolare a tutti i dipendenti e mantenute disponibili nella intranet dell'amministrazione.

I dati soggetti a tutela devono essere trasportati su protocolli sicuri e standard con l'utilizzo di strumenti di crittografia end-to-end. Le chiavi crittografiche vengono create per ogni singola segnalazione, con procedura documentata e reversibile, in modo da criptare sia i dati relativi all'identità del segnalante che il contenuto stesso della segnalazione. Le chiavi e i dati crittografati vengono conservati a cura del RPCT e resi disponibili al RPCT subentrante ad ogni passaggio di consegne.

I dati vengono conservati per la durata prevista dalle leggi e dai regolamenti in relazione alla tipologia dei procedimenti avviati.

Possono accedere ai dati su iniziativa del RPCT, ma non all'identità del segnalante, i membri di specifici gruppi di lavoro eventualmente costituiti in via formale per le singole istruttorie. Di tali gruppi non possono fare parte componenti dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

L'istruttoria deve essere avviata entro 15 giorni e concludersi entro 120 giorni.

Il segnalante può in ogni fase dell'istruttoria avere notizie sul suo avanzamento. Ciò può essere garantito anche con strumenti informatici.

Il RPCT prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se necessario può richiedere, con l'adozione delle necessarie cautele, chiarimenti al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione. Se necessario può richiedere l'effettuazione di controlli dagli uffici preposti.

Completata l'istruttoria il RPCT, se ritiene manifestamente infondata la segnalazione, provvede all'archiviazione. Se sono ravvisati elementi di non manifesta infondatezza inoltra la segnalazione, in relazione alle responsabilità ipotizzate, a uno o più dei seguenti soggetti:

- al dirigente della struttura nella quale si è verificato il fatto
- all'ufficio procedimenti disciplinari
- all'autorità giudiziaria
- alla Corte dei Conti
- all'ANAC
- al Dipartimento della Funzione pubblica

La Città metropolitana di Firenze promuove l'adozione di misure di tutela analoghe da parte degli enti di diritto privato in controllo pubblico, all'interno dei rispettivi Piani di prevenzione della corruzione. A questo fine gli enti di diritto privato nel controllo pubblico dell'Amministrazione provvedono tempestivamente a comunicare al Responsabile dell'Ufficio Partecipate ed al RPCT le misure adottate, entro e non oltre la scadenza per l'approvazione dell'aggiornamento annuale del PTPCT.

#### ***4.4 Monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti terzi***

In tutti i casi di gestione delle attività con particolare riferimento ai processi di cui al presente Piano, il responsabile del procedimento individuato e, in sua assenza, il Dirigente/Direttore, nell'ambito dell'istruttoria di competenza che si debba concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, verifica che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione.

#### ***4.5 Formazione in tema di prevenzione della corruzione***

Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura provinciale della Città Metropolitana, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i dirigenti ed i titolari di PO/AP, nonché tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione/illegalità/illegittimità dell'azione amministrativa

Ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispose il programma di formazione specifico nell'ambito delle aree a rischio previste e tenuto conto dei monitoraggi effettuati sullo stato di realizzazione delle misure di prevenzione di competenza.

Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i dirigenti/funzionari sono tenuti a consentire la partecipazione agli incontri formativi.

La Città metropolitana di Firenze prevede, dunque, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, di introdurre nel proprio nuovo programma di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza adeguati interventi di:

- formazione specifica e di approfondimento, in favore di dirigenti e funzionari, ma anche di dipendenti appartenenti alle categorie B e C;
- formazione specifica e di aggiornamento rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei collaboratori dello stesso.

I fabbisogni formativi specifici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e i relativi destinatari sono individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in accordo con il Dirigente incaricato della gestione delle risorse umane.



## *4.6 Violazioni al Codice di comportamento e rispetto degli obblighi di astensione*

La Città metropolitana, nel rispetto delle previsioni contenute nel D.P.R. 62/2013 e del vigente Codice di comportamento dell'Ente, nonché in conformità a specifiche indicazioni fornite dal Segretario Generale dell'Ente al riguardo, inserisce apposite clausole di garanzia nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi.

La vigente normativa in materia disciplinare è composta dagli articoli da 54 a 55 del D.Lgs. 165/2001 e dalle disposizioni legislative e contrattuali non in contrasto con gli stessi citati articoli legislativi. Per effetto del novellato art. 55 D.Lgs. 165/2001, le nuove disposizioni costituiscono norme imperative, ai sensi degli artt. 1339 e 1441 del Codice Civile e pertanto integrano e modificano le fattispecie disciplinari previste dai CCNL, comportando l'inapplicabilità di quelle incompatibili con quanto previsto dalle modifiche introdotte al D.Lgs. 165/2001.

Le previsioni in materia di codici di condotta / comportamento cui si riferiscono le norme contrattuali sono ad oggi contenute nel Codice Generale di Comportamento dei dipendenti Pubblici e nel Codice di Comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Firenze sopra richiamati.

Si precisa che la pubblicazione dei codici disciplinari (del personale non dirigente e del personale area dirigenza) sul sito istituzionale della Amministrazione, equivale a tutti gli effetti alla loro affissione all'ingresso della sede di lavoro.

L'osservanza ed il rispetto delle previsioni del suddetto Codice di comportamento dell'Ente costituiscono una misura fondamentale di prevenzione della corruzione, in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti, indirizzando l'azione amministrativa.

In particolare, va assicurato, da parte sia dei responsabili del procedimento che dei dipendenti competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche e gli atti endoprocedimentali, nonché investiti di incarichi ove è elevato il livello di discrezionalità e l'apporto del singolo nel processo decisionale (incarichi di Rup, direttore lavori, commissario di gara e di esame etc..), il rispetto dell'obbligo di astensione nei casi di conflitto di interesse, come individuati dagli articoli del Codice di comportamento. A tal fine è opportuna la compilazione di specifica dichiarazione in tal senso.

L'obbligo di astensione investe, comunque, ogni dipendente che, a vario titolo, è coinvolto in ciascun procedimento.

Nel caso di eventuali ipotesi di conflitto di interesse la segnalazione del dipendente deve essere indirizzata al dirigente della struttura competente in riferimento al procedimento amministrativo in questione, il quale, valutata la situazione sottoposta alla sua attenzione, comunica le proprie determinazioni per iscritto al dipendente interessato. Il dirigente può sollevare il dipendente dal procedimento oggetto di valutazione, oppure può consentirne la prosecuzione dandone adeguata motivazione.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il procedimento de quo dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario generale/il Direttore Generale, o chi ne svolge le relative funzioni.

Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D.lgs 165/2011, vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e del Codice di comportamento dell'Ente, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.6. Il mancato esercizio della vigilanza costituisce grave responsabilità dirigenziale.

Le attività svolte dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione. La Città metropolitana assicura, nell'ambito della più generale attività formativa rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza, integrità e legalità, interventi formativi per il personale diretti alla conoscenza e alla corretta applicazione dei Codici di comportamento.

Il tema del conflitto di interessi è ricordato con particolare cura dal PNA 2019. La disciplina di riferimento è quella prevista dall'art. 6 bis, L 241/1990, dagli articoli 6 e 7, D.P.R. 62/2013, e dall'art. 42, DLGS 50/2016, in materia di conflitto di interessi nei contratti pubblici. Più in dettaglio la materia è disciplinata dal codice di comportamento nazionale e della Città Metropolitana. La questione riguarda tutti i procedimenti, con maggiore attenzione per quelli ove è maggiore la discrezionalità.

## *4.7 Conflitto di interessi in atti di acquisto e affidamento in genere*

Particolare attenzione deve essere posta in relazione alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La fonte normativa fondamentale è quella dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici, che detta una disciplina di carattere speciale e con una portata più ampia e più stringente rispetto alle norme generali, prevalente rispetto alle disposizioni contenute nel-

le altre disposizioni vigenti, ove contrastanti. Il conflitto di interesse individuato all'articolo 42 del codice dei contratti pubblici è la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. In altre parole, l'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Pertanto, il conflitto di interessi dovrà essere verificato mediante l'acquisizione delle autocertificazioni (v. sopra) e di tale verifica dovrà essere dato atto mediante introduzione nelle determinazioni di affidamento di una clausola sull'assenza di conflitto di interessi dei soggetti coinvolti. Riguardo all'arco temporale in cui si considera rilevante il conflitto di interessi in caso di rapporti economici con il soggetto destinatario dell'affidamento, esso dovrà essere considerato negli ultimi tre anni.

Conflitto di interessi in incarichi esterni autorizzati ai dipendenti (art. 53, DLGS 165/2001).

L'individuazione e gestione di conflitti di interesse anche potenziali, deve essere effettuata anche con riguardo alla autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti. A tale riguardo, oltre alla misura della trasparenza come prevista dall'art. 18 del D.lgs. 33/2013, che impone la pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici (ovvero l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico), La Città Metropolitana ha adottato apposito regolamento sul tema.

#### *Conflitto di interessi in commissioni di gara – verifica dei precedenti penali ostativi (art. 35 bis Dlgs 165/2001).*

Riguardo ai componenti delle commissioni si verifica l'assenza di precedenti penali ostativi come previsto dall'art.35 bis D.lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012). Tale misura preventiva è finalizzata 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. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostativo individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

#### *Incompatibilità, Inconferibilità, cumulo di impieghi e incarichi*

Ai sensi dell'art. 53 comma 3 bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 1 comma 60 lett. b) della L. 190/2012, si dà atto che ogni incarico autorizzato ai propri dipendenti avviene nel totale rispetto della normativa in tema di conflitto di interesse, anche potenziale secondo quanto previsto dal vigente Regolamento di organizzazione.

#### *Criteri di rotazione del personale e rotazione degli affidamenti.*

La rotazione è una tra le diverse misure che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione.

Il responsabile del vertice amministrativo, sentito il responsabile della prevenzione, predisporrà e sottoporrà all'organo di vertice dell'Amministrazione per ciascun esercizio un piano di rotazione degli incarichi.

Tale programmazione avverrà nel rispetto del fondamentale criterio organizzativo di evitare che su singoli dipendenti si consolidino posizioni di esclusività nella gestione di tipologie di attività, con il conseguente rischio della nascita di interessi diversi da quello dell'ente, compatibilmente con l'esigenza, che resta ferma, di assicurare continuità, efficacia ed efficienza nell'attività, nonché la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di taluni compiti specifici con particolare riguardo a quelli con elevato contenuto tecnico, nel rispetto dei vincoli soggettivi ed oggettivi di cui al PNA.

La rotazione sarà comunque esclusa se non esistono all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo (rispettivamente: dirigenziale oppure di funzionario) dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprirlo.

I dirigenti, previo confronto con il RPCT, dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione straordinaria del personale relativamente ai casi:

- di rinvio a giudizio per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al titolo II libro II del codice penale, commessi nell'esercizio delle funzioni di dipendente o dirigente della Città metropolitana

- di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come espressamente previsto dalla Deliberazione ANAC n. 215/2019 recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.Lgs. n. 165/2001".

Sul tema degli affidamenti la possibilità di procedere con un affidamento diretto per incarichi con importi sotto i 40mila euro non esula le stazioni appaltanti dall'applicazione del principio di rotazione. Lo ha ribadito, ancora una volta, il presidente di ANAC, l'avv. Giuseppe Busia, che con l'atto del 21 dicembre 2021 è intervenuto in merito ad alcune anomalie riscontrate nell'affidamento di servizi da parte di un'amministrazione comunale.

Affidamenti diretti e rotazione incarichi: l'atto del Presidente ANAC

Il caso riguarda la possibile violazione delle norme sugli affidamenti da parte di un'amministrazione comunale, in riferimento agli incarichi affidati alle stesse società almeno dal 2013 in poi. La Stazione Appaltante aveva previsto che si potesse prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi, trattando direttamente con un interlocutore nel solo caso di servizi e forniture il cui importo di spesa non fosse superiore ai 40mila euro.

Le attività di programmazione delle Stazioni Appaltanti

Sulla questione, il Presidente ha preliminarmente svolto alcune considerazioni in tema di programmazione: l'art. 21, comma 1, del d.lgs. 50/2016 prevede che "Le amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi ... nonché i relativi aggiornamenti annuali. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico – finanziaria degli enti". Il sesto comma, poi, prosegue statuendo che "Il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000,00 euro".

La programmazione rappresenta non solo un momento di chiarezza fondamentale per la determinazione del quadro delle esigenze, per la valutazione delle strategie di approvvigionamento, per l'ottimizzazione delle risorse e per il controllo delle fasi gestionali, ma è anche espressione comunque dei più generali principi di buon andamento, economicità ed efficienza dell'azione amministrativa. In altri termini, la fase della programmazione appare funzionale a garantire una visione d'insieme dell'intero ciclo di realizzazione dell'appalto, migliorando le chance di un'efficiente gestione dello stesso,

Anche nelle Linee Guida n. 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate con delibera n. 206 del 1 marzo 2018, è stato ribadito che al fine di evitare un artificioso frazionamento dell'appalto, volto a eludere la disciplina comunitaria, le stazioni appaltanti devono prestare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente nei casi di ripetizione dell'affidamento nel tempo.

Tramite la programmazione si sarebbe garantita una maggiore concorrenzialità attraverso la previsione di una procedura di gara per lo svolgimento dei servizi in un più ampio lasso di tempo, consentendo così il rispetto dei principi generali della contrattualistica pubblica tra cui la consultazione di un maggior numero di operatori economici.

### *Il principio di rotazione*

L'art. 36, comma 1, del d.lgs. 50/2016 infatti specifica che:

- "L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 avvengono nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30, comma 1, 34 e 42, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese";
- nel caso di affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro, le stazioni appaltanti possono procedere "mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici".

Partendo dal presupposto che non è più necessario, in tali casi, che l'affidamento sia preceduto da un confronto concorrenziale e che è invece rimessa ad una diretta individuazione della S.A. la scelta dell'operatore economico con cui stipulare il contratto, non può tuttavia affermarsi che essa abbia una totale libertà di movimento, perché è tenuta al rispetto dei principi specifici dettati, in riferimento ai contratti sotto soglia, dall'art. 36, comma 1, del Codice, tra cui per l'appunto il principio di rotazione.

Nel caso di affidamento diretto privo di confronto competitivo, il principio di rotazione viene in rilievo come "rotazione degli affidamenti", nel senso che la S.A. sarà tenuta a ruotare gli operatori economici cui affidare direttamente il contratto. Per di più, in tutti i casi in cui la S.A. intenda derogare al suddetto principio, è richiesto un onere motivazionale stringente alla stregua del quale quest'ultima dovrebbe quanto meno illustrare le ragioni per cui non risultino alternative praticabili al nuovo affidamento al precedente operatore economico, oppure che le alternative possibili siano assolutamente illogiche o di non percorribilità economica.

In relazione all'onere motivazionale per gli affidamenti al di sotto dei 5mila euro, il Consiglio di Stato con il parere n. 1312/2019 sul nuovo schema di linee guida n. 4 dell'Anac –conferma che nell'ambito dei 5mila euro (nuova soglia affrancata dall'obbligo di acquisto dal mercato elettronico), il responsabile unico del procedimento può derogare al criterio della rotazione, e quindi anche ribadire l'affidamento diretto al vecchio affidatario, purché la determinazione di affidamento contenga la motivazione di questa scelta.

## 5 - PARTE SECONDA - TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Ai sensi dell'art.1 D.lgs. 33/2013, come risultante dalle modificazioni di cui al D.lgs. 97/2016, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati, documenti ed informazioni anche meramente detenuti dall'Amministrazione che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico "potenziato-generalizzato" al dato meramente detenuto ai sensi e per l'effetto del successivo articolo. La Città metropolitana conforma la propria azione e organizzazione ai principi di trasparenza e massima accessibilità delle informazioni, in particolare:

- Valorizza il principio di partecipazione dei cittadini e dei residenti, sia come singoli, sia in forma associata, regolamentandone le modalità operative e assicurando la massima trasparenza e pubblicità della sua attività amministrativa.
- Favorisce e promuove procedure di informazione e partecipazione sugli atti di pianificazione strategica e territoriale che garantiscano la trasparenza delle attività di formazione degli stessi. La Sezione "Trasparenza e integrità", prevista dall'art. 10, commi 1 e 3, del D.lgs. 33/2013 e s. m.i., ha lo scopo di rendere noto agli utenti e ai cittadini l'operato dell'Ente in materia di trasparenza e accesso civico e di essere uno strumento di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione secondo una logica di miglioramento continuo dei servizi resi. L'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni costituisce, infatti, un deterrente per l'abuso nell'esercizio di funzioni e poteri degli uffici. Il controllo diffuso che può essere messo in atto dai diversi stakeholders (portatori di interesse) contribuisce all'eliminazione di eventuali inefficienze dovute all'uso privato delle funzioni d'ufficio oppure di eventuali conflitti di interesse in capo ai responsabili degli uffici e a soggetti titolari di incarichi per conto dell'Ente.

In ambito di trasparenza negli organismi partecipati, la Città metropolitana promuove l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte degli enti vigilati, partecipati e controllati, in ragione del legame organizzativo, funzionale o finanziario che li correla all'Ente (si rimanda al paragrafo successivo Organismi partecipati).

La disciplina di dettaglio risulta dallo specifico regolamento sull'accesso documentale, civico e generalizzato, approvato con DCM n. 17 del 27/02/2019.

### 5.1 Attuazione della trasparenza

L'attuazione della trasparenza si fonda sulla individuazione dei dirigenti responsabili della formazione/elaborazione/trasmissione dei dati - per trasmissione si intende sia l'immissione dei dati nell'archivio che la confluenza dei dati dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione.

I dirigenti e i responsabili delle strutture organizzative dell'Ente sono preposti alla redazione e all'aggiornamento dei dati e dei contenuti di rispettiva competenza. Il Dirigente della Direzione Risorse umane e Organizzazione è preposto all'applicazione delle misure previste dall'art. 11 c. 9 del D.lgs. 150/2009. Tutti gli adempimenti relativi alla formazione dei dati ed alla loro predisposizione, segnalazione e trasmissione per la pubblicazione secondo le previsioni del D.lgs. 33/2013 sono di competenza di ciascun Dirigente, che sarà chiamato a rispondere in caso di omesso o incompleto adempimento.

#### *Gli uffici e i dirigenti coinvolti*

Il referente è il RPCT. Al fine di garantire il pieno rispetto della normativa in materia di accessibilità informatica, ai sensi dell'art. 9 del DPR 75/2000, con atto del Direttore Generale n. 3471 del 15/09/2011 è stato nominato il Responsabile dell'accessibilità informatica. Al fine di assicurare una gestione coordinata dei contenuti digitali, delle informazioni on line e dei processi redazionali dell'Amministrazione, l'Ente si è dotato di un Responsabile del Procedimento di Pubblicazione dei contenuti del sito web istituzionale (RPP) e di un responsabile della conservazione dei documenti digitali.

Il RPP garantisce una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line coordinandosi con le strutture operative di gestione; raccoglie le segnalazioni inerenti la presenza di contenuti obsoleti ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali. I singoli Dirigenti restano responsabili della tempestiva comunicazione di ogni atto, notizia o informazione comunque definita, rientrante nelle specifiche competenze per materia, che possa essere rilevante ai fini dell'implementazione o dell'aggiornamento dei contenuti del sito web, nonché della relativa validazione di contenuto. Il R.P.P. periodicamente effettua una ricognizione dei contenuti dei siti istituzionali fornendo ai soggetti gestori indicazioni per l'integrale allineamento al Codice dell'amministrazione digitale, alle linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni come via via aggiornate. A questo scopo sono state create, corrette ed integrate le sezioni e sottosezioni del sito istituzionale; è stato costantemente monitorato il



flusso delle richieste di pubblicazioni dei contenuti; è stata assoggettata a controllo puntuale l'esecuzione da parte dei soggetti gestori dei siti istituzionali delle pubblicazioni richieste.

#### *Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.*

Gli strumenti operativi per la pubblicazione in adempimento agli obblighi di trasparenza sono realizzati senza ulteriori oneri per l'Amministrazione dalle strutture organizzative preposte ai siti web istituzionali per il coordinamento del RPCT e realizzati a cura degli stessi soggetti e delle Direzioni Comunicazione e informazione e Risorse finanziarie e sistemi informativi, ciascuno per quanto di sua competenza circa l'attingimento, la gestione, la pubblicazione e la sicurezza dei dati necessari resi disponibili dalle Direzioni che li detengono. Le strutture competenti trasmettono tempestivamente i contenuti destinati alla pubblicazione ai soggetti gestori dei siti istituzionali, che li pubblicano nel più breve tempo possibile dando riscontro ai richiedenti ed al responsabile dei contenuti del sito. Quest'ultimo, raccordandosi con il responsabile dei servizi informativi, con i soggetti gestori dei siti e con l'URP, può formulare prescrizioni e proposte in merito all'organizzazione della sezione ed allo sviluppo di applicazioni che favoriscano l'interazione con gli utenti. Nelle società partecipate dall'Ente i rispettivi responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza cui le stesse società sono soggette e forniscono periodicamente al responsabile dell'Ufficio Partecipate e per suo tramite al RPCT dichiarazioni circa tale adempimento.

#### *Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il RPCT*

Ogni dirigente dell'ente individua fra il personale assegnato un referente per la trasparenza. In caso di mancata individuazione il referente è il responsabile della Direzione.

#### *Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi*

Ogni struttura dell'ente fornisce e mantiene aggiornate le informazioni di propria competenza, con le modalità e nei formati coordinati dal responsabile dei contenuti del portale istituzionale. All'interno della Direzione Comunicazione e informazione sono individuati uno o più verificatori che provvedono, anche su richiesta del responsabile della Trasparenza, a monitoraggi periodici – con cadenze mensili, trimestrali, semestrali e annuali correlate al calendario di aggiornamento - delle pagine web del sito istituzionale. Il responsabile dei contenuti del portale istituzionale verifica inoltre la rispondenza delle pagine, con priorità per la modulistica, alle prescrizioni in materia di accessibilità. Ogni pagina deve riportare l'indicazione della struttura organizzativa competente per i contenuti e la data dell'ultimo aggiornamento. Loghi, layout e moduli devono essere rispondenti all'immagine coordinata dell'Ente. Applicazioni per l'automazione dell'immissione dei dati e la loro pubblicazione in formato tabellare aperto sono messi a disposizione delle Direzioni dell'ente, avvalendosi anche della collaborazione della PO Sviluppo Sistema Informativo.

A questo fine è prevista la predisposizione di tabelle in formato aperto ulteriori rispetto a quelle dovute e, ferma restando la struttura della sezione Amministrazione trasparente, saranno studiate implementazioni grafiche per una migliore usabilità delle sottosezioni.

#### *Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza*

Il RPCT segnala tempestivamente ai titolari dei dati gli esiti dei monitoraggi a essi riferiti. In relazione alla loro gravità, egli provvede a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio competente per la disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. L'OIV svolge i compiti di controllo previsti dalla legge sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi ed esercita una attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'ente.

#### *Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"*

L'URP garantisce al RPCT l'accesso agli strumenti di verifica delle visite alle pagine web del sito istituzionale e predispose idonei report periodici con particolare riferimento alla Sezione Amministrazione trasparente.

#### *Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico*

Al fine di agevolare l'utilizzo dello strumento dell'accesso civico, le informazioni sulle modalità di accesso e un modulo per l'invio diretto online di segnalazioni al RPCT sono resi disponibili direttamente nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale. Verifiche dell'attuazione Il RPCT dà atto del monitoraggio al 31 dicembre 2023 dell'attuazione degli obblighi nello schema introdotto con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

### *L'organizzazione delle pubblicazioni*

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione trasparente", gestita e strutturata secondo l'Allegato D (scheda di dettaglio della trasparenza con responsabili) al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione nonché i rispettivi responsabili della pubblicazione del dato.

Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati dai referenti dell'Ente, laddove nominati dai dirigenti/funzionari/uffici competenti, tenuto di conto che ogni dirigente/referente incaricato è responsabile ultimo della corretta e compiuta pubblicazione.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei dirigenti/referenti, laddove individuati, dei diversi Settori, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. Ogni dirigente/funziario potrà delegare uno o più referenti su tutte o una parte delle attività rientranti negli obblighi di trasparenza di cui al citato decreto e riguardanti l'ambito delle proprie attività istituzionali. Nel caso in cui la normativa consenta l'utilizzo del collegamento ipertestuale alle relative banche dati il dirigente/funziario di riferimento dovrà garantire la correttezza e l'aggiornamento del relativo flusso informativo alla specifica banca dati. In tema di richieste di accesso ai documenti ai sensi della L. 241/1990 e ss.mm. e ii. e di accesso civico "generalizzato" ai sensi del D. Lgs. 97/2016, secondo quanto previsto dai regolamenti vigenti, l'utente dovrà fare riferimento all'ufficio URP o alle direzioni che detengono i dati.

### *Quadro degli strumenti esistenti*

- **Albo Pretorio.** Alla pubblicità legale degli atti e dei documenti che devono essere sottoposti a pubblicazione viene dato corso attraverso l'Albo pretorio informatico, secondo il disposto dell'art. 32 della L. 69/2009 e s.m.i., come recepito all'interno dell'Ente. L'Albo pretorio informatico è organizzato per tipologia di atti e documenti ed è collocato in evidenza nel sito web dell'Ente, in apposita sezione separata e di diretto accesso dalla homepage.
- **PEC.** L'ente è dotato di una Casella unica di Posta elettronica certificata.- Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale. All'entrata in vigore del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è stata realizzata la sezione "Amministrazione trasparente", nello schema e con i contenuti previsti dalla Delibera Civit 50/2013 ed aggiornati con le Linee Guida approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016. La sezione è in fase di costante aggiornamento sul sito della Città metropolitana.
- **WEB.** In altre autonome sezioni del sito web viene dato corso ai diversi oneri di pubblicazione previsti da normative di settore, con particolare riguardo, ma non solo, alle disposizioni in materia di procedimenti, servizi on line, comunicazione, privacy, ed i dati vengono organizzati e presentati in un ampio numero di canali tematici. Sono presenti inoltre siti tematici, fra i quali assumono rilievo specifico ai fini della trasparenza quello del quotidiano telematico multicanale Met, che assicura la diffusione e la condivisione delle informazioni di pubblica utilità delle pubbliche amministrazioni dell'area vasta della Toscana centrale, anche attraverso newsletter, feed RSS e l'uso dei social network.
- **Banche dati nazionali e di enti subordinati.** Qualora i dati da pubblicare corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, la pubblicazione è assolta con un mero collegamento ipertestuale a tali banche dati. Qualora i dati da pubblicare siano già presenti sui siti istituzionali dei comuni del territorio metropolitano a fini di semplificazione la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dell'ente può avvenire tramite link ai dati già pubblicati dagli enti territoriali di minore dimensione, previa verifica della loro correttezza, completezza e del loro aggiornamento.
- **URP.** Nell'organizzazione dell'Ente è presente un Ufficio Relazioni con il Pubblico, che cura: l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi; l'informazione all'utenza sulla organizzazione, sui servizi e sulle attività; i servizi ai cittadini per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della L. 7 agosto 1990 n. 241 e attività a garanzia dell'informazione finalizzate alla partecipazione previste dalle leggi nazionali e regionali, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Amministrazione; la raccolta di istanze, reclami e suggerimenti e rilevazioni dei bisogni e dei livelli di soddisfazione dei cittadini finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza; la promozione di iniziative volte al miglioramento dei servizi per il pubblico, allo sviluppo di servizi di e-gov, alla semplificazione delle procedure e dei linguaggi, all'incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso dell'Amministrazione. L'URP cura inoltre per il sito istituzionale un'area molto vasta dedicata ai servizi on line, che anche consente ai cittadini di inviare segnalazioni, osservazioni, proposte o reclami all'amministrazione e nei casi previsti di partecipare alla formazione dei procedimenti.

## **6 - PARTE TERZA**

*Responsabilità. Tempi e modalità di controllo dell'efficacia del Piano*

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei responsabili di servizio e dei Dirigenti, nonché del raggiungimento degli obiettivi assegnati, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente PTPCT e nel Codice di Comportamento.

Il monitoraggio sull'adozione e l'attuazione delle misure obbligatorie e ulteriori finalizzate alla prevenzione del rischio di corruzione devono essere effettuati semestralmente dai Dirigenti, cui afferiscono i processi/procedimenti e i sotto-procedimenti individuati nelle schede del rischio.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 (Codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.Lgs. 165/2001.

Ciascun responsabile di servizio è responsabile della mancata tracciabilità dei documenti di propria competenza tramite l'utilizzo del protocollo informatico.

L'OIV verifica che il presente PTPCT sia coerente con gli obiettivi di programmazione strategico-gestionale e che, nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

*Incarichi di ufficio e incarichi/attività extra-istituzionali. Misure di controllo*

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dipendente stesso.

I provvedimenti di conferimento degli incarichi di carattere istituzionale a dipendenti debbono, pertanto, essere comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel conferimento degli incarichi dirigenziali, dunque, ove possibile, va limitato il ricorso al conferimento di incarichi "ad interim" soltanto per il periodo strettamente necessario ad assicurare il funzionamento del servizio in condizione di straordinarietà.

Nel richiamare, all'osservanza degli obblighi di astensione definiti con D.P.R. 62/2013 e recepiti negli artt. 5 e 6 del Codice di comportamento della Città metropolitana di Firenze, si richiede all'atto del conferimento di incarico istituzionale, che il soggetto a tal fine individuato provveda alla compilazione di specifica dichiarazione attestante l'insussistenza di situazioni di incompatibilità varie e/o di conflitto anche potenziale di interesse, utilizzando la specifica modulistica fornita dagli uffici competenti: in particolare, nell'ambito di procedimenti caratterizzati da maggiore discrezionalità quali ad esempio, gli incarichi per l'espressione di pareri e valutazioni tecniche, gli incarichi di RUP o altri incarichi tecnici di cui al Codice dei Contratti pubblici, gli incarichi di componente di commissione giudicatrice nell'ambito di procedure di affidamento o di componente di seggio di gara, di componente di commissioni di esame, nonché nei procedimenti finalizzati al rilascio di atti autorizzatori e concessori. La presenza di situazioni di conflitto di interesse assume particolare rilievo nelle procedure di affidamento, al punto da condizionarne l'esito, comportando responsabilità rilevanti in capo al dipendente, che in presenza di tali situazioni non le dichiara, astenendosi dal partecipare al processo decisionale. Si richiamano per una maggiore consapevolezza delle conseguenze derivanti dall'inosservanza degli obblighi di astensione (responsabilità amministrativa e penale, responsabilità disciplinare, nonché possibile esclusione del concorrente, annullamento dell'aggiudicazione e risoluzione del contratto) le Linee Guida n. 15 approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 494 del 5 giugno 2019 e l'art. 42 del Codice dei Contratti Pubblici. Tali previsioni valgono altresì per le attività svolte nella fase di esecuzione dei contratti pubblici. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché specifiche circolari interne disciplinano inoltre il procedimento per lo svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali da parte dei dirigenti e dipendenti dell'Ente, definendone limiti e condizioni e le ipotesi nelle quali la preventiva valutazione è effettuata ex ante e sostituita dalla sola comunicazione preventiva.

Tutti i dipendenti dell'Ente sono inoltre tenuti a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza i casi di esercizio di attività incompatibili, dei quali siano venuti a conoscenza. Al dipendente che effettui una delle segnalazioni sopra indicate, saranno riservate le tutele di cui al successivo art. 19 del presente Piano.

Sono fatti salvi i casi in cui il conferimento dell'incarico al dipendente è espressamente previsto da norma di legge.

*Coordinamento tra il sistema dei controlli interni ed il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza*

A supporto del perseguimento delle misure di prevenzione del presente piano, è da considerarsi il sistema dei controlli interni nella sua interezza. In particolare rileva il controllo di regolarità amministrativa. Tale attività, di competenza della Segreteria generale, è stata disciplinata dal precedente Regolamento sui controlli interni adottato con DCP n. 6 del 04/02/2013 e definita nelle modalità operative con atto dirigenziale n. 1603 del 2016 e successivamente dal nuovo Regolamento sul sistema integrato dei controlli interni (vigente) approvato con deliberazione del Consiglio Metropolitanano n. 17 del 19 febbraio 2020, integrato con atto dirigenziale n.2033 del 10/07/2023. Il controllo sugli atti ha per oggetto le seguenti tipologie di atti: le determina-

zioni di impegno di spesa, i contratti in forma di scrittura privata, gli atti dirigenziali, gli atti relativi a progetti PNRR e gli atti di attuazione del Piano di Sviluppo e Coesione (PSC). Il metodo usato per individuare gli atti da sottoporre a controllo, si basa sull'estrazione "casuale" con cadenza bimestrale, di una determinata percentuale di provvedimenti all'interno del totale di quelli esecutivi nel periodo di riferimento, utilizzando il programma informatico messo a punto dai servizi informatici dell'Ente.

#### *Organismi partecipati*

Gli organismi partecipati, di cui all'art. 2 bis del D. Lgs. 33/2013, sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/2012 e s.m.i. secondo una differente modulazione degli obblighi di cui alla deliberazione ANAC 1134/2017.

I suddetti organismi nominano il responsabile per l'attuazione dei propri piani di prevenzione della corruzione e definiscono nei propri modelli di organizzazione e gestione meccanismi che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione.

Gli organismi partecipati qualora rientrino nel perimetro soggettivo sono tenuti al rispetto delle norme previste in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione e a conformarsi alle specifiche determinazioni ed altri atti adottati dall'ANAC.

La Città metropolitana di Firenze, esercita la vigilanza di detti organismi con le modalità previste dal Regolamento sul sistema dei controlli interni dell'Ente, anche al fine di evitare l'irrogazione delle sanzioni previste dall'art. 47 del d.lgs. 33/2013. Per il coordinamento del controllo sugli organismi partecipati, la Città metropolitana di Firenze si avvale dell'attività dell'Ufficio partecipate in relazione a quanto di relativa competenza e alle funzioni assegnate. La Città metropolitana di Firenze, inoltre, in considerazione delle novità contenute nelle Linee Guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione di cui alla determinazione n. 1134 dell'8/11/2017, ha svolto azione di informazione presso i propri organismi partecipati e, in corso d'anno, anche azione di impulso tramite le Direzioni di Area competenti per materia tenute a promuovere e, successivamente verificare, che gli organismi partecipati a ciascuna di esse attribuiti distinguessero, nell'ambito delle attività legate alla trasparenza, le due tipologie di attività (di pubblico interesse e commerciale).

L'esercizio dell'azione di vigilanza sopra menzionata è attuato tenendo conto anche degli specifici obiettivi definiti nell'ambito del Piano Esecutivo di gestione 2024-2026.

#### *Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è coadiuvato:

- da una struttura interna di supporto per quanto concerne gli adempimenti previsti in materia di prevenzione della corruzione (ossia aggiornamento, monitoraggio e attuazione del PTPCT, predisposizione della Relazione annuale sull'attività svolta dal RPCT, informazione e comunicazione interna, supporto nella rimodulazione dei controlli successivi sugli atti dirigenziali e svolgimento degli stessi, eventuale gestione delle segnalazioni di illeciti, analisi dei fabbisogni formativi di interesse per la prevenzione della corruzione e predisposizione proposte);
- dall'URP per l'aggiornamento della Sezione trasparenza di cui al PTPCT, per l'effettuazione delle pubblicazioni di atti dati e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" che non siano automatizzati e, dunque, attuabili direttamente dalle direzioni, per le verifiche e monitoraggio richiesti dal RPCT e dall'O.I.V.;
- da altre professionalità dell'Ente che interagiscono con il responsabile, anche al fine di assicurare il costante monitoraggio circa la corretta attuazione del PTPCT e delle misure nello stesso definite.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a cui è assicurata autonomia ed indipendenza nell'esercizio delle sue specifiche funzioni:

- a) elabora una proposta di revisione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, da sottoporre al Sindaco metropolitano per l'approvazione che dovrà avvenire entro il 31 gennaio di ogni anno (o altro termine indicato dalle autorità competenti);
- b) dispone, dopo l'approvazione del Piano, la sua comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e la sua pubblicazione sul sito internet dell'Ente;
- c) provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, attraverso il monitoraggio costante in corso d'anno;
- d) propone le modifiche al Piano anche quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- e) cura la predisposizione di autonomi interventi formativi in tema di prevenzione della corruzione ovvero da inserire nel programma di formazione dell'Ente;
- f) verifica, d'intesa con il direttore generale la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- g) sottopone qualora lo ritenga opportuno a controllo successivo di regolarità amministrativa, secondo le modalità disciplinate dal Regolamento sul sistema dei controlli interni, gli atti afferenti ad aree di attività qualificate ad "Alto rischio", nonché eventuali altri atti che per loro natura possano essere maggiormente esposti a rischio corruttivo;



- h) ha l'obbligo, entro il 30 aprile, di verificare il rispetto della normativa in merito al contenimento della spesa degli incarichi dirigenziali a contratto, nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può individuare con proprio atto il personale da inserire nella struttura interna di supporto per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

#### *Compiti del Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)*

Il RASA dell'Ente è incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi dell'Ente quale stazione appaltante ai sensi dell'art. 1. comma 32 Legge 190/2012. Questo compito è svolto attualmente dal Dirigente Gare Contratti Espropri

#### *Compiti del Responsabile per la Protezione dei dati (RPD)*

Il Responsabile per la Protezione dei dati (RPD) dell'Ente è il dottor Otello Cini, dirigente della Direzione Gare e contratti e Polizia metropolitana, nominato con Decreto del Sindaco Metropolitan n. 8 del 24/05/2018. L'RPD ha il compito di sorvegliare sull'osservanza del GDPR e della normativa nazionale in materia di privacy. Il RPD svolge le funzioni connesse alla protezione dei dati in autonomia ed indipendente.

#### *Compiti dei dirigenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dipendenti*

Tutti i Dirigenti delle strutture organizzative individueranno, d'intesa con il Segretario Generale, nell'ambito di un'azione sinergica, misure preventive attraverso una verifica periodica della valutazione connessa ai rischi dei propri uffici e servizi.

In particolare ai dirigenti sono assegnati i seguenti compiti:

- verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché formulare proposte in ordine a necessarie modifiche allo stesso, nei casi in cui si rilevino criticità, violazioni;
- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi in particolare negli uffici ritenuti più esposti ai rischi di corruzione, oltreché favorire la formazione del personale in dotazione; i Dirigenti, al fine di favorire una migliore gestione delle attività assegnate al personale preposto alla struttura di propria competenza, provvedono a formulare proposte circa le iniziative di formazione;
- relazionare costantemente al Responsabile su tutti gli aspetti organizzativi e funzionali oggetto di interesse del presente Piano;
- verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza nell'assunzione e esecuzione dei provvedimenti;

I dirigenti sono altresì tenuti al rispetto dei doveri di cui al Codice di comportamento dell'Ente ed, in particolare all'osservanza degli specifici doveri di cui all'art. 13 che reca disposizioni particolari per i dirigenti. Tutti i dipendenti sono tenuti ad assicurare, l'osservanza del presente Piano e degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge o definiti nella "Sezione trasparenza ed integrità" quali obblighi ulteriori.

I responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi, con l'obiettivo di educare e sensibilizzare il personale affidato anche al rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Ogni funzionario che opera in ambiti sensibili alla corruzione informa il Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi anomalia a riguardo accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Dirigenti o Responsabili di Posizione Organizzativa è fatto obbligo di provvedere all'immediata risoluzione delle anomalie eventualmente riscontrate.

Ai Dirigenti è fatto altresì obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra inosservanza dei contenuti del Piano.

La puntuale applicazione del Piano ed il suo rigoroso rispetto rappresentano uno strumento fondamentale per il corretto funzionamento delle attività.

In caso si riscontrino difformità alle indicazioni del presente Piano, i Dirigenti adottano le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità stesse, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre appropriati correttivi.

I Dirigenti sono sempre tenuti a comunicare tempestivamente il mancato rispetto del Piano, o eventuali inosservanze e criticità nella puntuale osservanza dello stesso fornendo adeguata motivazione anche in relazione all'attuazione del controllo di gestione.

Nell'ottica di prevenzione e contrasto alla corruzione, al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza possono essere inoltrate segnalazioni di illeciti.

Il dipendente che compia segnalazioni di illeciti, con riferimento anche a casi sospetti di corruzione, ha diritto di essere tutelato secondo quanto previsto dal Codice di Comportamento e dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla L. 179/2017. Allo stesso dovranno essere garantite opportune azioni tese a tutelarne la riservatezza e l'anonimato, come da specifico procedimento che disciplina la gestione e la trattazione delle segnalazioni, approvato con decreto dirigenziale R.G. n. 6130/2015 del

08/07/2015, assunto dal Segretario Generale dell'Ente, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che potrebbe essere necessario integrare, anche alla luce delle novità introdotte dalla L. 179/2017, già oggetto di specifica comunicazione a tutti i soggetti coinvolti e di cui all'art. 3 del presente Piano.

Si richiamano come elementi di attenzione, in particolare, le maggiori tutele offerte dalla nuova disciplina al segnalante, oltre alla tutela della riservatezza mediante idonea procedura di gestione delle segnalazioni (cfr. artt. 1 e 2 della L.179/2017), ossia: il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, in conseguenza della sua segnalazione).

Le tutele so estese sotto il profilo soggettivo:

- al dipendente pubblico, inteso quale dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3 del medesimo decreto, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

La violazione degli obblighi di riservatezza di cui sopra, come ridefiniti dalla L. 179/2017, comporta responsabilità disciplinare, salva l'eventuale responsabilità civile e penale.

### *Responsabilità*

Per i Dirigenti, i Responsabili di Posizione Organizzativa, i funzionari ed ogni altro dipendente, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano può costituire elemento di valutazione di responsabilità degli stessi nonché illecito disciplinare.

**Sanzioni disciplinari**

In applicazione di quanto previsto dall'art.1, comma 14, della L. n. 190/2012 e s.m.i., la violazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza costituiscono illecito disciplinare, con conseguente applicazione delle disposizioni del Codice di comportamento dell'Ente. La violazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento per il personale dipendente non dirigente è da ricollegarsi alle fattispecie di illecito disciplinare previste nel Titolo VII del Contratto collettivo Nazionale dei lavoratori Comparto EE.LL sottoscritto in data 16 novembre 2022, con applicazione delle correlative sanzioni recepite all'art. 72 del medesimo contratto.

Si rinvia per le sanzioni disciplinari a carico dei dirigenti al rispettivo Contratto collettivo Nazionale di lavoro di riferimento sottoscritto in data 22 febbraio 2010.

In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde sul piano disciplinare (art. 1 comma 12 L.190/2012), salvo che provi le seguenti circostanze:

- a) di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver osservato le prescrizioni di cui all'art.1, commi 9 e 10, L. 190/2012;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano stesso. Obblighi di pubblicazione del piano

Il presente Piano entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'Albo Pretorio on line del provvedimento che ne dispone l'approvazione.

Successivamente alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio on line, con nota del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sarà formalmente comunicato in via telematica:

- all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.);
- al Prefetto della Provincia di Firenze;
- al Sindaco metropolitano di Firenze;
- al Consiglio metropolitano e ai Consiglieri metropolitani;
- ai Dirigenti;
- ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- ai funzionari e ad ogni altro dipendente dell'Ente;
- al Presidente dell'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance;
- alle Rappresentanze Sindacali, interne e Territoriali.

Verrà altresì pubblicato sul sito web della Città metropolitana di Firenze – sezione “Amministrazione Trasparente”- sotto sezione “Altri contenuti/Prevenzione della corruzione” , nonché ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 33/2013 tra gli atti generali dell'Ente.

## **2.3.2. MISURE GENERALI**

## **1 - MISURE DA ADOTTARE IN CASO DI RINVIO A GIUDIZIO**

La legge 27 marzo 2001, n. 97 recante «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni», all'art. 3, co. 1, stabilisce che «quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319- ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza».

Tale norma ha introdotto per tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) l'istituto del trasferimento ad ufficio diverso da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti richiamati. Si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale.

Il trasferimento è obbligatorio, salva la scelta lasciata all'amministrazione, «in relazione alla propria organizzazione», tra il «trasferimento di sede» e

«l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza» (art. 3, co. 1).

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

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, «e in ogni caso, decorsi cinque anni» dalla sua adozione (art. 3, co. 3). Ma l'amministrazione, «in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo», «può non dare corso al rientro» (art. 3, co. 4).

### - prescrizioni specifiche

- *Comunicazione a tutti i dipendenti dell'obbligo di informazione all'ente in caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319- ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383,*
- *Eventuale verifica di carichi pendenti a carico di dipendenti nei cui confronti si è avuta notizia di possibili coinvolgimenti in eventi di natura corruttiva*

## **2 - ROTAZIONE STRAORDINARIA IN CASO DI AVVIO DI PROCEDIMENTI PENALI O DISCIPLINARI PER CONDOTTE DI NATURA CORRUTTIVA**

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva» senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Ai fini della individuazione dei reati presupposto della rotazione straordinaria, l'Autorità, nelle linee guida adottate con la deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019, ha affermato che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per «fatti di corruzione» possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle «condotte di natura corruttiva» che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001.

Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata

la condotta «corruttiva» del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento di rotazione, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

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

Considerato che l'amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio. Il legislatore chiede che l'amministrazione ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dell'autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

**- prescrizioni specifiche**

- *Comunicazione a tutti i dipendenti dell'obbligo di informare l'Amministrazione in caso di avvio di procedimenti penali a proprio carico*
- *Disposizione del provvedimento di rotazione a seguito di avvio del procedimento penale a carico di un dipendente*
- *Informazione tempestiva al responsabile della Prevenzione nel caso in cui a carico di un dipendente sia avviata l'azione penale*

**3 - FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E NOMINA RUP**

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001, introdotto dalla legge anticorruzione 190/2012, prevede:

*“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.”*

In attuazione del disposto normativo richiamato, prima dell'attribuzione di incarichi relativi a commissioni per l'accesso o la selezione agli impieghi (sub a) o per la scelta del contraente, è richiesta l'acquisizione di una specifica dichiarazione relativa all'assenza di cause di inconferibilità previste nell'articolo richiamato.

Tale dichiarazione è da considerarsi come presupposto ineludibile ai fini dell'attribuzione dell'incarico ed è soggetto a verifica da parte del Responsabile del procedimento, mediante l'acquisizione del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti dei tribunali presso cui ha sede l'Ente oltre che in quelli nel cui territorio il soggetto da nominare svolga la propria attività professionale o abbia residenza.

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi previsto nella lettera b), in conformità con le previsioni contenute nei contratti collettivi di lavoro, si richiede a ciascun dipendente di informare tempestivamente l'Amministrazione, dell'attivazione di azioni penali a proprio carico.

Si precisa che la mancata comunicazioni riguardanti il rinvio a giudizio, soprattutto riguardo a reati contro la pubblica amministrazioni o altri che possano compromettere la presunzione di correttezza e imparzialità dell'azione amministrativa, sono da considerare quali violazioni disciplinari.

**- prescrizioni specifiche**

- *Acquisizione delle dichiarazioni di compatibilità e conferibilità degli incarichi in caso di nomina di componenti di commissioni per l'accesso agli impegni o di commissioni per l'aggiudicazione di contratti pubblici*



- *In caso di nomina di un RUP tra i dipendenti dell'Ufficio, verifica presso l'ufficio del personale dell'assenza di dichiarazioni riguardo casi di avvio del procedimento penale*
- *Verifica delle dichiarazioni prodotte mediante l'acquisizione del casellario giudiziario o dei carichi pendenti*

#### **4 - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DI VERTICE**

L'autorità nazionale anticorruzione con la delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante: "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione" ha fornito indicazioni in ordine alle modalità di applicazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 39/2013.

Il citato decreto legislativo, nel comma 1, precisa cosa si intenda:

g) per «inconferibilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

h) per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

L'art. 3 del d.lgs. 39/2013, rubricato "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione", prevede che:

*"1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:*

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;*
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;*
- c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli entipubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;*
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;*
- e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale."*

L'articolo 20 dello stesso decreto, prevede inoltre che, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenti una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità, ai fini dell'efficacia dell'incarico. E che nel corso dell'incarico l'interessato presenti annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

Le dichiarazioni richiamate sono pubblicate nel sito istituzionale dell'Amministrazione

##### - prescrizioni specifiche

- *Acquisizione annuale, della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità*
- *Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, in occasione del conferimento dell'incarico di vertice*
- *Verifica tramite casellario giudiziario o certificazione dei carichi pendenti, dell'assenza di cause di inconferibilità*
- *Pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.*

#### **5- RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI**

La legge 190/2012, al comma 9, lettera d) prescrive che il Piano di Prevenzione della Corruzione definisca le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

La stessa attenzione è dedicata dal legislatore che, con le modifiche recentemente apportate dal DL 76/2020 (semplificazioni) ha introdotto (art. 2, co. 4-bis della Legge 241/90) la prescrizione relativa alla misurazione e alla pubblicazione nel sito istituzionale dei "tempi effettivi" di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto. Tale ultimo adempimento, tuttavia, sarà attuato dopo l'emanazione di uno specifico decreto da parte della presidenza del consiglio dei ministri.

In attesa di specifiche prescrizioni e allo scopo di facilitare il monitoraggio prescritto, si ritiene opportuno richiedere che ogni dirigente raccolga tutte le informazioni relative alle situazioni patologiche conseguenti sia al ritardo che all'inerzia. Con tale accorgimento si avrà l'occasione di individuare il mancato rispetto dei tempi con diretto riferimento all'impatto generato sui cittadini e sulle imprese.

Gli ambiti del monitoraggio saranno i seguenti:

- n. richieste di attivazione del funzionario sostitutivo (art. 2, co.9-bis L. 241/90)
- n. richieste di danno da ritardo (art. 2-bis, co. 1, L. 241/90)
- n. richieste di indennizzo da ritardo (art. 2-bis, co. 1-bis, L. 241/90)
- n. interventi di commissari ad acta
- n. segnalazioni o diffide ad adempiere per mancato rispetto dei tempi
- n. richieste di interessi di mora a causa di ritardo
- n. atti di esecuzioni in conseguenza a decreti ingiuntivi

#### - prescrizioni specifiche

- *Rilevazione delle situazioni patologiche che derivano dal mancato rispetto dei tempi procedimentali*

## **6 - DOVERI DI COMPORTAMENTO**

La legge 190/2012, all'art. 1, co. 44, ha previsto la sostituzione dell'art. 54 del Decreto Legislativo 165/2001, prescrivendo al Governo la definizione di un nuovo codice di comportamento.

Tale codice è stato adottato con il DPR 62 del 2013 dal titolo "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

In attuazione delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento l'amministrazione ha adottato un proprio codice con deliberazione di Giunta Comunale n. 176 del 20/12/2013.

Tale codice raccoglie gli obblighi comportamentali richiesti a tutti i dipendenti, nonché l'onere di estendere gli stessi obblighi, per quanto compatibili, a consulenti, collaboratori, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzino opere in favore dell'amministrazione.

Al riguardo è previsto che negli atti di incarico e nei contratti di aggiudicazioni vengano inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento.

La vigilanza sul rispetto degli obblighi di comportamento compete a ogni dirigente e a ogni responsabile di servizio.

la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare. E in caso di violazioni gravi o reiterate, così come previsto all'art. 54, co. 3 del DLGS 165/2011, si applica la sanzione del licenziamento disciplinare di cui all'art. 55 quater, co. 1.

#### - prescrizioni specifiche

- *Estensione degli obblighi di comportamento a consulenti, collaboratori e imprese, prevedendo specifiche clausole di risoluzione in caso di violazione*

## **7 - CONFLITTO DI INTERESSI**

L'art. 6-bis della L. 241/90, introdotto dalla L. 190/2012, ha disciplinato il conflitto di interessi nell'attività amministrativa prevedendo l'astensione dall'adozione di atti, in caso di conflitto di interessi. Successivamente, l'art. 7 del DPR 62/2013 (codice di comportamento) ha prescritto espressamente che

*"Il dipendente si astiene 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".*

Tale ultima disposizione, anche a seguito dell'espresso richiamo contenuto nell'articolo 42, comma 2 del decreto legislativo 50/2016 (codice dei contratti) è da considerarsi come riferimento prioritario, sia per la definizione del conflitto di interessi, sia per l'applicazione della conseguente misura dell'astensione

Nello stesso DPR 62/2013, inoltre, l'articolo 14, al comma 2, prescrive:

*"2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitu-*

*ra, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio."*

Sulla base delle disposizioni richiamate, si evidenzia l'esigenza di applicare le seguenti misure:

a) la rilevazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi

Tale adempimento, peraltro previsto anche all'art. 1, co. 9, lettera e), che prescrive di "definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione". Al riguardo, pertanto, si richiede l'acquisizione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nel caso di avvio di procedimenti, con particolare riguardo a quelli che prevedano selezioni tra richiedenti o l'attribuzione di vantaggi e in tutte le procedure in materia contrattuale

b) obbligo di astensione

I dipendenti sono obbligati ad astenersi in tutte le situazioni prescritte dal citato art. 7 del DPR 62/2013. L'astensione, tuttavia, non avviene in modo automatico ma mediante la comunicazione al dirigente o al responsabile del servizio a cui compete la valutazione in ordine alle circostanze che richiedano l'astensione e alle conseguenze che questa può determinare sulla continuità dell'azione amministrativa. L'astensione non è da ritenersi necessaria nel caso in cui il procedimento sia assistito da prescrizioni procedurali che non consentono discrezionalità, così come nei casi in cui l'astensione potrebbe tradursi in vantaggio per i soggetti in conflitto di interessi (vedasi applicazione di sanzioni, trasmissione di accertamenti, tributari, ecc.

#### - prescrizioni specifiche

- *Acquisizione di dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi da parte dei dipendenti che partecipano alle procedure amministrative*
- *obbligo di astensione nel caso in cui un dipendente versi nelle condizioni di "conflitto di interessi" previsti nell'articolo 7 del DPR 62/2013*
- *Predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi*

## **8 - MONITORAGGIO SULLE POSSIBILI INTERFERENZE**

Il DPR 62/2013 (codice di comportamento), agli artt. 5 e 6, co. 1, prevede quanto segue:

*"Articolo 5: 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*

*articolo 6, comma 1: 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

- a) *se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
- b) *se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate."*

In ottemperanza a quanto sopra si prescrive che ogni dipendente comunichi la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni in tutti quei casi in cui l'ambito di interesse di queste ultime possa interferire con le attività dell'ufficio di appartenenza.

Analogamente, con cadenza annuale ogni dipendente è tenuto a informare il dirigente dell'ufficio di appartenenza di ogni rapporto di tipo professionale intrattenuto con soggetti privati. Si richiama l'esigenza che tale adempimento sia effettuato dai dipendenti collocati in part time con prestazione lavorativa inferiore al 50%.

Si precisa che le comunicazioni di cui si tratta, in ogni caso, non sono da intendersi come autorizzazioni all'esercizio di attività extra istituzionali e non sostituiscono l'obbligo di comunicazione di eventuali conflitti di interessi.

#### - prescrizioni specifiche

- *Acquisizione da parte dei dipendenti di una dichiarazione in cui si attesta che non ricorrono le condizioni previste nell'articolo 5 del DPR 62*

- *Dichiarazione del dipendente di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni le cui finalità potrebbero interferire con le attività dell'ufficio*

## **9 - INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

Con riferimento all'art. 53 del DLGS 165/2001 si ribadisce che resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina della incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del Testo Unico approvato con DPR 10 gennaio 1957 n. 3. Gli articoli richiamati prescrivono quanto segue:

*Art. 60. - Casi di incompatibilità*

*L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del ministro competente.*

*art. 61. - Limiti dell'incompatibilità*

*Il divieto di cui all'articolo precedente non si applica nei casi di società cooperative. L'impiegato può essere prescelto come perito od arbitro previa autorizzazione del ministro o del capo di ufficio da lui delegato.*

Inoltre, il successivo comma 2 prescrive che:

*"Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati."*

Infine, il successivo comma 5 prescrive che:

*"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".*

In attuazione di quanto sopra l'ente con atto del Sindaco n. 16 del 26/02/2021 ha adottato il regolamento che disciplina anche le modalità di autorizzazione di incarichi extra istituzionali.

I dipendenti, quindi, dovranno attenersi rigorosamente a tali prescrizioni, la cui mancata attuazione, oltre a configurare una violazione di tipo disciplinare, comporta le conseguenze previste nei commi 7 e 7-bis del Decreto 165/2001 di seguito riportati:

*"7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (\*). Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.*

*7 - bis. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti."*

### - prescrizioni specifiche

- *Acquisizione delle autorizzazioni in caso di conferimento di incarichi a soggetti dipendenti di pubbliche amministrazioni*
- *Adozione di un Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni all'espletamento di incarichi extraistituzionali*
- *Verifica delle condizioni prescritte nel Regolamento in caso di richiesta di autorizzazione all'espletamento di incarico all'esterno*



## **10 - PANTOUFLAGE**

L'art. 53, co. 16 ter del decreto legislativo 165/2001, prevede che

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

La prescrizione è finalizzata ad assicurare imparzialità nell'azione amministrativa e richiede l'adozione della misura relativa all'acquisizione di una specifica dichiarazione, da parte di ogni operatore economico, del rispetto del dettato normativo, consistente nell'assenza di rapporti professionali con i dipendenti dell'ente che negli anni precedenti abbiano, con lo stesso, stipulato contratti o emesso provvedimenti amministrativi.

### - prescrizioni specifiche

- *In caso di affidamento di prestazioni a un operatore economico, dichiarazione di quest'ultimo relativa al rispetto del divieto contenuto nell'articolo 53, comma 16-ter*

## **11 - PATTI DI INTEGRITÀ**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 17 della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", in relazione alle intense intercorse con la Prefettura di Firenze l'Amministrazione ha previsto l'adozione del Patto di Integrità, valido per tutte le procedure di affidamento sopra e sotto soglia.

Il Patto di Integrità dovrà essere inserito, pertanto, a cura di ciascuna delle strutture che svolgono attività contrattuale, nella documentazione di ogni relativa procedura per essere poi obbligatoriamente prodotto da ciascun partecipante debitamente sottoscritto per accettazione.

Il documento elaborato contiene una serie di obblighi che rafforzano comportamenti già doverosi sia per l'Amministrazione che per gli operatori economici, per i quali ultimi l'accettazione del Patto costituisce presupposto necessario e condizionante alla partecipazione alle singole procedure di affidamento dei contratti pubblici.

### - prescrizioni specifiche

- *Inserimento delle clausole previste nel "patto di integrità"*
- *Verifica delle condizioni richieste dal "patto di integrità"*

## **12 - FORMAZIONE COME MISURA DI PREVENZIONE**

La legge anticorruzione 190/2012, prescrive che l'attività di formazione deve intendersi come misura generale di prevenzione. A tal fine, ogni dirigente e Responsabile di servizio è tenuto a verificare l'adeguatezza delle conoscenze e lo stato di aggiornamento dei propri collaboratori, informando il Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui compete la predisposizione di un piano di formazione finalizzato alla promozione e alla diffusione della cultura della legalità.

### - prescrizioni specifiche

- *Attivazione di interventi finalizzati alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti*
- *Indicazione al Responsabile della prevenzione dei dipendenti da avviare a specifici percorsi formativi*

## **13 - ROTAZIONE ORDINARIA**

La legge 190/2012, all'articolo 1, comma 10, lettera b), prevede che il Responsabile della prevenzione provveda "alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione".

Il PNA del 2013, inoltre, prescrive che

*"le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più*

*elevato rischio di corruzione. Per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico, fatti salvi i casi previsti dall'art. 16, comma 1, lett. l quater"*

e aggiunge che

*"l'introduzione della misura deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa. L'atto di disciplina della rotazione è indicato nell'ambito del P.T.P.C."*

L'allegato 1 al PNA prescrive inoltre che

*"la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione."*

L'Autorità nazionale anticorruzione con la deliberazione n. 13/2015 ha precisato che:

1. La rotazione del personale, da sempre applicata in tutte le amministrazioni pubbliche come misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e come misura di efficienza dell'organizzazione degli uffici, è prevista in modo espresso dalla legge n. 190 del 2012 (art. 1, comma 4, lettera e); comma 5, lettera b); comma 10, lettera b)) come misura anticorruzione;
2. La rotazione del personale maggiormente esposto ai rischi di corruzione, pur non costituendo l'unico strumento di prevenzione è, come affermato dal PNA 2013 e dall'Autorità, misura fondamentale di prevenzione della corruzione;
3. L'Autorità si è già espressa con propri orientamenti su specifici casi di rotazione del personale e si riserva di adottare proprie Linee guida, anche prima dell'adozione del PNA 2015, al fine di orientare le pubbliche amministrazioni nelle loro scelte in materia di rotazione del personale;
4. La rotazione è rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
5. La rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;
6. La rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono temperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti;
7. I criteri di rotazione devono essere previsti nei PTPC e nei successivi atti attuativi e i provvedimenti di trasferimento devono essere adeguatamente motivati;
8. Sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle OO.SS.. Tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di presentare proprie osservazioni e proposte, ma non apre alcuna fase di negoziazione in materia.

Sulla base di quanto sopra, i provvedimenti di rotazione saranno applicati a seguito di preventiva definizione, d'intesa con i dirigenti responsabili delle condizioni che ne consentano l'attuazione.

#### - prescrizioni specifiche

- *Comunicazione al Responsabile della prevenzione di modifiche organizzative o dell'adozione di provvedimenti di rotazione tra i dipendenti*

## **14 - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

L'art. 3 della L. 241/1990 richiede che ogni provvedimento amministrativo sia adeguatamente motivato, con le indicazioni dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che ne hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

La motivazione del provvedimento, oltre a consistere in un elemento necessario, la cui mancanza può determinarne l'annullabilità, è da considerarsi quale elemento fondamentale per la trasparenza dell'azione amministrativa, allo scopo di esplicitare, sia le ragioni che hanno portato alla decisione, sia il rispetto dei criteri di economicità, efficacia, e imparzialità previsti all'art. 1, co 1 della L. 241/90.

La prescrizione di adottare motivazioni adeguate, in occasione dell'emanazione di provvedimenti amministrativi è da intendersi quale canone per la buona amministrazione, quindi misura di prevenzione della corruzione.

A tal fine, si prescrive che ogni provvedimento amministrativo, in premessa, rechi una motivazione che sia articolata come segue:

- le ragioni che hanno determinato l'adozione del provvedimento (istanza, prescrizione di legge, evento specifico, ecc.)
- l'interesse pubblico, giuridicamente tutelato che si intende soddisfare
- competenza a provvedere (indicando il provvedimento che ha conferito la legittimità ad adottare l'atto)
- eventuali riferimenti ad atti precedenti (se necessari ai fini della decisione)
- eventuali altri interessi manifestati
- il riferimento a norme di legge o regolamentari
- il processo logico che ha determinato l'adozione dell'atto
- eventuali pareri richiesti
- il riferimento a liste di controllo o altri sistemi che attestino la regolarità amministrativa

- prescrizioni specifiche

- *Adozione di uno schema tipo di motivazione dei provvedimenti amministrativi*

## **15 - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

Ai sensi dell'art. 147 bis del D Lgs 267/2000 (TUEL) l'ente ha adottato un proprio regolamento riguardo le modalità di attuazione dei controlli di regolarità amministrativa e contabile approvato con deliberazione del Consiglio Metropolitan n.17 del 19 febbraio 2020. Tale Regolamento prescrive che i controlli amministrativi siano effettuati con cadenza bimestrale e riguardano, in particolar modo, i seguenti provvedimenti:

- Affidamento di servizi, lavori o forniture
- Affidamento di incarichi professionali
- Assunzioni o progressioni verticali
- Determinazioni di liquidazione
- Erogazione di sovvenzioni e contributi
- Contratti nella forma di scrittura privata
- Autorizzazioni
- Concessioni
- Determinazioni di impegno
- Altri atti

Per ciascuno degli atti sopra indicati, l'ente ha predisposto specifiche liste di controllo (check list) che contengono tutte le prescrizioni normative relative a ciascun provvedimento.

Conseguentemente, al fine di assicurare la correttezza nell'azione amministrativa si prescrive che ogni provvedimento sia predisposto nel rispetto delle liste di controllo.

Inoltre, l'esito dei controlli successivi sarà trasmesso all'organismo di valutazione che dovrà tenerne conto ai fini del giudizio sulla performance

- prescrizioni specifiche

- *Utilizzo di "liste di controllo" (check list) per l'adozione di provvedimenti*

## **16 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

Il decreto legislativo 33/2013, emanato a seguito della delega contenuta nella legge 190/2012 (legge anticorruzione) ha sistematizzato gli obblighi di pubblicazione, prevedendo una serie di adempimenti finalizzati all'attuazione della trasparenza amministrativa.

Tali obblighi, inoltre, sono stati oggetto di una specifica deliberazione di ANAC, la n.1310/2016 che ha definito un elenco, richiedendo di verificare l'attuazione di ogni adempimento.

Per effetto dell'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013, l'Ente definisce, per ciascun obbligo, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione, indicandone il nominativo nello stesso Piano Anticorruzione.

- prescrizioni specifiche

- *Definizione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione per ciascun obbligo di trasparenza*
- *Verifica periodica sul rispetto degli obblighi di pubblicazione*

## 17 - IL REGISTRO DELL'ACCESSO CIVICO

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è destinatario, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5, comma 1 del D.lgs. 33/2013 delle istanze di accesso civico finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti dalla vigente normativa.

Ove ne ricorrano i presupposti, il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza, per il tramite dei Dirigenti interessati, avrà cura, entro il termine di trenta giorni, decorrenti dall'istanza di matrice privatistica, di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza, in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo Indipendente di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, ha introdotto nel nostro ordinamento il cosiddetto accesso civico generalizzato, che è stato mutuato dal Freedom of Information Act (F.O.I.A.) di matrice anglosassone.

Il nuovo accesso civico cd. generalizzato, ancor più dell'accesso civico semplice, si propone il riavvicinamento dei cittadini alle istituzioni mediante la possibilità concreta di conoscere la modalità di gestione delle risorse pubbliche, per capire, giudicare e partecipare alla vita pubblica.

L'accesso civico generalizzato prevede un cambiamento sostanziale della legittimazione soggettiva: diversamente dall'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e ss. della legge 241/1990, il FOIA non è più subordinato al possesso di un interesse diretto, concreto e attuale e serio, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al dato o al documento per il quale è l'accesso è richiesto, ma viene consentito a chiunque, anche non residente nel Comune destinatario dell'istanza di accesso, nel rispetto degli unici limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, a prescindere dall'obbligo di pubblicazione dei dati e dei documenti stessi sul sito istituzionale.

Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs n. 33/2013, l'istanza, che non deve essere motivata e sulla quale l'Amministrazione deve provvedere entro 30 giorni, può essere trasmessa all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, ovvero all'URP, ovvero ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Allorquando la richiesta di accesso abbia ad oggetto dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, la stessa può essere trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo n. 82/2005 e s.m.i..

L'ANAC, con Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 ha raccomandato la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente.. La pubblicazione del registro, oltre ad essere funzionale al monitoraggio che l'Autorità intende svolgere in materia di accesso civico generalizzato, è utile per l'Amministrazione in quanto si rende noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

Ogni ufficio che riceve una richiesta di accesso civico, generalizzato o documentale, trasmette l'istanza di matrice privatistica all'Ufficio Protocollo che, oltre alla consueta attività di protocollazione della richiesta, provvede ad inserirla all'interno della piattaforma telematica di raccolta degli accessi.

Va sottolineato, inoltre, che la piattaforma consente ad ogni cittadino di poter effettuare telematicamente la richiesta attraverso la registrazione al portale. L'applicativo consente ad ogni richiedente di monitorare lo stato di avanzamento dell'accesso proposto e permette di aggiornare automaticamente il registro degli accessi che è pubblicato sul sito istituzionale- Sezione amministrazione trasparente.

### - prescrizioni specifiche

- *Trasmissione tempestiva delle richieste di accesso civico e degli esiti ai fini della pubblicazione*



**2.3.2.A. MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI**

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI, PER PROCEDURA/  
PROCEDIMENTO E SINGOLA FASE**

PROCEDURA	FASE	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE
<b>Acquisizione di beni e forniture</b>				
<b>Appalto di beni e servizi sotto soglia</b>	Selezione del contraente	media	molto bassa	media
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	media	molto bassa	media
<b>Appalto di beni e servizi</b>				
<b>Affidamento diretto</b>	Verifica requisiti	media	molto bassa	media
	Verifica congruità	media	bassa	media
<b>Esecuzione dell'appalto di beni e servizi</b>	Verifica mantenimento requisiti	media	molto bassa	media
	Esecuzione e rendicontazione dei contratti	media	molto bassa	media
<b>Predisposizione atti di gara</b>	Progettazione delle gare	media	molto bassa	media
	Redazione del bando e pubblicazione	media	molto bassa	media
<b>Appalto di lavori</b>				
<b>Affidamenti diretti lavori servizi forniture</b>	Istruttoria sulla regolarità contabile dell'atto di liquidazione, emissione del mandato di pagamento	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica requisiti	bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Atto	bassa	nessuna	nessuna
	Istruttoria sulla regolarità contabile dell'atto di liquidazione, emissione del mandato di pagamento	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica requisiti	bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Atto	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	nessuna	nessuna
<b>Controllo sulle attività di agenzia di viaggio svolte da soggetti e associazioni non lucrativi</b>				
<b>Associazioni senza scopo di lucro che organizzano viaggi ed organizzazione occasionale di viaggi</b>	Controllo sull'attività di agenzia di viaggio svolte da soggetti e associazioni non lucrativi	bassa	molto bassa	bassa
	Controllo sull'attività di agenzia di viaggio svolte da soggetti e associazioni non lucrativi	bassa	nessuna	bassa
<b>Gestione delle sanzioni</b>				
<b>Applicazione sanzioni amministrative</b>	Ricevimento e verifica verbale ed eventuale pagamento	molto bassa	bassa	bassa
	Istruttoria scritti difensivi ed eventuali controde-	molto bassa	bassa	bassa



**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

PROCEDURA	FASE	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE
	duzioni nonché audizioni personali			
	Emanazione atto di ingiunzione o di archiviazione e attività accessorie	molto bassa	bassa	bassa
<b><i>Iscrizione o cancellazione della pro loco dall'albo provinciale con atto dirigenziale</i></b>				
<b>Pro loco - Cancellazione dall'albo provinciale</b>	Iscrizione della pro loco o sua cancellazione dall'albo con atto dirigenziale	bassa	molto bassa	bassa
	Iscrizione della pro loco o sua cancellazione dall'albo con atto dirigenziale	bassa	molto bassa	bassa
<b><i>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (nulla osta, licenze,zioni,...)</i></b>				
<b>Agenzie di viaggio - Controllo polizze assicurative di responsabilità civile</b>	Controllo delle polizze assicurative stipulate dalle agenzie di viaggio	bassa	molto bassa	bassa
<b>Agenzie di viaggio - Riconoscimento dei requisiti professionali di direttore tecnico</b>	Riconoscimento dei requisiti professionali di direttore tecnico di agenzia di viaggio	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Autorizzazione sub-appalto</b>	Verifica requisiti	bassa	nessuna	nessuna
	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
<b>Cessione crediti</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	nessuna	nessuna
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
<b>Classificazione strade</b>	Autorizzazione	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Concessione in uso di sale, spazi e ambienti monumentali di proprietà della Città metropolitana di Firenze</b>	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
	Concessione	molto bassa	nessuna	nessuna
	Istruttoria tecnica per il progetto espositivo	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifiche tecnico logistiche per allestimento e disallestimento mostre	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Perizie di varianti e suppletive</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	nessuna	nessuna
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
<b>Pignoramenti presso terzi</b>	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
<b><i>Raccolta ed elaborazione dati statistici, loro validazione e invio di report alla Regione Toscana</i></b>				
<b>Osservatorio opere pubbliche</b>	Raccolta ed elaborazione dati statistici, validazione e invio report mensile alla Regione Toscana	molto bassa	nessuna	nessuna
<b><i>Risarcimento danni a terzi da sinistro</i></b>				
<b>Risarcimento danni a terzi da sinistro sopra franchigia</b>	Ricevimento e verifica richiesta, apertura sinistro presso la Compagnia	bassa	bassa	bassa
	Istruttoria con acquisizione relazioni tecniche e documentazione, valutazione in GIS	bassa	bassa	bassa
	Deferimento pratica alla Compagnia	bassa	bassa	bassa
<b>Risarcimento danni a terzi da sinistro sotto franchigia</b>	Ricevimento ed istruttoria richiesta	bassa	bassa	bassa
	Istruttoria con acquisizione relazioni tecniche e documentazione, valutazione in GIS	bassa	molto bassa	bassa
	Determinazione di risarcimento o lettera di reie-	bassa	bassa	bassa

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

PROCEDURA	FASE	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE
	zione			
<b>Stato Finale</b>				
<b>Approvazione certificati di regolare esecuzione e collaudo opere</b>	Determinazione approvazione CRE	bassa	nessuna	nessuna
<b>Verifica controllo requisiti</b>				
<b>Richiesta anticipazione del 20% del Valore dell'appalto</b>	Autorizzazione	bassa	nessuna	nessuna
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna

**PROCEDIMENTI**

NOME PROCEDIMENTO	FASE	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE
<b>Accesso e trasparenza</b>				
<b>Accessibilità dei contenuti del sito istituzionale</b>	Richiesta	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Accesso formale a documenti amministrativi</b>	Richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
	Rilascio	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Accesso informale a documenti amministrativi</b>	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
	Richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
	Rilascio	molto bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Pubblicazione dei contenuti sul sito istituzionale</b>	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
	Richiesta	molto bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Pubblicazione dei contenuti sul sito istituzionale</b>	Rilascio	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
	Richiesta	molto bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Acquisizione di beni e forniture</b>				
<b>Affidamento diretto sotto i 40.000 euro per Urp e Sistemi Informativi</b>	Valutazione di mercato	bassa	molto bassa	molto bassa
	Programmazione delle gare	media	molto bassa	molto bassa
	Progettazione delle gare	media	molto bassa	molto bassa
	Selezione del contraente	media	molto bassa	molto bassa
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	molto bassa	molto bassa
	Esecuzione e rendicontazione dei contratti	media	molto bassa	molto bassa
<b>Biblioteca Moreniana - Incremento delle raccolte librerie</b>	Valutazione di mercato	bassa	molto bassa	molto bassa
	Programmazione delle gare	media	molto bassa	molto bassa
	Progettazione delle gare	media	molto bassa	molto bassa
	Selezione del contraente	media	molto bassa	molto bassa
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	media	molto bassa	molto bassa
	Esecuzione e rendicontazione dei contratti	media	molto bassa	molto bassa
<b>Appalto di beni e servizi</b>				
<b>Concessione di servizi</b>	Istruttoria sulla regolarità contabile dell'atto di liquidazione, emissione del mandato di pagamento	bassa	nessuna	nessuna
	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

NOME PROCEDIMENTO	FASE	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE
	Verifica mantenimento requisiti	media	molto bassa	molto bassa
	Concessione	bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Concessione di servizi</b>	Progettazione delle gare	media	molto bassa	molto bassa
	Selezione delcontraente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	nessuna	nessuna
	Esecuzione e rendicontazione dei contratti	media	molto bassa	molto bassa
	Redazione del bando e pubblicazione	media	molto bassa	molto bassa
	Indagine di mercato	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica requisiti	bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Atto	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica congruità	media	bassa	bassa
<b>Affidamento prestazioni per servizi tecnici per accatastamenti e frazionamenti</b>	Istruttoria sulla regolarità contabile dell'atto di liquidazione, emissione del mandato di pagamento	bassa	nessuna	nessuna
	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica mantenimento requisiti	media	molto bassa	molto bassa
	Concessione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Progettazione delle gare	media	molto bassa	molto bassa
	Selezione delcontraente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	nessuna	nessuna
	Esecuzione e rendicontazione dei contratti	molto bassa	bassa	bassa
	Redazione del bando e pubblicazione	media	molto bassa	molto bassa
	Indagine di mercato	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica requisiti	media	molto bassa	molto bassa
	Predisposizione Atto	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica congruità	media	bassa	bassa
	<b>Biblioteca Moreniana - Restauro Beni Librari</b>	Istruttoria sulla regolarità contabile dell'atto di liquidazione, emissione del mandato di pagamento	bassa	nessuna
Affidamento servizi		bassa	molto bassa	molto bassa
Verifica mantenimento requisiti		media	molto bassa	molto bassa
Concessione		bassa	molto bassa	molto bassa
Progettazione delle gare		media	molto bassa	molto bassa
Selezione del contraente		bassa	molto bassa	molto bassa
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto		bassa	nessuna	nessuna
Esecuzione e rendicontazione dei contratti		molto bassa	bassa	bassa
Redazione del bando e pubblicazione		media	molto bassa	molto bassa
Indagine di mercato		bassa	molto bassa	molto bassa
Verifica requisiti		media	molto bassa	molto bassa
Predisposizione Atto		bassa	nessuna	nessuna
Verifica congruità		media	bassa	bassa
<b>Biblioteca Moreniana - Spolveratura straordinaria dei manoscritti e stampati</b>		Istruttoria sulla regolarità contabile dell'atto di liquidazione, emissione del mandato di pagamento	bassa	nessuna



**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

<b>NOME PROCEDIMENTO</b>	<b>FASE</b>	<b>PROBABILITÀ</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica mantenimento requisiti	media	molto bassa	molto bassa
	Concessione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Progettazione delle gare	media	molto bassa	molto bassa
	Selezione delcontraente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	nessuna	nessuna
	Esecuzione e rendicontazione dei contratti	media	molto bassa	molto bassa
	Redazione del bando e pubblicazione	media	molto bassa	molto bassa
	Indagine di mercato	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica requisiti	media	molto bassa	molto bassa
	Predisposizione Atto	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica congruità	media	bassa	bassa
	<b>Concorso di progettazione</b>	Affidamento servizi	bassa	molto bassa
Verifica mantenimento requisiti		media	molto bassa	molto bassa
Concessione		bassa	molto bassa	molto bassa
Progettazione delle gare		media	molto bassa	molto bassa
Selezione del contraente		bassa	molto bassa	molto bassa
Esecuzione e rendicontazione deicontratti		molto bassa	bassa	bassa
Redazione del bando e pubblicazione		media	molto bassa	molto bassa
Indagine di mercato		bassa	molto bassa	molto bassa
Verifica requisiti		media	molto bassa	molto bassa
Verifica congruità		media	bassa	bassa
<b>Procedura aperta e ristretta per appalti di lavori /forniture/servizi, inclusi i servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, e concessioni</b>	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica mantenimento requisiti	media	molto bassa	molto bassa
	Concessione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Progettazione delle gare	media	molto bassa	molto bassa
	Selezione del contraente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Esecuzione e rendicontazione deicontratti	molto bassa	bassa	bassa
	Redazione del bando e pubblicazione	media	molto bassa	molto bassa
	Indagine di mercato	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica requisiti	media	molto bassa	molto bassa
	Verifica congruità	media	bassa	bassa
<b>Procedura negoziata ai sensi dell'Art. 36 comma 2, lettere b) ec), D. Lgs. 50/2016</b>	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica mantenimento requisiti	media	molto bassa	molto bassa
	Concessione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Progettazione delle gare	media	molto bassa	molto bassa
	Selezione del contraente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Esecuzione e rendicontazione dei contratti	molto bassa	bassa	bassa
	Redazione del bando e pubblicazione	media	molto bassa	molto bassa
	Indagine di mercato	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica requisiti	media	molto bassa	molto bassa
	Verifica congruità	media	bassa	bassa
<b>Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara Procedura negoziata previa pubblicazione</b>	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica mantenimento requisiti	media	molto bassa	molto bassa
	Concessione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Progettazione delle gare	media	molto bassa	molto bassa
	Selezione del contraente	bassa	molto bassa	molto bassa

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

NOME PROCEDIMENTO	FASE	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE
<b>di un bando di gara Repertorizzazione e registrazione contratti in forma pubblico-amministrativa</b>	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	nessuna	nessuna
	Esecuzione e rendicontazione dei contratti	media	molto bassa	molto bassa
	Redazione del bando e pubblicazione	media	molto bassa	molto bassa
	Indagine di mercato	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica requisiti	media	molto bassa	molto bassa
	Predisposizione Atto	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica congruità	media	bassa	bassa
	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica mantenimento requisiti	media	molto bassa	molto bassa
	Concessione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Progettazione delle gare	media	molto bassa	molto bassa
	Selezione del contraente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Esecuzione e rendicontazione dei contratti	molto bassa	bassa	bassa
	Redazione del bando e pubblicazione	media	molto bassa	molto bassa
	Indagine di mercato	bassa	molto bassa	molto bassa
Verifica requisiti	media	molto bassa	molto bassa	
verifica congruità	media	bassa	bassa	
<b>Appalto di lavori</b>				
<b>Concorso di progettazione</b>	Istruttoria sulla regolarità contabile dell'atto di liquidazione, emissione del mandato di pagamento	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica requisiti	bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Atto	bassa	nessuna	nessuna
<b>Procedura aperta e ristretta per appalti di lavori /forniture/servizi, inclusi i servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, e concessioni</b>	Istruttoria sulla regolarità contabile dell'atto di liquidazione, emissione del mandato di pagamento	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica requisiti	bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Atto	bassa	nessuna	nessuna
<b>Procedura negoziata ai sensi dell'Art. 36 comma 2, lettere b) ec), D. Lgs. 50/2016</b>	Istruttoria sulla regolarità contabile dell'atto di liquidazione, emissione del mandato di pagamento	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica requisiti	bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Atto	bassa	nessuna	nessuna
<b>Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara</b>	Istruttoria sulla regolarità contabile dell'atto di liquidazione, emissione del mandato di pagamento	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica requisiti	bassa	nessuna	nessuna

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

NOME PROCEDIMENTO	FASE	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE
<b>Repertoriamento e registrazione contratti in forma pubblico-amministrativa</b>	Istruttoria sulla regolarità contabile dell'atto di liquidazione, emissione del mandato di pagamento	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica requisiti	bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Atto	bassa	nessuna	nessuna
<b><i>Cessione o dismissione società partecipate</i></b>				
<b>Cessione quote o dismissione di Società Partecipate</b>	Valutazione sulla necessità di mantenimento della partecipazione societaria	molto bassa	bassa	bassa
	Eventuale procedura pubblica per la cessione	molto bassa	bassa	bassa
<b><i>Commissioni d'esame</i></b>				
<b>Nomina/rinnovo/ sostituzione membri commissione d'esame per l'accertamento dell'idoneità degli insegnanti di teoria ed istruttori di guida nelle auto</b>	Nomina Commissione	bassa	nessuna	nessuna
<b>Nomina/rinnovo/ sostituzione membri commissione d'esame per l'accertamento dell'idoneità all'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi</b>	Nomina Commissione	bassa	nessuna	nessuna
<b>Nomina/rinnovo/ sostituzione membri commissione d'esame per l'accertamento idoneità degli insegnanti di teoria ed istruttori di guida nelle autoscuole</b>	Nomina Commissione	bassa	nessuna	nessuna
<b><i>Conces. erogaz. sovvenzioni, contrib. sussidi,.. vantaggi economici a persone enti (pubblici privati)</i></b>				
<b>Attribuzione benefici economici ai dipendenti (ANF, detrazioni fiscali, congedi parentali, legge 104/92 ed altri permessi ed aspettative retribuite)</b>	Istruttoria graduatorie dei Comuni ai fini dell'assegnazione di fondi regionali	bassa	molto bassa	molto bassa
	Assegnazione ed erogazione fondi regionali	bassa	molto bassa	molto bassa
	Istruttoria domande degli istituti di istruz. secondaria di secondo grado	bassa	molto bassa	molto bassa
	Assegnazione ed erogazione fondi propri	bassa	molto bassa	molto bassa
	Concessione	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento richiesta ed istruttoria con acquisizione relazioni e documentazione	bassa	nessuna	nessuna
	Redazione del bando e pubblicazione	bassa	bassa	bassa
	Nomina Commissione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Gestione accesso agli atti	bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento verbali e atto di graduatoria finale	bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Concessione di contributi per lo sviluppo delle Pari opportunità</b>	Istruttoria graduatorie dei Comuni ai fini dell'assegnazione di fondi regionali	bassa	molto bassa	molto bassa

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

NOME PROCEDIMENTO	FASE	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE
	Assegnazione ed erogazione fondi regionali	bassa	bassa	bassa
	Istruttoria domande degli istituti di istruz. secondaria di second grado	bassa	molto bassa	molto bassa
	Assegnazione ed erogazione fondi propri	bassa	molto bassa	molto bassa
	Concessione	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento richiesta ed istruttoria con acquisizione relazioni e documentazione	nessuna	nessuna	nessuna
	Redazione del bando e pubblicazione	bassa	bassa	bassa
	Nomina Commissione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Gestione accesso agli atti	bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento verbali e atto di graduatoria finale	bassa	molto bassa	molto bassa
<b><i>Determinazione indennità d'esproprio e valori medi agricoli DPR 327/01</i></b>				
<b>Segreteria commissione espropri ed adempimenti conseguenti</b>	Ausilio a Commissione e allestimento	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Stima indennità di esproprio	bassa	molto bassa	molto bassa
<b><i>Diritto allo Studio, Progetti educativi, Rete Scolastica</i></b>				
<b>Alternanza scuola-lavoro</b>	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Programmazione delle gare	media	bassa	bassa
	Adempimenti gestione progetti finanziati FSE	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Convenzione con altro ente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Istruttorie richieste Conferenze di Zona e Istituti istruz. sec. 2°	molto bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Gestione asilo-nido aziendale</b>	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Programmazione delle gare	media	bassa	bassa
	Adempimenti gestione progetti finanziati FSE	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Convenzione con altro ente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Istruttorie richieste Conferenze di Zona e Istituti istruz. sec. 2°	molto bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Palestre Esterne per scuole sprovviste o carenti di impianti interni</b>	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Programmazione delle gare	media	bassa	bassa
	Adempimenti gestione progetti finanziati FSE	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Convenzione con altro ente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Istruttorie richieste Conferenze di Zona e Istituti istruz. sec. 2°	molto bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Programmazione rete scolastica provinciale</b>	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Programmazione delle gare	media	bassa	bassa
	Adempimenti gestione progetti finanziati FSE	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Convenzione con altro ente	bassa	molto bassa	molto bassa

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

<b>NOME PROCEDIMENTO</b>	<b>FASE</b>	<b>PROBABILITÀ</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
	Istruttorie richieste Conferenze di Zona e Istituti istruz. sec. 2°	molto bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Assegnazione fondi ordinari e straordinari agli Istituti scolastici di competenza</b>	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Programmazione delle gare	media	bassa	bassa
	Adempimenti gestione progetti finanziati FSE	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Convenzione con altro ente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Istruttorie richieste Conferenze di Zona e Istituti istruz. sec. 2°	molto bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Incentivi per il Diritto allo studio. Istruttoria graduatorie dei Comuni e assegnazione fondi regionali pacchetto scuola</b>	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Programmazione delle gare	media	bassa	bassa
	Adempimenti gestione progetti finanziati FSE	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Convenzione con altro ente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Istruttorie richieste Conferenze di Zona e Istituti istruz. sec. 2°	molto bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Assegnazione ai Comuni dei fondi per trasporto e assistenza allievi disabili a scuole superiori</b>	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Programmazione delle gare	media	bassa	bassa
	Adempimenti gestione progetti finanziati FSE	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Convenzione con altro ente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Istruttorie richieste Conferenze di Zona e Istituti istruz. sec. 2°	molto bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Gestione e raccolta dati Osservatorio Scolastico Provinciale</b>	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Programmazione delle gare	media	bassa	bassa
	Adempimenti gestione progetti finanziati FSE	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Convenzione con altro ente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Istruttorie richieste Conferenze di Zona e Istituti istruz. sec. 2°	molto bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Progetto Memoria</b>	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Programmazione delle gare	media	bassa	bassa
	Adempimenti gestione progetti finanziati FSE	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Convenzione con altro ente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Istruttorie richieste Conferenze di Zona e Istituti istruz. sec. 2°	molto bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Trasporto degli studenti di alcuni istituti del secondo ciclo di istruzione presso palestre</b>	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Programmazione delle gare	media	bassa	bassa
	Adempimenti gestione progetti finanziati FSE	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Convenzione con altro ente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Istruttorie richieste Conferenze di Zona e Istituti istruz. sec. 2°	molto bassa	molto bassa	molto bassa

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

NOME PROCEDIMENTO	FASE	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE
<b>Erogazione contributi</b>				
<b>Assegnazione fondi ordinari e straordinari agli Istituti scolastici di competenza</b>	Autorizzazione	bassa	nessuna	nessuna
	Istruttoria accogliibilità richieste contributi	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica documentazione per accogliibilità richiesta contributi	bassa	nessuna	nessuna
	Liquidazione contributi	bassa	nessuna	nessuna
<b>Contributi ad enti, associazioni, istituti, soggetti pubblici o privati per attività aventi rilevanza istituzionale</b>	Autorizzazione	bassa	nessuna	nessuna
	Istruttoria accogliibilità richieste contributi	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica documentazione per accogliibilità richiesta contributi	bassa	nessuna	nessuna
	Liquidazione contributi	bassa	nessuna	nessuna
<b>Assegnazione ai Comuni dei fondi per trasporto e assistenza allievi disabili a scuole superiori</b>	Autorizzazione	bassa	nessuna	nessuna
	Istruttoria accogliibilità richieste contributi	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica documentazione per accogliibilità richiesta contributi	bassa	nessuna	nessuna
	Liquidazione contributi	bassa	nessuna	nessuna
<b>Espropriazioni per pubblica utilità</b>				
<b>Espropriazione per pubblica utilità – Comunicazione di approvazione progetto definitivo e dichiarazione pubblica utilità</b>	Verifica anagrafica	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica catastale	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione ed invio comunicazione	molto bassa	nessuna	nessuna
	Stima indennità di esproprio	media	molto bassa	molto bassa
	Verifica ed impegno spesa espropriativa	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione e notifica decreto	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica sussistenza condizioni ai fini del pagamento dell'indennità di esproprio	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Atto	molto bassa	nessuna	nessuna
	Apertura Deposito definitivo presso la Cassa DD.PP.	molto bassa	nessuna	nessuna
	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate	molto bassa	nessuna	nessuna
	Regolarizzazione del provvisorio di uscita	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione verbali di Stato di Consistenza	molto bassa	nessuna	nessuna
	Immissione in Possesso dei beni con materializzazione dei confini espropriativi	molto bassa	nessuna	nessuna
	Formazione elenco indennità rifiutate	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione e trasmissione della richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
	<b>Espropriazione per pubblica utilità – Comunicazione di avvenuto deposito della relazione dei Tecnici del Collegio Peritale</b>	Verifica anagrafica	molto bassa	nessuna
Verifica catastale		molto bassa	nessuna	nessuna
Predisposizione ed invio comunicazione		molto bassa	nessuna	nessuna
Stima indennità di esproprio		media	molto bassa	molto bassa

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

<b>NOME PROCEDIMENTO</b>	<b>FASE</b>	<b>PROBABILITÀ</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	
	Verifica ed impegno spesa espropriativa	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Predisposizione e notifica decreto	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Verifica sussistenza condizioni ai fini del pagamento dell'indennità di esproprio	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Predisposizione Atto	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Apertura Deposito definitivo presso la Cassa DD.PP.	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Trasmissione telematica all'Agenziadelle Entrate	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Regolarizzazione del provvisorio di uscita	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Predisposizione verbali di Stato di Consistenza	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Immissione in Possesso dei beni con materializzazione dei confini espropriativi	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Formazione elenco indennità rifiutate	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Predisposizione e trasmissione dellarichiesta	molto bassa	nessuna	nessuna	
	<b>Espropriazione per pubblica utilità – Deposito delle indennità rifiutate alla Cassa Depositi e Prestiti</b>	Verifica anagrafica	molto bassa	nessuna	nessuna
		Verifica catastale	molto bassa	nessuna	nessuna
Predisposizione ed invio comunicazione		molto bassa	nessuna	nessuna	
Stima indennità di esproprio		media	molto bassa	molto bassa	
Verifica ed impegno spesa espropriativa		molto bassa	nessuna	nessuna	
Predisposizione e notifica decreto		molto bassa	nessuna	nessuna	
Verifica sussistenza condizioni ai fini del pagamento dell'indennità di esproprio		molto bassa	nessuna	nessuna	
Predisposizione Atto		molto bassa	nessuna	nessuna	
Apertura Deposito definitivo presso la Cassa DD.PP.		molto bassa	nessuna	nessuna	
Trasmissione telematica all'Agenziadelle Entrate		molto bassa	nessuna	nessuna	
Regolarizzazione del provvisorio di uscita		molto bassa	nessuna	nessuna	
Predisposizione verbali di Stato di Consistenza		molto bassa	nessuna	nessuna	
Immissione in Possesso dei beni con materializzazione dei confini espropriativi		molto bassa	nessuna	nessuna	
Formazione elenco indennità rifiutate	molto bassa	nessuna	nessuna		
Predisposizione e trasmissione della richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna		
<b>Espropriazione per pubblica utilità – Determinazione indennità provvisoria di esproprio (una volta completata la valutazione delle osservazioni degli</b>	Verifica anagrafica	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Verifica catastale	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Predisposizione ed invio comunicazione	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Stima indennità di esproprio	media	molto bassa	molto bassa	
	Verifica ed impegno spesa espropriativa	molto bassa	nessuna	nessuna	



**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

NOME PROCEDIMENTO	FASE	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE	
	Predisposizione e notifica decreto	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Verifica sussistenza condizioni ai fini del pagamento dell'indennità di esproprio	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Predisposizione Atto	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Apertura Deposito definitivo presso la Cassa DD.PP.	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Trasmissione telematica all'Agenziadelle Entrate	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Regolarizzazione del provvisorio di uscita	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Predisposizione verbali di Stato di Consistenza	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Immissione in Possesso dei beni con materializzazione dei confini espropriativi	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Formazione elenco indennità rifiutate	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Predisposizione e trasmissione dellarichiesta	molto bassa	nessuna	nessuna	
	<b>Espropriazione per pubblica utilità – Emanazione del Decreto di Esproprio ai sensi dell'art. 23 del DPR 327/01 successivamente all'avvenuta corresponsione</b>	Verifica anagrafica	molto bassa	nessuna	nessuna
Verifica catastale		molto bassa	nessuna	nessuna	
Predisposizione ed invio comunicazione		molto bassa	nessuna	nessuna	
Stima indennità di esproprio		media	molto bassa	molto bassa	
Verifica ed impegno spesa espropriativa		molto bassa	nessuna	nessuna	
Predisposizione e notifica decreto		molto bassa	nessuna	nessuna	
Verifica sussistenza condizioni ai fini del pagamento dell'indennità di esproprio		molto bassa	nessuna	nessuna	
Predisposizione Atto		molto bassa	nessuna	nessuna	
Apertura Deposito definitivo presso la Cassa DD.PP.		molto bassa	nessuna	nessuna	
Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate		molto bassa	nessuna	nessuna	
Regolarizzazione del provvisorio di uscita		molto bassa	nessuna	nessuna	
Predisposizione verbali di Stato di Consistenza		molto bassa	nessuna	nessuna	
Immissione in Possesso dei beni con materializzazione dei confini espropriativi		molto bassa	nessuna	nessuna	
Formazione elenco indennità rifiutate		molto bassa	nessuna	nessuna	
Predisposizione e trasmissione dellarichiesta		molto bassa	nessuna	nessuna	
<b>Espropriazione per pubblica utilità – Esecuzione del Decreto di Esproprio ai sensi dell'art. 24 del DPR 327/01</b>		Verifica anagrafica	molto bassa	nessuna	nessuna
		Verifica catastale	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione ed invio comunicazione	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Stima indennità di esproprio	media	molto bassa	molto bassa	
	Verifica ed impegno spesa espropriativa	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Predisposizione e notifica decreto	molto bassa	nessuna	nessuna	



**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

NOME PROCEDIMENTO	FASE	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE	
	Verifica sussistenza condizioni ai fini del pagamento dell'indennità di esproprio	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Predisposizione Atto	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Apertura Deposito definitivo presso la Cassa DD.PP.	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Trasmissione telematica all'Agenziadelle Entrate	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Regolarizzazione del provvisorio di uscita	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Predisposizione verbali di Stato di Consistenza	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Immissione in Possesso dei beni con materializzazione dei confini espropriativi	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Formazione elenco indennità rifiutate	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Predisposizione e trasmissione della richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna	
	<b>Espropriazione per pubblica utilità – Esecuzione del Decreto di Occupazione di Urgenza emanato ai sensi dell'art.22 bis delDPR 327/01</b>	Verifica anagrafica	molto bassa	nessuna	nessuna
Verifica catastale		molto bassa	nessuna	nessuna	
Predisposizione ed invio comunicazione		molto bassa	nessuna	nessuna	
Stima indennità di esproprio		media	molto bassa	molto bassa	
Verifica ed impegno spesa espropriativa		molto bassa	nessuna	nessuna	
Predisposizione e notifica decreto		molto bassa	nessuna	nessuna	
Verifica sussistenza condizioni ai fini del pagamento dell'indennità di esproprio		molto bassa	nessuna	nessuna	
Predisposizione Atto		molto bassa	nessuna	nessuna	
Apertura Deposito definitivo presso la Cassa DD.PP.		molto bassa	nessuna	nessuna	
Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate		molto bassa	nessuna	nessuna	
Regolarizzazione del provvisorio di uscita		molto bassa	nessuna	nessuna	
Predisposizione verbali di Stato di Consistenza		molto bassa	nessuna	nessuna	
Immissione in Possesso dei beni con materializzazione dei confini espropriativi		molto bassa	nessuna	nessuna	
Formazione elenco indennità rifiutate		molto bassa	nessuna	nessuna	
Predisposizione e trasmissione della richiesta		molto bassa	nessuna	nessuna	
<b>Espropriazione per pubblica utilità – Invito al proprietario interessato, che non ha condivisol'indennità entro 30 giorni dalla notificazione della</b>		Verifica anagrafica	molto bassa	nessuna	nessuna
		Verifica catastale	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione ed invio comunicazione	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Stima indennità di esproprio	media	molto bassa	molto bassa	
	Verifica ed impegno spesa espropriativa	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Predisposizione e notifica decreto	molto bassa	nessuna	nessuna	

<b>NOME PROCEDIMENTO</b>	<b>FASE</b>	<b>PROBABILITÀ</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	
	Verifica sussistenza condizioni ai fini del pagamento dell'indennità di esproprio	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Predisposizione Atto	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Apertura Deposito definitivo presso la Cassa DD.PP.	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Trasmissione telematica all'Agenziadelle Entrate	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Regolarizzazione del provvisorio di uscita	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Predisposizione verbali di Stato di Consistenza	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Immissione in Possesso dei beni con materializzazione dei confini espropriativi	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Formazione elenco indennità rifiutate	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Predisposizione e trasmissione della richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna	
	<b>Espropriazione per pubblica utilità – liquidazione indennità diesproprio accettate</b>	Verifica anagrafica	molto bassa	nessuna	nessuna
Verifica catastale		molto bassa	nessuna	nessuna	
Predisposizione ed invio comunicazione		molto bassa	nessuna	nessuna	
Stima indennità di esproprio		media	molto bassa	molto bassa	
Verifica ed impegno spesa espropriativa		molto bassa	nessuna	nessuna	
Predisposizione e notifica decreto		molto bassa	nessuna	nessuna	
Verifica sussistenza condizioni ai fini del pagamento dell'indennità di esproprio		molto bassa	nessuna	nessuna	
Predisposizione Atto		molto bassa	nessuna	nessuna	
Apertura Deposito definitivo presso la Cassa DD.PP.		molto bassa	nessuna	nessuna	
Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate		molto bassa	nessuna	nessuna	
Regolarizzazione del provvisorio di uscita		molto bassa	nessuna	nessuna	
Predisposizione verbali di Stato di Consistenza		molto bassa	nessuna	nessuna	
Immissione in Possesso dei beni con materializzazione dei confini espropriativi		molto bassa	nessuna	nessuna	
Formazione elenco indennità rifiutate		molto bassa	nessuna	nessuna	
Predisposizione e trasmissione della richiesta		molto bassa	nessuna	nessuna	
<b>Espropriazione per pubblica utilità – Registrazione, trascrizione e volturazione catastale del Decreto di Esproprio</b>		Verifica anagrafica	molto bassa	nessuna	nessuna
		Verifica anagrafica	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica catastale	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Predisposizione ed invio comunicazione	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Stima indennità di esproprio	media	molto bassa	molto bassa	
	Verifica ed impegno spesa espropriativa	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Predisposizione e notifica decreto	molto bassa	nessuna	nessuna	

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

NOME PROCEDIMENTO	FASE	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE	
	Verifica sussistenza condizioni ai fini del pagamento dell'indennità di esproprio	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Predisposizione Atto	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Apertura Deposito definitivo presso la Cassa DD.PP.	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Regolarizzazione del provvisorio di uscita	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Predisposizione verbali di Stato di Consistenza	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Immissione in Possesso dei beni con materializzazione dei confini espropriativi	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Formazione elenco indennità rifiutate	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Predisposizione e trasmissione della richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna	
	<b>Espropriazione per pubblica utilità – Richiesta di determinazione delle indennità alla Commissione Provinciale Espropri in caso di mancata comunicazione</b>	Verifica anagrafica	molto bassa	nessuna	nessuna
Verifica catastale		molto bassa	nessuna	nessuna	
Predisposizione ed invio comunicazione		molto bassa	nessuna	nessuna	
Stima indennità di esproprio		media	molto bassa	molto bassa	
Verifica ed impegno spesa espropriativa		molto bassa	nessuna	nessuna	
Predisposizione e notifica decreto		molto bassa	nessuna	nessuna	
Verifica sussistenza condizioni ai fini del pagamento dell'indennità di esproprio		molto bassa	nessuna	nessuna	
Predisposizione Atto		molto bassa	nessuna	nessuna	
Apertura Deposito definitivo presso la Cassa DD.PP.		molto bassa	nessuna	nessuna	
Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate		molto bassa	nessuna	nessuna	
Regolarizzazione del provvisorio di uscita		molto bassa	nessuna	nessuna	
Predisposizione verbali di Stato di Consistenza		molto bassa	nessuna	nessuna	
Immissione in Possesso dei beni con materializzazione dei confini espropriativi		molto bassa	nessuna	nessuna	
Formazione elenco indennità rifiutate		molto bassa	nessuna	nessuna	
Predisposizione e trasmissione della richiesta		molto bassa	nessuna	nessuna	
<b>Espropriazione per pubblica utilità – Svincolo delle somme depositate presso la Cassa Depositi e Prestiti</b>		Verifica anagrafica	molto bassa	nessuna	nessuna
		Verifica catastale	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione ed invio comunicazione	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Stima indennità di esproprio	media	molto bassa	molto bassa	
	Verifica ed impegno spesa espropriativa	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Predisposizione e notifica decreto	molto bassa	nessuna	nessuna	

<b>NOME PROCEDIMENTO</b>	<b>FASE</b>	<b>PROBABILITÀ</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
	Verifica sussistenza condizioni ai fini del pagamento dell'indennità di esproprio	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Atto	molto bassa	nessuna	nessuna
	Apertura Deposito definitivo presso la Cassa DD.PP.	molto bassa	nessuna	nessuna
	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate	molto bassa	nessuna	nessuna
	Regolarizzazione del provvisorio di uscita	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione verbali di Stato di Consistenza	molto bassa	nessuna	nessuna
	Immissione in Possesso dei beni con materializzazione dei confini espropriativi	molto bassa	nessuna	nessuna
	Formazione elenco indennità rifiutate	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione e trasmissione della richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
<b><i>Gestione dei beni pubblici o del patrimonio</i></b>				
<b>Classificazione Strade Comunali</b>	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	molto bassa	nessuna	nessuna
	Seduta pubblica per la presentazione dell'offerte	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Aggiudicazione provvisoria	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Registrazione fattura acquisto/lavori	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Predisposizione verbale di carico	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Richiesta cancellazione dall'inventario	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Predisposizione atto di scarico	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica richiesta di pagamento	molto bassa	nessuna	nessuna
	Pagamento imposta, tassa, oneri condominiali	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Avviso per locazione attiva di immobili	bassa	molto bassa	molto bassa
	Predisposizione Avviso per locazione attiva di immobili	bassa	molto bassa	molto bassa
	Indagine di mercato per immobili da prendere in locazione	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	<b>Alienazione beni immobili inseriti nel Piano delle alienazioni - Asta pubblica</b>	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	molto bassa
Seduta pubblica per la presentazione dell'offerte		molto bassa	molto bassa	molto bassa
Aggiudicazione provvisoria		molto bassa	molto bassa	molto bassa
Registrazione fattura acquisto/lavori		molto bassa	molto bassa	molto bassa
Predisposizione verbale di carico		molto bassa	molto bassa	molto bassa
Richiesta cancellazione dall'inventario		molto bassa	molto bassa	molto bassa

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

<b>NOME PROCEDIMENTO</b>	<b>FASE</b>	<b>PROBABILITÀ</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	
	Predisposizione atto di scarico	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	Verifica richiesta di pagamento	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Pagamento imposta, tassa, oneri condominiali	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Predisposizione Avviso per locazione attiva di immobili	bassa	molto bassa	molto bassa	
	Indagine di mercato per immobili da prendere in locazione	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
<b>Alienazione beni immobili inseriti nel piano delle alienazioni - trattativa privata</b>	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	molto bassa	molto bassa	
	Seduta pubblica per la presentazione dell'offerte	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	Aggiudicazione provvisoria	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	Registrazione fattura acquisto/lavori	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	Predisposizione verbale di carico	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	Richiesta cancellazione dall'inventario	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	Predisposizione atto di scarico	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	Verifica richiesta di pagamento	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Pagamento imposta, tassa, oneri condominiali	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Predisposizione Avviso per locazione attiva di immobili	bassa	molto bassa	molto bassa	
	Indagine di mercato per immobili da prendere in locazione	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	<b>Concessione spazi degli Istituti scolastici per punti ristoro</b>	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	molto bassa	molto bassa
		Seduta pubblica per la presentazione dell'offerte	molto bassa	molto bassa	molto bassa
Aggiudicazione provvisoria		molto bassa	molto bassa	molto bassa	
Registrazione fattura acquisto/lavori		molto bassa	molto bassa	molto bassa	
Predisposizione verbale di carico		molto bassa	molto bassa	molto bassa	
Richiesta cancellazione dall'inventario		molto bassa	molto bassa	molto bassa	
Predisposizione atto di scarico		molto bassa	molto bassa	molto bassa	
Verifica richiesta di pagamento		molto bassa	nessuna	nessuna	
Pagamento imposta, tassa, oneri condominiali		molto bassa	nessuna	nessuna	
Predisposizione Avviso per locazione attiva di immobili		bassa	molto bassa	molto bassa	
Indagine di mercato per immobili da prendere in locazione		molto bassa	molto bassa	molto bassa	
<b>Concessioni di immobili di proprietà della Città Metropolitana di Firenze</b>		Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	molto bassa	molto bassa

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

<b>NOME PROCEDIMENTO</b>	<b>FASE</b>	<b>PROBABILITÀ</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	
	Seduta pubblica per la presentazione dell'offerte	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	Registrazione fattura acquisto/lavori	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	Predisposizione verbale di carico	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	Richiesta cancellazione dall'inventario	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	Predisposizione atto di scarico	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	Verifica richiesta di pagamento	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Pagamento imposta, tassa, oneri condominiali	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Predisposizione Avviso per locazione attiva di immobili	bassa	molto bassa	molto bassa	
	Predisposizione Avviso per locazione attiva di immobili	bassa	molto bassa	molto bassa	
	Indagine di mercato per immobili da prendere in locazione	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
<b>Pagamento di imposte, tasse e oneri condominiali</b>	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	molto bassa	molto bassa	
	Seduta pubblica per la presentazione dell'offerte	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	Aggiudicazione provvisoria	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	Registrazione fattura acquisto/lavori	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	Predisposizione verbale di carico	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	Richiesta cancellazione dall'inventario	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	Predisposizione atto di scarico	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	Verifica richiesta di pagamento	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Pagamento imposta, tassa, oneri condominiali	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Predisposizione Avviso per locazione attiva di immobili	bassa	molto bassa	molto bassa	
	Predisposizione Avviso per locazione attiva di immobili	bassa	molto bassa	molto bassa	
	Indagine di mercato per immobili da prendere in locazione	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	<b>Registrazione/Cancellazione dei beni dall'inventario</b>	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	molto bassa	molto bassa
		Seduta pubblica per la presentazione dell'offerte	molto bassa	molto bassa	molto bassa
		Aggiudicazione provvisoria	molto bassa	molto bassa	molto bassa
		Registrazione fattura acquisto/lavori	molto bassa	molto bassa	molto bassa

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

<b>NOME PROCEDIMENTO</b>	<b>FASE</b>	<b>PROBABILITÀ</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	
	Predisposizione verbale di carico	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	Richiesta cancellazione dall'inventario	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	Predisposizione atto di scarico	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	Verifica richiesta di pagamento	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Pagamento imposta, tassa, oneri condominiali	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Predisposizione Avviso per locazione attiva di immobili	bassa	molto bassa	molto bassa	
	Predisposizione Avviso per locazione attiva di immobili	bassa	molto bassa	molto bassa	
	Indagine di mercato per immobili da prendere in locazione	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
<b>Stipula contratti di locazione attiva e passiva</b>	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	molto bassa	molto bassa	
	Seduta pubblica per la presentazione dell'offerte	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	Aggiudicazione provvisoria	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	Registrazione fattura acquisto/lavori	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	Predisposizione verbale di carico	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	Richiesta cancellazione dall'inventario	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	Predisposizione atto di scarico	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	Verifica richiesta di pagamento	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Pagamento imposta, tassa, oneri condominiali	molto bassa	nessuna	nessuna	
	Predisposizione Avviso per locazione attiva di immobili	bassa	molto bassa	molto bassa	
	Indagine di mercato per immobili da prendere in locazione	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	<b>Gestione delle risorse umane</b>				
	<b>Aggiornamento Profili Professionali</b>	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	molto bassa	molto bassa
Acquisizione parere favorevole o di diniego nulla osta		bassa	molto bassa	molto bassa	
Redazione atto di trasferimento e trasmissione documentazione all'Ente ricevente		molto bassa	molto bassa	molto bassa	
Valutazione Requisiti		molto bassa	molto bassa	molto bassa	
Stipula del contratto		molto bassa	molto bassa	molto bassa	
Inserimento dati incarichi autorizzati e successivi aggiornamenti		molto bassa	nessuna	nessuna	
<b>Informazioni, ausilio ed accertamenti con i dipendenti dell'Ente ai fini della denuncia Anagrafe delle Prestazioni presso la Funzione Pubbli-</b>	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	molto bassa	molto bassa	
	Acquisizione parere favorevole o di diniego nulla osta	bassa	molto bassa	molto bassa	

NOME PROCEDIMENTO	FASE	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE
<b>ca</b>	Redazione atto di trasferimento e trasmissione documentazione all'Ente ricevente	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Valutazione Requisiti	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Stipula del contratto	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Inserimento dati incarichi autorizzati e successivi aggiornamenti	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Mobilità in uscita ex. art. 30 D.Lgs. 165/2001</b>	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Acquisizione parere favorevole o di diniego nulla osta	bassa	molto bassa	molto bassa
	Redazione atto di trasferimento e trasmissione documentazione all'Ente ricevente	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Valutazione Requisiti	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Stipula del contratto	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Inserimento dati incarichi autorizzati e successivi aggiornamenti	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Richiesta part-time/ rientro tempo pieno</b>	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Acquisizione parere favorevole o di diniego nulla osta	bassa	molto bassa	molto bassa
	Redazione atto di trasferimento e trasmissione documentazione all'Ente ricevente	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Valutazione Requisiti	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Stipula del contratto	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Inserimento dati incarichi autorizzati e successivi aggiornamenti	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Gestione delle sanzioni</b>				
<b>Rateizzazione sanzioni amministrative pagamenti 689/81</b>	Verifica mancanza pagamento e mancanza ricorso giurisdizionale	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Iscrizione a ruolo tramite portale equitalia e sottoscrizione esecutività dei ruoli	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	bassa	molto bassa	molto bassa
	Concessione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento e verifica verbale ed eventuale pagamento	molto bassa	bassa	bassa
	Istruttoria scritti difensivi ed eventuali controdeduzioni nonché audizioni personali	molto bassa	bassa	bassa
<b>Riscossione coattiva sanzioni 689/81</b>	Emanazione atto di ingiunzione o di archiviazione e attività accessorie	molto bassa	bassa	bassa
	Verifica mancanza pagamento e mancanza ricorso giurisdizionale	molto bassa	molto bassa	molto bassa



**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

NOME PROCEDIMENTO	FASE	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE
	Iscrizione a ruolo tramite portale equitalia e sottoscrizione esecutività dei ruoli	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	bassa	molto bassa	molto bassa
	Concessione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento e verifica verbale ed eventuale pagamento	molto bassa	bassa	bassa
	Istruttoria scritti difensivi ed eventuali controdeduzioni nonché audizioni personali	molto bassa	bassa	bassa
	Emanazione atto di ingiunzione o di archiviazione e attività accessorie	molto bassa	bassa	bassa
<b>Controllo e sanzioni in riferimento alle VIA / Verifica di competenza provinciale</b>	Verifica mancanza pagamento e mancanza ricorso giurisdizionale	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Iscrizione a ruolo tramite portale equitalia e sottoscrizione esecutività dei ruoli	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	bassa	molto bassa	molto bassa
	Concessione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento e verifica verbale ed eventuale pagamento	molto bassa	bassa	bassa
	Istruttoria scritti difensivi ed eventuali controdeduzioni nonché audizioni personali	molto bassa	bassa	bassa
	Emanazione atto di ingiunzione o di archiviazione e attività accessorie	molto bassa	bassa	bassa
<b>Gestione delle spese</b>				
<b>Liquidazioni e pagamenti</b>	Istruttoria sulla regolarità contabile dell'atto di liquidazione, emissione del mandato di pagamento	media	bassa	bassa
<b>Inoltro domande inabilità</b>				
<b>Avvio e definizione pratiche inabilità (ad attività lavorativa, alla mansione a proficuo lavoro)</b>	Ricevimento richiesta ed istruttoria con acquisizione relazioni e documentazione	nessuna	nessuna	nessuna
	Inoltro documentazione alla Commissione Medica di Verifica	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione atto collocamento a riposo e/o cambio mansione	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Nomina/designazione/revoca sindacali dei rappresentanti dell'Ente presso aziende, enti, istituzioni</b>				
<b>Nomina e designazione rappresentanti della Città Metropolitana presso Enti, Aziende, Consorzi, Istituzioni e Società Partecipate</b>	Verifica requisiti	molto bassa	bassa	bassa
	Ricerca dei candidati	molto bassa	bassa	bassa
	Nomina o designazione	bassa	molto bassa	molto bassa

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

NOME PROCEDIMENTO	FASE	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE
<b>Protocollo</b>				
<b>Classificazione Strade Comunali</b>	Richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Protocollo</b>	Richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (nulla osta, licenze, abilitazioni,...)</b>				
<b>Cessazione volontaria esercizi dell'attività di autoscuola</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Cessazione attività	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Idoneità all'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
	Rilascio attestato idoneità	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Immatricolazione e/o dismissione/ cessione volontari di bus T.P.L.</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
	Concessione	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Pro loco - iscrizione all'albo provinciale, tenuta e aggiornamento dell'albo, controllo degli statuti delle pro loco e dei requisiti per l'iscrizione</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
	Iscrizione della pro loco o sua cancellazione dall'albo con atto dirigenziale	bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Rilascio duplicato licenza per autotrasporto di cose in conto proprio a seguito di smarrimento o deterioramento</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
<b>Accertamento requisiti s.c.i.a. apertura attività consorzio di autoscuole/ cessazione attività consorzio autoscuole</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
<b>Accertamento requisiti scia per le materie di competenza della direzione</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Agenzie di viaggio: approvazione della denominazione di nuova agenzia e aggiornamento del sito <a href="http://www.infotrav.it">www.infotrav.it</a></b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Autorizzazione nuovi percorsi ed istituzione nuove fermate ai fini della sicurezza e della regolarità di esercizio</b>	Ricevimento richiesta ed istruttoria con acquisizione relazioni e documentazione	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica requisiti	bassa	nessuna	nessuna
<b>Classificazione strutture ricettive</b>	Ricevimento richiesta ed istruttoria con acquisizione relazioni e documentazione	bassa	nessuna	nessuna
<b>Comunicazione di variazione Agenzie di viaggio già esistenti</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
	Controllo istruttorio dell'attività delle agenzie di viaggio; controllo sulle attività di adv	bassa	molto bassa	molto bassa

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

NOME PROCEDIMENTO	FASE	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE
	Controllo delle polizze assicurative stipulate dalle agenzie di viaggio	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica mantenimento requisiti	molto bassa	nessuna	nessuna
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Concessione delle sale di rappresentanza istituzionale e spazi a vocazione convegnistica e museale di palazzo Medici- Riccardi per eventi, manifestazioni</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Istruttoria tecnica per il progetto espositivo	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifiche tecnico logistiche per allestimento e disallestimento mostre	molto bassa	nessuna	nessuna
	Istruttoria accogliibilità richiesta sale per convegnistica	molto bassa	nessuna	nessuna
	Comunicazione concessione in uso sale per convegnistica	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifiche tecnico logistiche per concessione sale per realizzazione eventi/convegni/manifestazioni	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Concessione di patrocinii della Città metropolitana di Firenze</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Concessione ed autorizzazione per installazione mezzi pubblicitari e occupazione suolo pubblico</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Decadenza o rimborsi per concessione o autorizzazione installazione mezzi pubblicitari e occupazione suolo pubblico</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
<b>Diffida all'agenzia di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto per accertate irregolarità nell'esercizio dell'attività</b>	Sospensione	bassa	nessuna	nessuna
	Revoca	molto bassa	nessuna	nessuna
	Sanzioni	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Distrazione bus da T.P.L. a N.C.C. e viceversa o per manifestazioni varie</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Divieto prosecuzione attività di autoscuola quando sia accertata la mancanza o il venimento dei requisiti di legge</b>	Revoca	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica requisiti	molto bassa	nessuna	nessuna
	Sanzioni	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Divieto prosecuzione attività di autoscuola quando siano stati adottati più di due provvedimenti sanzionatori in un quinquennio</b>	Sospensione	bassa	nessuna	nessuna
	Revoca	molto bassa	nessuna	nessuna
	Sanzioni	molto bassa	nessuna	nessuna
	Cessazione attività	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Effettuazione servizi integrativa parte aziende TPL</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento richiesta ed istruttoria con acquisizione relazioni e documentazione	bassa	nessuna	nessuna
<b>Esercizio dell'attività di scuola nautica a seguito di trasferimento sede/ a seguito variazione societaria</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
<b>Esercizio dell'attività di scuola nautica a seguito trasferi-</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

NOME PROCEDIMENTO	FASE	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE
<b>mento del complesso aziendale a titolo universale o a titolo particolare</b>	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
<b>Esercizio dell'attività di trasporto viaggiatori mediante noleggio di autobus con conducente (NCC)</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
<b>Esercizio di "Servizio di TPL autorizzato"</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
<b>Estensione/cancellazione di tipologie di veicoli per le quali è stata rilasciata autorizzazione all'attività di revisione</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
<b>Idoneità alla professione di autotrasportatore di viaggiatori su strada</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio attestato idoneità	molto bassa	nessuna	nessuna
	Revoca	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Idoneità di qualifica professionale degli insegnanti di teoria ed istruttori di guida di autoscuole</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Rilascio attestato idoneità	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica requisiti	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Inserimento di insegnanti di teoria ed istruttori di guida nei consorzi di autoscuole</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Inserimento insegnanti di teoria ed istruttori di guida in organico all'autoscuola</b>	Ricevimento richiesta ed istruttoria con acquisizione relazioni e documentazione	bassa	nessuna	nessuna
	Protocollazione domande e redazione elenchi candidati	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Istituzione/soppressione nuove linee TPL</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Nomina responsabile tecnico per l'attività di revisione/ individuazione sostituto/cancellazione sostituto/cancellazione responsabile</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
	Revoca	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Presentazione SCIA per apertura Agenzia di viaggio</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Controllo delle polizze assicurative stipulate dalle agenzie di viaggio	bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Revoca autorizzazione esercizio attività di consulenza per circolazione mezzi di trasporto per perdita requisiti e per accertati gravi abusi</b>	Revoca	molto bassa	nessuna	nessuna
	Cessazione attività	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Revoca/decadenza della licenza per l'esercizio di autotrasporto in conto proprio</b>	Revoca	molto bassa	nessuna	nessuna
	Cessazione attività	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Rilascio attestato di istruttore di guida senza superamento esame a seguito di conversione di attestato di istruttore di guida militare</b>	Verifica requisiti	bassa	nessuna	nessuna
	Rilascio attestato idoneità	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Rilascio autorizzazione per apertura dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto a seguito di trasferimento della sede</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

NOME PROCEDIMENTO	FASE	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE
<b>Rilascio autorizzazione per inserimento personale insegnante e istruttore nell'attività di scuola nautica</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
<b>Rilascio autorizzazione per l'attività di scuola nautica</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
<b>Rilascio autorizzazione studi consulenza per la circolazione mezzi trasporto per trasferimento complesso aziendale a titolo universale o particolare</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
<b>Rilascio autorizzazioni per il transito con convogli eccezionali</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Rilascio licenza per autotrasporto di cose in conto proprio</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
<b>Rilascio licenza per autotrasporto di cose in conto proprio per sostituzione veicolo con altro di portata inferiore o di portata superiore</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
<b>Rilascio licenza per autotrasporto di cose in conto proprio per variazione sede sociale,ragione sociale,attività autorizzata e dati tecnici a seguito</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
<b>Rilascio licenza per autotrasporto di cose in conto proprio per veicolo &gt; 3000 kg</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
<b>Rilascio temporanea autorizzazione all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporti a seguito di decesso o sopravv</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
<b>Sospensione dell'attività di autoscuola per accertate irregolarità nell'esercizio delle funzioni</b>	Sospensione	bassa	nessuna	nessuna
<b>Sospensione dell'attività di consorzio di autoscuole per accertate irregolarità nell'esercizio delle funzioni</b>	Sospensione	bassa	nessuna	nessuna
<b>Sospensione dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto a richiesta del titolare</b>	Sospensione	bassa	nessuna	nessuna
<b>Utilizzo bus su linee TPL ad aziende subaffidatarie</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Verifica quinquennale requisiti per licenza per autotrasporto in conto proprio</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
<b>Controllo attività Agenzie di viaggio</b>	Controllo istruttorio dell'attività delle agenzie di viaggio; controllo sulle attività di adv	bassa	molto bassa	molto bassa
	Controllo delle polizze assicurative stipulate dalle agenzie di viaggio	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica mantenimento requisiti	molto bassa	nessuna	nessuna

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

NOME PROCEDIMENTO	FASE	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE
	Sanzioni	molto bassa	nessuna	nessuna
	Cessazione attività	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Inizio Attività di Strutture ricettive</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica requisiti	bassa	nessuna	nessuna
	Rilascio attestato idoneità	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Svolgimento delle attività di revisione ai sensi art. 80 Codice della Strada e relative variazioni o sospensioni</b>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Concessione	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica requisiti	bassa	nessuna	nessuna
	Revoca	molto bassa	nessuna	nessuna
<b><i>Raccolta ed elaborazione dati statistici, loro validazione e invio di report alla Regione Toscana</i></b>				
<b>Raccolta, controllo e invio dati ISTAT su consistenza e movimentazione delle strutture ricettive provinciali</b>	Raccolta ed elaborazione dati statistici, validazione e invio report mensile alla Regione Toscana	bassa	molto bassa	molto bassa
<b><i>Reclutamento</i></b>				
<b>Concorsi</b>	Redazione del bando e pubblicazione	bassa	bassa	bassa
	Nomina Commissione	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Ammissione Candidati	molto bassa	bassa	bassa
	Sorveglianza in sede di espletamento delle prove	bassa	bassa	bassa
<b>Reclutamento personale cat. A e B1</b>	Redazione del bando e pubblicazione	bassa	bassa	bassa
	Redazione del bando e pubblicazione	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Nomina Commissione	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Ammissione Candidati	molto bassa	bassa	bassa
	Sorveglianza in sede di espletamento delle prove	bassa	bassa	bassa
<b>Selezione Pubblica per mobilità in ingresso</b>	Redazione del bando e pubblicazione	bassa	bassa	bassa
	Nomina Commissione	bassa	bassa	bassa
	Ammissione Candidati	molto bassa	bassa	bassa
	Sorveglianza in sede di espletamento delle prove	bassa	bassa	bassa
<b><i>Rilascio certificazioni</i></b>				
<b>Gestione previdenziale del dipendente</b>	Richiesta	nessuna	nessuna	nessuna
	Rilascio	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	nessuna	nessuna	nessuna
	Inoltro domanda all'istituto previdenziale	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica requisiti	molto bassa	nessuna	nessuna
	Rilascio certificazione e/o attestazione	bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Pratiche concessioni prestiti</b>	Richiesta	nessuna	nessuna	nessuna
	Rilascio	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
	Inoltro domanda all'istituto previdenziale	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica requisiti	molto bassa	nessuna	nessuna
	Rilascio certificazione e/o attestazione	bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Rilascio certificati di servi-</b>	Richiesta	nessuna	nessuna	nessuna



NOME PROCEDIMENTO	FASE	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE
<b>zio, idoneità o partecipazione a concorsi</b>	Rilascio	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	nessuna	nessuna	nessuna
	Inoltro domanda all'istituto previdenziale	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica requisiti	molto bassa	nessuna	nessuna
	Rilascio certificazione e/o attestazione	bassa	molto bassa	molto bassa
<b><i>Risarcimento danni da sinistro</i></b>				
<b>Risarcimento danni terzi da sinistro</b>	Ricevimento ed istruttoria richiesta	bassa	bassa	bassa
	Ricevimento richiesta ed istruttoria con acquisizione relazioni e documentazione	bassa	bassa	bassa
	Valutazione esistenza responsabilità e stima danno	bassa	bassa	bassa
	Determinazione di risarcimento o lettera di reiezione	bassa	bassa	bassa
	Ricevimento e verifica richiesta, apertura sinistro presso la Compagnia	bassa	bassa	bassa
	Istruttoria con acquisizione relazioni tecniche e documentazione, valutazione in GIS	bassa	molto bassa	molto bassa
<b><i>Trattamento stipendiale</i></b>				
<b>Definizione pratiche che incidono sullo stipendio</b>	Verifica requisiti	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Predisposizione atto con incidenza sullo stipendio	molto bassa	molto bassa	molto bassa
<b><i>Verifica requisiti per iscrizione Registro pubblico Terzo Settore</i></b>				
<b>Iscrizione Albo Regionale Cooperative Sociali e Consorzi - Articolazione Città Metropolitana di Firenze</b>	Verifica mantenimento requisiti	bassa	molto bassa	molto bassa
	Cancellazione per perdita requisiti	bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Iscrizione Registro Regionale Associazioni di Promozione Sociale - Articolazione Città Metropolitana di Firenze</b>	Verifica mantenimento requisiti	bassa	molto bassa	molto bassa
	Cancellazione per perdita requisiti	bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Iscrizione Registro Regionale Organizzazioni di Volontariato - Articolazione Città Metropolitana di Firenze</b>	Verifica mantenimento requisiti	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica mantenimento requisiti	bassa	molto bassa	molto bassa
	Cancellazione per perdita requisiti	bassa	molto bassa	molto bassa
<b><i>Vigilanza</i></b>				
<b>Sospensione dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto a seguito di accertamento di irregolarità persistenti e ripetute</b>	Sospensione	molto bassa	nessuna	nessuna
	Sanzioni	molto bassa	nessuna	nessuna
	Nomina-sostituzione membri nucleo ispettivo	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Applicazioni sanzioni e penali nelle materie di competenza della Direzione</b>	Sospensione	molto bassa	nessuna	nessuna
	Sanzioni	molto bassa	nessuna	nessuna
	Nomina-sostituzione membri nucleo ispettivo	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Nomina / sostituzione membri nucleo ispettivo vigilanza</b>	Sospensione	molto bassa	nessuna	nessuna
	Sanzioni	molto bassa	nessuna	nessuna

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

<b>NOME PROCEDIMENTO</b>	<b>FASE</b>	<b>PROBABILITÀ</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
<b>TPL</b>	Nomina-sostituzione membri nucleo ispettivo	molto bassa	nessuna	nessuna



**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**2.3.2.B. SCHEDA DI DETTAGLIO DELLA TRASPARENZA CON RESPONSABILI**

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACRO-FAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	RESPONSABILE INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Responsabili delle direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Direttore Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Burocrazia zero	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		
			Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Generale, Capo di Gabinetto	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'ar. 14, c.1-bis, del Dlgs 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		Curriculum vitae	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Generale, Capo di Gabinetto	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		Curriculum vitae	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Generale, Capo di Gabinetto	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi qualsiasi titolo corrisposti	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Segretario Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Segretario Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Direttore generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)			Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Direttore generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Direttore generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
				Per ciascun titolare di incarico:		
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Ufficio del Sindaco Metropolitano	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Direttore Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione



**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Direttore Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c.4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della trattativa integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione



**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

		Par. 14.2, delib. CIVIT n.12/2013		Compensi	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Direttore generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Direttore generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Direttore generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013     Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
				3) durata dell'impegno	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione				

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
				Per ciascuna delle società:	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
				1) ragione sociale	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
				3) durata dell'impegno	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione			

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
				3) durata dell'impegno	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti		
Attività e pro-	Tipologie di proce-		Tipologie di procedimento (da	Per ciascuna tipologia di procedimento:		

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

cedimenti	dimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti			
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali			

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Responsabile della Direzione Gare, Contratti e Espropri	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione



**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relativi	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	ve allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile della Direzione Servizi Finanziari	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile della Direzione Servizi Finanziari	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile della Direzione Servizi Finanziari	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile della Direzione Servizi Finanziari	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile della Direzione Servizi Finanziari	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile della Direzione Patrimonio – TPL	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione



**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile della Direzione Patrimonio – TPL	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Direttore Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Direttore Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile della Direzione Servizi Finanziari	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Segretario Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Responsabili delle Singole direzioni	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Responsabile dell'Ufficio Avvocatura	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
				Sentenza di definizione del giudizio	Responsabile dell'Ufficio Avvocatura	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Responsabile dell'Ufficio Avvocatura	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabile della Direzione Servizi Finanziari	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Non soggetto	Non soggetto	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Direttore Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile della Direzione Servizi Finanziari	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Non soggetto	Non soggetto
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile della Direzione Servizi Finanziari	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Responsabile della Direzione Servizi Finanziari	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	
Ammontare complessivo dei debiti				Responsabile della Direzione Servizi Finanziari	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile della Direzione Servizi Finanziari	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Non soggetto	Non soggetto
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Responsabile della Direzione Gare, Contratti e Espropri	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile della Direzione Viabilità / Responsabile della Direzione Progetti Strategici / Responsabile della Direzione Edilizia	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Responsabile della Direzione Viabilità / Responsabile della Direzione Progetti Strategici / Responsabile della Direzione Edilizia	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Direttore Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
				Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Direttore Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Responsabile della Direzione Patrimonio – TPL	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Responsabile della Direzione Patrimonio – TPL	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Responsabile della Direzione Patrimonio – TPL	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile della Direzione Patrimonio – TPL	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile della Direzione Patrimonio – TPL	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile della Direzione Patrimonio – TPL	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Responsabile della Direzione Patrimonio – TPL	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Non soggetto	Non soggetto
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non soggetto	Non soggetto
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Non soggetto	Non soggetto	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Responsabile della Direzione Viabilità, LL.PP., Protezione Civile, Forestazione e Gestione immobili	Responsabile della Direzione Viabilità, LL.PP., Protezione Civile, Forestazione e Gestione immobili
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile della Direzione Viabilità, LL.PP., Protezione Civile, Forestazione e Gestione immobili	Responsabile della Direzione Viabilità, LL.PP., Protezione Civile, Forestazione e Gestione immobili
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile della Direzione Viabilità, LL.PP., Protezione Civile, Forestazione e Gestione immobili	Responsabile della Direzione Viabilità, LL.PP., Protezione Civile, Forestazione e Gestione immobili
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza / Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Responsabile della Direzione Servizi Finanziari e Sistemi Informativi	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Responsabile della Direzione Servizi Finanziari e Sistemi Informativi	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione

**2.3.3. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE**

<b>AZIONE</b>	<b>CADENZA</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione ex art. 14	annuale	30/06/2024	
Formazione di tutti i dipendenti sugli obblighi comportamentali	annuale	31/12/2024	
Formazione e aggiornamento dei Responsabili dei servizi sulle direttive ANAC	annuale	31/12/2024	
Rilevazione delle istanze in materia di accesso civico	trimestrale	31/12/2024	
Rilevazione delle istanze in materia di accesso civico generalizzato	trimestrale	31/12/2024	
Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale	trimestrale	31/12/2024	
Verifica della sostenibilità delle misure	annuale	31/12/2024	
Monitoraggio delle misure del PTPC	annuale	31/12/2024	

# 3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Nota introduttiva

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e altre specificità della macrostruttura dell'Ente che ne assicurano la coerenza rispetto alla propria mission istituzionale e agli obiettivi di valore pubblico identificati nella sezione seconda del PIAO

### Organigramma

La figura che segue schematizza graficamente la macrostruttura dell'Amministrazione (rif. D.S.M. n. 10 del 10/08/2021 e D.S.M. n. 49 del 29/10/2021):

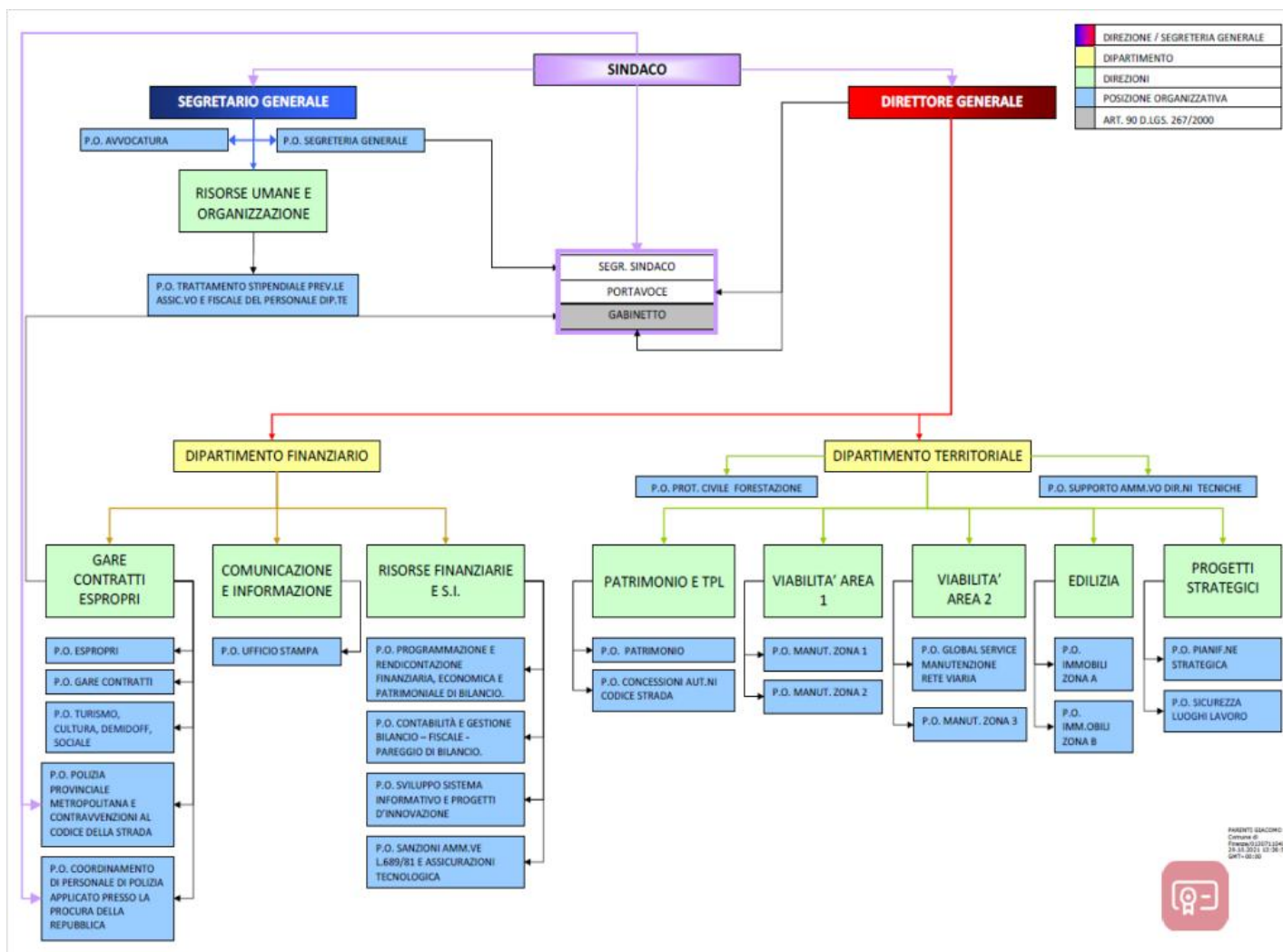


Figura 1 - Organigramma vigente.

## Livelli di responsabilità organizzativa

Al 31/12/2023 la Città Metropolitana di Firenze impiega 8 dirigenti e 24 Responsabili E.Q.

Esaminando la Pianta Organica dell'Ente, possiamo subito osservare i 2 Dipartimenti:

- ❖ **Dipartimento Finanziario**, suddiviso in tre Direzioni:
  - Risorse Finanziarie e Sistemi Informativi,
  - Gare Contratti Espropri,
  - Comunicazione e Informazione;
- ❖ **Dipartimento Territoriale**, suddiviso in cinque Direzioni:
  - Patrimonio e T.P.L. (Trasporto Pubblico Locale),
  - Viabilità Area 1,
  - Viabilità Area 2,
  - Edilizia,
  - Progetti Strategici.

In pianta Organica sono altresì evidenziate la Segreteria Generale e la Direzione Generale. Troviamo anche la Direzione Risorse Umane ed Organizzazione e le strutture di supporto alle funzioni del Sindaco Metropolitanano.

## Ampiezza media delle unità organizzative

I grafici che seguono ci aiutano ad analizzare la composizione delle aree sopra richiamate, in termini di numerosità, profilo e categoria dei dipendenti.

Dalle figure emerge chiaramente la predominanza dei profili Amministrativi (colonne con tonalità azzurre) degli uffici afferenti al Dipartimento Finanziario, che si occupa di attività legate al funzionamento dell'Ente, e la maggiore distribuzione delle Figure Tecniche (colonne con tonalità verdi) del Dipartimento Territoriale che riflette un'operatività più specifica legata agli ambiti di competenza istituzionale della Città Metropolitanana:

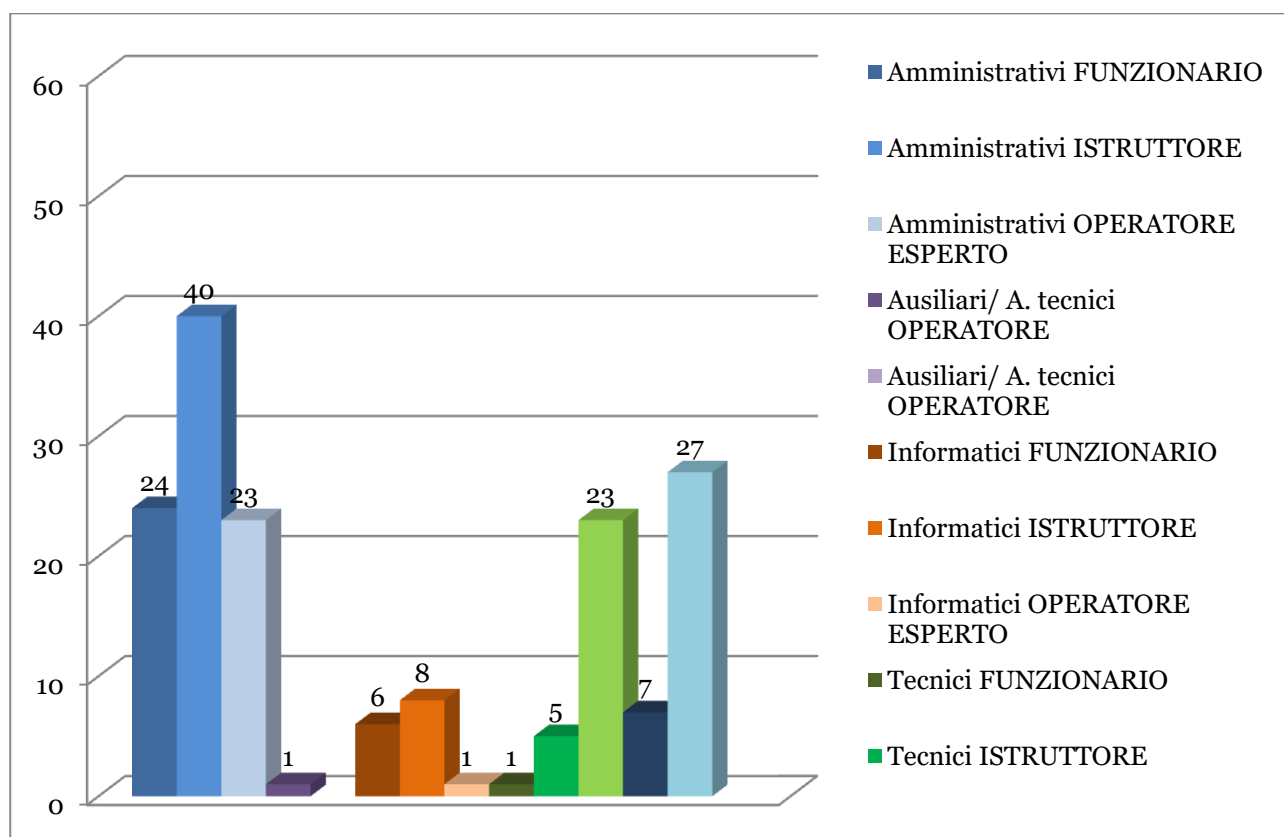


Figura 2 - Dipartimento Finanziario.



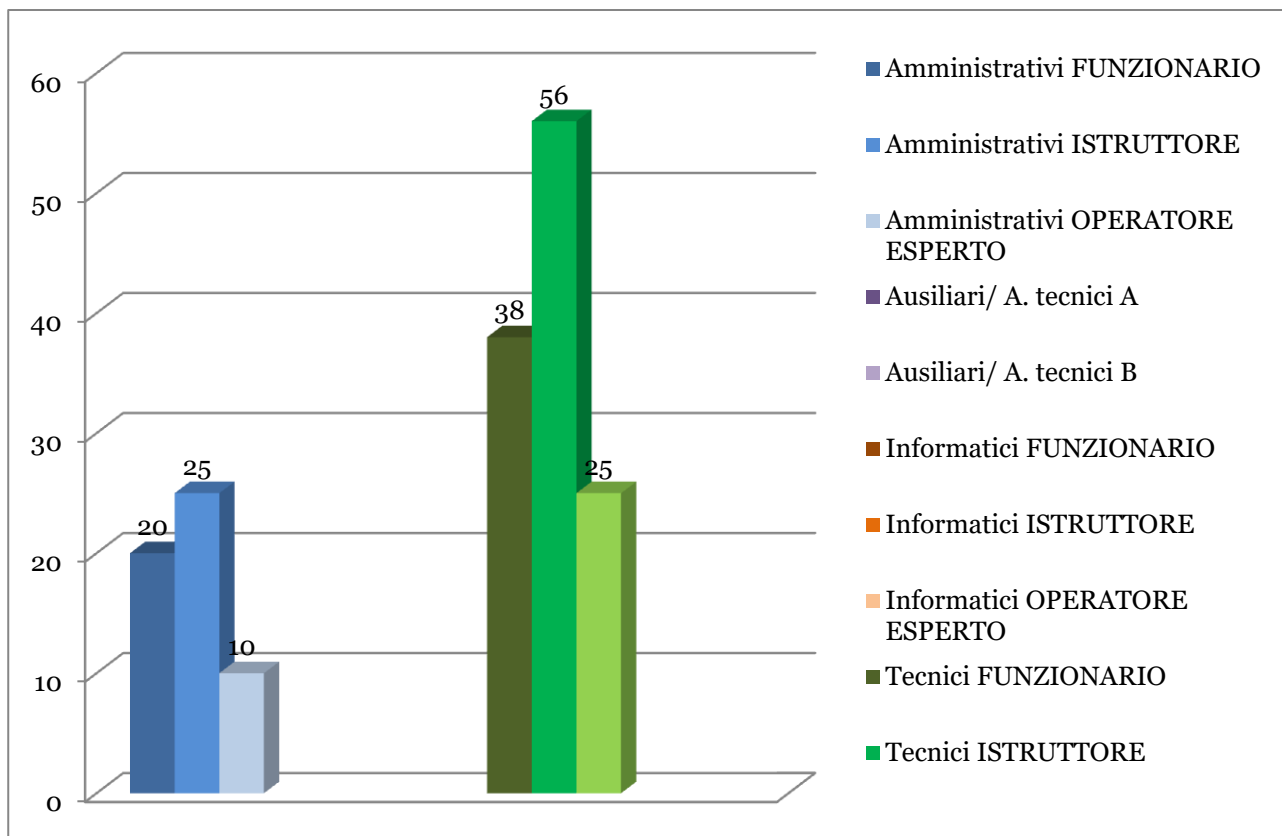


Figura 3 - Dipartimento Territoriale.

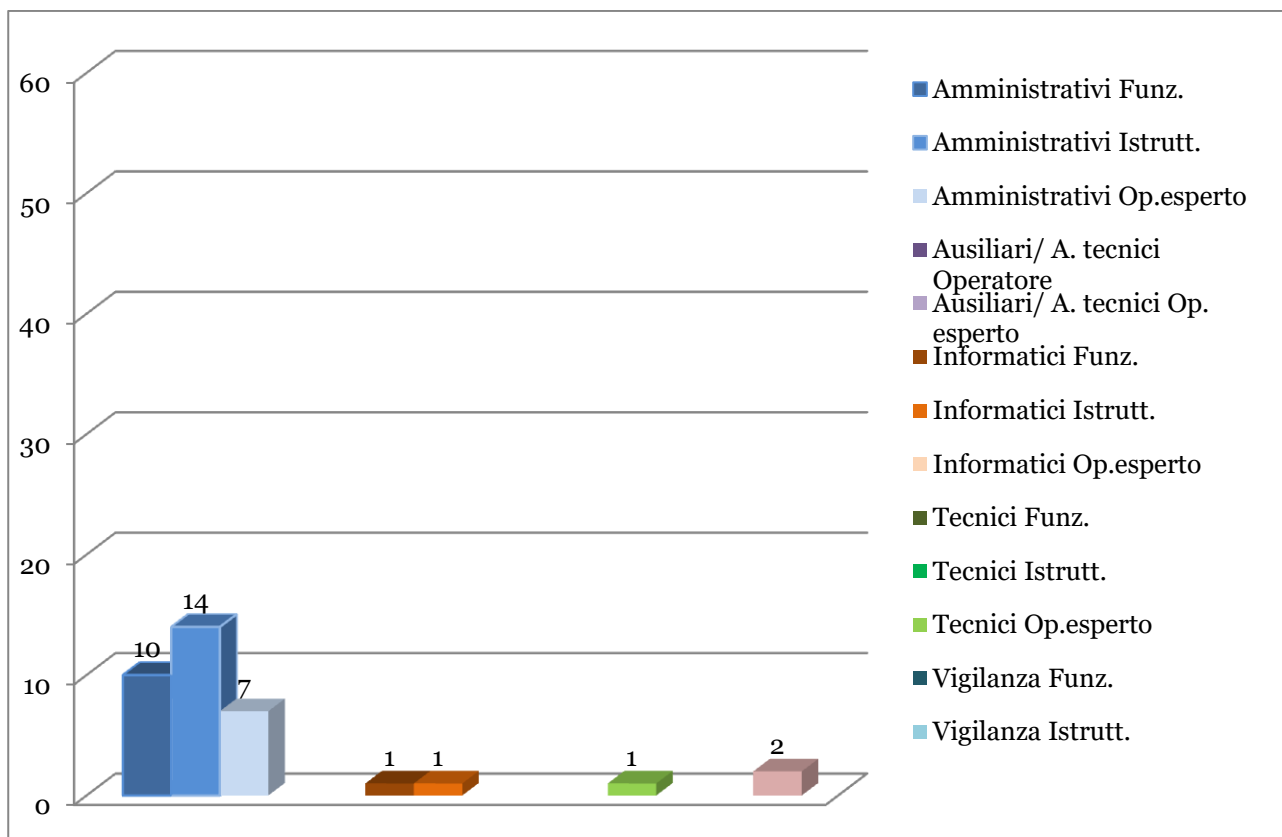


Figura 4 – Segreteria e Direzione Generale, staff Sindaco Metropolitan, Risorse Umane.

### 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE





Il lavoro a distanza (nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto) è un istituto che favorisce il benessere dei lavoratori, ove compatibile con la mansione e se supportato da un progetto che ne definisca in modo chiaro gli obiettivi da perseguire ed i relativi indicatori di risultato. Superata la fase emergenziale, con A.S.M. n. 18 del 10 maggio 2023, è stata aggiornata la sezione 3.2. “Organizzazione del lavoro agile” con l’approvazione del nuovo “Regolamento per l’applicazione del lavoro a distanza nella Città Metropolitana di Firenze”. Nell’anno 2023, oltre il 42% dei dipendenti con mansioni lavorative ritenute idonee risulta avere un accordo attivo di lavoro agile stipulato con il proprio dirigente. Come previsto dal Regolamento, l’accordo è corredato da uno specifico progetto individuale di lavoro agile, che articola con maggiore dettaglio gli obiettivi della prestazione ed i relativi indicatori di risultato

L’attuale “Regolamento per l’applicazione del lavoro a distanza nella Città Metropolitana di Firenze” è inserito come **Allegato C** al presente documento.

## 3.3. PERSONALE

### 3.3.1. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### *Nota introduttiva*

Il Piano triennale di fabbisogno si inserisce a valle dell’attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali necessarie all’Amministrazione si può ottimizzare l’impiego delle risorse disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di servizi resi alla collettività. La programmazione e la definizione del fabbisogno di risorse umane, in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Quest’ultime, in particolare, vengono valutate relativamente ai seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, rispetto ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell’evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte quali:
  - la digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - le esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

#### *Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023*

In tabella viene rappresentata la consistenza in termini quantitativi del personale in servizio alla data del 31 dicembre 2023, accompagnata dalla descrizione dei relativi profili professionali presenti nell’Ente a tale data; questo costituisce il punto di partenza per poter pianificare il nuovo fabbisogno e allocare in modo efficiente le risorse umane già in organico e quelle oggetto di nuova assunzione.

Si precisa che le categorie giuridiche riportate dei dipendenti del comparto si riferiscono all’inquadramento di cui al CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

DOTAZIONE ORGANICA al 31/12/2023		
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO DISTRIBUZIONE PER CATEGORIA E PROFILO		
CAT. GIURIDICA	PROFILO	POSTI COPERTI AL 31.12.2023
DIRIGENTE (Q.D.U.)	DIRIGENTE	8
<b>TOTALE DIRIGENTI</b>		<b>8</b>
CAT. GIURIDICA	PROFILO	POSTI COPERTI AL 31.12.2023
FUNZIONARI	AMMINISTRATIVO	46
FUNZIONARI	FUNZ. LEG./AVVOCATO	2

DOTAZIONE ORGANICA al 31/12/2023		
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO DISTRIBUZIONE PER CATEGORIA E PROFILO		
CAT. GIURIDICA	PROFILO	POSTI COPERTI AL 31.12.2023
FUNZIONARI	INFORMATICO	7
FUNZIONARI	TECNICO	36
FUNZIONARI	VIGILANZA	7
ISTRUTTORI	AMMINISTRATIVO	79
ISTRUTTORI	INFORMATICO	9
ISTRUTTORI	TECNICO	61
ISTRUTTORI	VIGILANZA	27
OPERAT. ESPERTI	INFORMATICO	1
OPERAT. ESPERTI	TECNICO	23
OPERAT. ESPERTI	AMMINISTRATIVO	40
OPERAT. ESPERTI	AUSILIARIO TECNICO	26
OPERATORI	AUSILIARIO	1
<b>TOTALE COMPARTO</b>		<b>365</b>
CAT. GIURIDICA	PROFILO	POSTI COPERTI AL 31.12.2023
LIVELLO CS6 – CCNL FORESTALI	OPERAIO SPECIALIZZATO	2
LIVELLO 5 – CCNL FORESTALI	OPERAIO SPECIALIZZATO	8
LIVELLO 1 – CCNL FORESTALI	OPERAIO QUALIFICATO	1
<b>TOTALE OPERAI FORESTALI</b>		<b>11</b>
<b>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>		<b>384</b>

Come si evince dal prospetto, l'Ente si compone di:

- N. 8 Dirigenti;
- N. 365 dipendenti a Ruolo;
- N. 11 operai forestali.

Oltre alle figure elencate, la Città Metropolitana di Firenze, alla data considerata, ha in organico anche 16 dipendenti a tempo determinato:

- N. 5 unità di personale assunto ai sensi dell'art. 90 al D.lgs. 267/2000;
- N. 11 dipendenti con Contratto di Formazione e Lavoro (C.F.L.).

Preme precisare che la regolamentazione della Città Metropolitana di Firenze, relativa ai C.F.L. (Rif. "Procedimento e criteri selettivi per la trasformazione dei contratti di Formazione e Lavoro in rapporti a tempo indeterminato" – allegato all'A.S.M. n. 2 del 08/01/2021) ne dispone la conversione a ruolo alla scadenza del rapporto di lavoro a termine, subordinatamente al buon esito del percorso lavorativo e allo svolgimento di formazione specifica fornita dall'Ente. È per questo che, nel piano assunzionale di cui al paragrafo 1.6), l'Amministrazione ha già previsto la stabilizzazione di tali contratti, nell'annualità in cui si concludono i 24 mesi di formazione e lavoro.

### *Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa*

Come noto, dal 2022, ai sensi dell'art. 33 comma 1bis D.L. 34/2019 convertito con L. 58/2019, le Città Metropolitane possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi, che, rapportata alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, non determini il superamento del **cd. valore soglia (percentuale)** definito per ciascuna fascia demografica dal Decreto attuativo.



In particolare, le Città Metropolitane che si trovano **al di sotto del valore soglia** possono **incrementare** annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la **spesa del personale registrata nel 2019**, in misura non superiore al:

- **22% nel 2022;**
- **24% nel 2023;**
- **25% nel 2024.**

Preme ricordare che l'incremento del budget assunzionale è riferito alla sola spesa per assunzioni a tempo indeterminato, mentre il rispetto del valore soglia deve essere garantito in relazione alla spesa di personale, comprensiva anche della spesa di personale flessibile determinata nel rispetto del tetto di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010.

Nel calcolo non sono portate in detrazione le entrate relative al personale comandato verso altre Amministrazioni, dato che lo stesso potrebbe rientrare determinando una maggiore spesa complessiva che impatterebbe negativamente sul valore soglia.

La spesa complessivamente incidente sul valore soglia dovrà tenere conto anche di quanto disposto dal decreto ministeriale 11 gennaio 2022 in ordine al trattamento accessorio *“Rilevato che il limite al trattamento economico accessorio di cui all'art. 23, comma 2 del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, e' adeguato, in aumento e in diminuzione ai sensi dell'art. 33, comma 1-bis del decreto-legge n. 34 del 2019, per garantire il valore medio pro-capite riferito all'anno 2018, ed in particolare e' fatto salvo il limite iniziale qualora il personale in servizio e' inferiore al numero rilevato al 31 dicembre 2018”*.

Il MEF è intervenuto in più di una occasione con l'intento di fornire una metodologia univoca ed uniforme per la determinazione dell'incremento del fondo ex art. 23 D.Lgs. 75/2016 (prot. 161861/2020 e prot. 12454/2021 ai quali si rimanda).

La quantificazione dell'incremento di unità di personale con contratto a tempo indeterminato in servizio nell'anno di riferimento sarà determinata, a seguito di opportune verifiche operate a consuntivo, dalla differenza tra il numero di cedolini stipendiali effettivamente erogati nell'anno di riferimento diviso 12 (numero dei dipendenti su base annua) e le corrispondenti unità di personale in servizio al 31 dicembre 2018 arrotondate al secondo decimale ove necessario.

L'introduzione dell'art. 33, comma 1-bis del D.L. 34/2019 non ha espressamente abrogato i precedenti limiti alle assunzioni e alla spesa di personale come disciplinati dall'art. 1 c. 557 della legge 296/2006. Occorre pertanto verificare il rispetto del contenimento della spesa di personale in termini assoluti nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013 ridotto del 30%.

L'art. 7 comma 1 D.M. 11 gennaio 2022 prevede che la maggior spesa per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, derivante dalle nuove facoltà assunzionali, non sia rilevante ai fini del rispetto del limite di spesa di cui all'art. 1 comma 557-quater della legge n. 296/2006 (legge finanziaria 2007): essa non deve dunque essere computata nel calcolo della spesa complessiva per il personale in rapporto al contenimento di spesa previsto dalla normativa in parola, che definiva come tetto di spesa per il personale il valore medio di tale spesa nel triennio 2004/2005/2006.

### *Stima del trend delle cessazioni e criteri di sostituzione dei posti vacanti*

Nell'operare il piano di reclutamento sono state considerate **le cessazioni già programmate e note al momento della redazione del presente documento**. Si tratta di cessazioni riconducibili ai pensionamenti, che andranno a determinare una diminuzione della spesa di personale, aumentando le risorse disponibili per le assunzioni.

Per quanto concerne le cessazioni non programmate ad oggi non quantificabili (dimissioni volontarie, decessi, pensionamenti anticipati) e che interverranno nel corso del triennio, l'Amministrazione sta valutando una strategia di sostituzione più efficiente e veloce sempre nell'ottica di mantenimento dell'efficienza dei servizi/uffici, impegnandosi in una serie di accertamenti che riguardano nello specifico:

- la valutazione del diritto alla conservazione del posto vacante, ai sensi dell'art. 25, comma 10, del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, a seguito di dimissioni volontarie;
- la verifica dell'adempimento ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 per la ricerca delle figure necessarie, che verrebbe meno nel caso in cui la cessazione si realizzi nel periodo di prova, mancando ancora la convalida a ruolo del dimissionario e rientrando la sostituzione nel fabbisogno originario;
- il controllo della sostenibilità finanziaria anche per le cessazioni improvvisate in corso d'anno, in ossequio a quanto chiarito dalla Corte dei Conti Lombardia con delibera n. 85/2021 (richiamata in dettaglio nel terzo aggiornamento P.D.F. 2023/2025 – ASM n. 49 del 1/12/2023);

### Stima dell'evoluzione dei bisogni e obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: nuova consistenza della dotazione organica

Ogni anno viene effettuata una ricognizione ai sensi dell'art. 6 D.Lgs. 165/2001 per ridefinire, in termini di profili e unità necessarie, la composizione funzionale delle diverse équipe di lavoro. Nella redazione del presente Piano è stata data compiuta attenzione a quanto segnalato dai Capi Dipartimento, in riscontro al docin prot. 3281 del 28/11/2023 della Direzione Personale, in merito alla richiesta di ulteriori unità di personale, aggiuntive a quanto evidenziato nelle istanze dello scorso ottobre che hanno portato all'adozione del terzo aggiornamento sul 2023.

Non è stato possibile accogliere tutte le nuove esigenze espresse, anche se in gran parte accolte, per la necessità di rispettare i vincoli finanziari.

Con la presente programmazione si viene pertanto a definire la **DOTAZIONE ORGANICA 2024/2025 SECONDO UN'OTTICA FINANZIARIA**.

L'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come riformato nel 2017, ha previsto il passaggio dall'ottica numerica delle «dotazioni organiche» all'ottica finanziaria dei «fabbisogni di personale».

Con la modifica dell'art. 6 quindi la dotazione organica ha perso il suo carattere di contenitore rigido da cui si partiva per definire il Piano di Fabbisogno; contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate, con rischio concreto di accumulo progressivo di «posti vacanti» non cancellati.

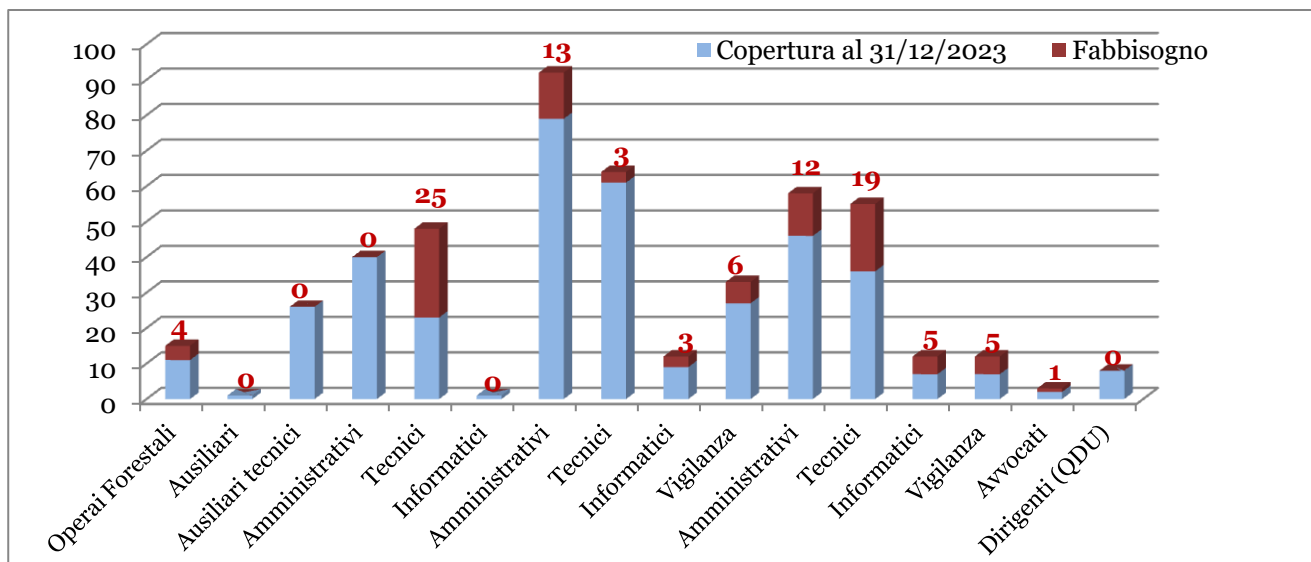
Oggi **la dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile**, all'interno del Piano che la ratifica: è un parametro finanziario a carattere dinamico e flessibile, perché finalizzato a rilevare le effettive esigenze possibili e viene opportunamente revisionato di volta in volta all'interno dell'orizzonte triennale.

Si passa da una previsione «teorica» ad una previsione «reale».

La nuova dotazione organica è pertanto costituita dal personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato a cui vanno aggiunti i contenuti del piano assunzionale, cioè i nuovi reclutamenti programmati.

Alla luce di quanto espresso viene pertanto meno il concetto della cd. «dotazione ottimale», la quale pur rappresentando la condivisibile aspettativa di incrementare la forza lavoro di tante unità quante teoricamente ne occorrerebbero, tuttavia difficilmente può corrispondere alla «dotazione di spesa». La tabella I contenuta nel P.T.F.P. 2022/2024 (ASM n. 23/2022) deve intendersi di conseguenza decaduta.

Cat.	Profilo	Dotazione Finanziaria	Copertura al 31/12/2023	Fabbisogno
<b>Livelli vari</b>	<b>Operai Forestali</b>	15	11	<b>4</b>
<b>Operatori</b>	<b>Ausiliari</b>	1	1	<b>0</b>
<b>Op. Esperti</b>	<b>Ausiliari tecnici</b>	26	26	<b>0</b>
	<b>Amministrativi</b>	40	40	<b>0</b>
	<b>Tecnici</b>	48	23	<b>25</b>
	<b>Informatici</b>	1	1	<b>0</b>
<b>Istruttori</b>	<b>Amministrativi</b>	92	79	<b>13</b>
	<b>Tecnici</b>	64	61	<b>3</b>
	<b>Informatici</b>	12	9	<b>3</b>
	<b>Vigilanza</b>	33	27	<b>6</b>
<b>Funzionari E.Q.</b>	<b>Amministrativi</b>	58	46	<b>12</b>
	<b>Tecnici</b>	55	36	<b>19</b>
	<b>Informatici</b>	12	7	<b>5</b>
	<b>Vigilanza</b>	12	7	<b>5</b>
	<b>Avvocati</b>	3	2	<b>1</b>
<b>DIR</b>	<b>Dirigenti (QDU)</b>	8	8	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>		<b>480</b>	<b>384</b>	<b>96</b>



### Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

Per il prossimo triennio, l’Ente valuterà di promuovere la mobilità interna dei dipendenti, “*quale misura incentivante rispetto alla motivazione, valorizzazione delle competenze e riqualificazione del personale*” (Cfr. P.A.P. 2024-26).

### Modifica del personale in termini di livello/ inquadramento

Con il nuovo CCNL, oltre alle progressioni ordinarie di cui all’art. 15, è stata data la possibilità agli Enti di poter prevedere l’istituto delle progressioni verticali transitorie di cui all’art. 13, cosiddette in deroga, finalizzate a valorizzare le professionalità acquisite all’interno dell’ente, tramite procedura selettiva di tipo valutativo senza svolgimento di prove e con la scelta di derogare al possesso del titolo di studio previsto per l’accesso dall’esterno.

Si procederà successivamente attraverso un aggiornamento del PIAO alla quantificazione delle risorse determinate ai sensi dell’art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30/12/2021 in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell’anno 2018 (ad esclusione della dirigenza), e conseguentemente all’individualizzazione delle Aree e dei profili da verticalizzare. Trattandosi di nuove assunzioni potranno modificare il numero dei posti già programmati dall’esterno in base alle professionalità ricercate.

### Strategia di copertura del fabbisogno

Nella programmazione del fabbisogno la previsione più difficile e oggettivamente più fragile è la scelta del canale di reclutamento: l’esperienza dell’ultimo quinquennio ha dimostrato che, non solo oltre la metà dei candidati ammessi a procedura concorsuale rinuncia a partecipare alle prove, ma anche lo scorrimento della successiva graduatoria non garantisce le assunzioni auspiccate per i numerosi dinieghi. Trattasi di esperienza comune a tutti gli enti locali, tanto che non è più possibile confidare, con sufficiente aspettativa, sui prestiti in utilizzo delle graduatorie di altre amministrazioni. La difficoltà di reperire nuove unità dall’esterno determina conseguentemente anche una limitazione alle mobilità volontarie da parte dei datori pubblici, che con difficoltà arrivano a concedere nulla osta ai propri ruoli.

La soppressione dell’istituto del comando in entrata (salvo rarissime eccezioni) e le numerose dimissioni volontarie, anche a pochi mesi dall’entrata in servizio, hanno ulteriormente compromesso il quadro d’insieme. La collazione del presente Piano è stata pertanto affrontata in un’ottica di fattibilità e di ragionevolezza, sia organizzative/ temporali che finanziarie, valutando le procedure che è possibile ad oggi avviare e sostenere nel tempo in esame: il crono programma proposto nelle pagine che seguono ne riassume le fasi.

Il Piano triennale di fabbisogno, suddiviso nei tre anni 2024, 2025 e 2026, deriva quindi dal parziale accoglimento delle istanze emerse, temperate con i limiti di spesa come sopra individuati e con la necessaria attenzione ad una valutazione concreta della capacità di bilancio, da considerare in un’ottica prudenziale.

Nell’ambito delle nuove assunzioni sono previsti reclutamenti di personale rientrante nelle categorie protette di cui agli artt. 1 e 18 della L. 68/99 a garanzia della quota d’obbligo prevista dall’art. 9 della legge citata.

**2024****Tempi Indeterminati**

<b>Profilo professionale</b>	<b>n.</b>	<b>Rif. Programmazione</b>	<b>Procedura</b>	<b>Stato avanzamento</b>
Operatore Forestale	4	<i>PTFP 2023-25 - ASM n. 5/2023</i>	Avviamento Centri per l'Impiego	Da avviare
Operatore Esperto (Cantoniere)	13	<i>PTFP 2023-25 - ASM n. 5/2023</i>	Concorso cod. 80	In via di espletamento
	12	<i>PTFP 2023-25 - ASM n. 49/2023</i>	Scorrimento graduatoria Concorso cod. 80	-
Istruttore Amministrativo	3	<i>PTFP 2023-25 - ASM n. 36/2023</i>	Da selezione concorsuale	Richiesta graduatoria al Comune di Firenze (Prot. n. 52661 del 09/10/2023) - In Attesa di riscontro
	10	<i>PTFP 2023-25 - ASM n. 49/2023</i>	Da selezione concorsuale/mobilità	-
Istruttore Vigilanza	3	<i>PTFP 2023-25 - ASM n. 5/2023</i>	Procedura Mobilità	Procedura conclusa – in assunzione
Istruttore Informatico	1	<i>PTFP 2023-25 - ASM n. 5/2023</i>	Da selezione concorsuale/mobilità	Da avviare
	2	<i>PTFP 2024-2026</i>		
Funzionario Amministrativo	6	<i>PTFP 2023-25 - ASM n. 5/2023</i>	Conversione CFL	Come da fasi regolamentate
Funzionario Vigilanza	3	<i>PTFP 2023-25 - ASM n. 5/2023</i>	Da graduatoria di altro ente	Richiesta al Comune di Firenze (Prot. n. 55873 del 23/10/2023) - In Attesa di riscontro
	2	<i>PTFP 2024-2026</i>	Da graduatoria di altro ente	-
Funzionario Tecnico	4	<i>PTFP 2023-25 - ASM n. 5/2023</i>	Concorso cod. 81	In via di espletamento
	10	<i>PTFP 2024-2026</i>	Scorrimento graduatoria Concorso cod. 81	-
	2	<i>PTFP 2023-25 - ASM n. 5/2023</i>	Conversione CFL	Come da fasi regolamentate
Funzionario Tec. (Impiantista)	1	<i>PTFP 2024-2026</i>	Da selezione concorsuale	Da avviare
Funzionario (Statistico)	1	<i>PTFP 2023-25 - ASM n. 49/2023</i>	Da selezione concorsuale	Da avviare
Funzionario Informatico	1	<i>PTFP 2023-25 - ASM n. 5/2023</i>	Concorso cod. 82	Procedura conclusa – in assunzione
	3	<i>PTFP 2024-2026</i>	Scorrimento graduatoria Concorso cod. 82	-
Funzionario Avvocato	1	<i>PTFP 2023-25 - ASM n. 5/2023</i>	Da selezione concorsuale/mobilità	Da avviare
<b>Tempi Determinati</b>				
Funzionario Tecnico (Ambientale)	1	<i>PTFP 2024-2026</i>	Scorrimento graduatoria Concorso CFL cod. 79	Da avviare





## Rispetto dei vincoli di spesa

Come già specificato nel paragrafo 1.3), con l'introduzione dell'art. 33, comma 1-bis del D.L. 34/2019 convertito con L. n. 58/2019 è stato introdotto un nuovo sistema di calcolo della capacità assunzionale per le Città Metropolitane, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione del criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale, sistema la cui attuazione è stata resa possibile con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del D.M. 11/01/2022 che ha stabilito i parametri-soglia per le Province e le Città Metropolitane su cui determinare la propria capacità assunzionale.

Il nuovo D.M. prevede che dal 2022 le Città Metropolitane possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi, che, rapportata alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, non determini il superamento del valore soglia (percentuale) definito per ciascuna fascia demografica dallo schema di decreto.

### Determinazione valori soglia

Il D.M. 11 gennaio 2022, secondo l'art. 1, è finalizzato ad individuare i valori soglia 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 (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione, differenziati per fascia demografica. Ulteriore finalità del decreto è quella di individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa per il personale a tempo indeterminato per le Città Metropolitane che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. La nuova normativa è applicabile alle Città Metropolitane a partire dal 1° gennaio 2022.

L'art. 2 D.M. 11 gennaio 2022 introduce le due fondamentali definizioni per l'individuazione dei valori soglia:

- **spesa del personale:** impegni di competenza per la spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza distinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati, partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto di gestione approvato.
- **entrate correnti:** media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Il paradigma interpretativo di tali definizioni è da ravvedersi nella Circolare 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 del 11/09/2020 relativa alle capacità assunzionali dei Comuni, non essendo attualmente disponibile un atto interpretativo specifico per le capacità assunzionali delle Città Metropolitane.

### Spesa del personale

La Circolare evidenzia che, nell'individuazione della spesa del personale, devono essere considerati gli impegni di competenza sui seguenti macroaggregati BDAP: U1.01.00.00.000 Redditi da lavoro dipendente; U1.03.02.12.001 Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale; U1.03.02.12.002 Quota LSU in carico all'Ente; U1.03.02.12.003 Collaborazioni coordinate e a progetto; U1.03.02.12.999 Altre forme di lavoro flessibile n.a.c..

Relativamente alle spese per il personale dipendente di altri Enti, acquisito al servizio presso il ns. Ente tramite istituti quali il comando, il distacco, ecc., per il quale permane il rapporto organico tra il dipendente e l'Amministrazione di provenienza, viene in rilievo la Delibera Sez. Controllo Corte dei Conti Veneto n. 17 del 24 gennaio 2022. Con essa la locale sezione di controllo afferma che le spese in parola sono da considerarsi spese del personale sotto il profilo sostanziale. Le motivazioni della Delibera fanno riferimento al D.M. 17 marzo 2020, ma risultano applicabili anche al D.M. 11 gennaio 2022, il quale riprende gli stessi testi del decreto precedente, per le parti analizzate nella Delibera. I giudici contabili evidenziano che il D.M. si riferisce alla "spesa complessiva per tutto il personale" nonché ai "soggetti a vario titolo utilizzati [...] comunque facenti capo all'ente", dunque dovendosi includere anche le spese per soggetti legati all'Ente esclusivamente da rapporto di servizio, e non anche organico. Il macroaggregato BDAP da considerarsi è U1.09.01.01.001 Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc.).

Per omogeneità nel confronto dei dati e per evitare che lo stesso personale sia conteggiato in due amministrazioni, occorrerà decurtare dalle spese di personale la spesa relativa al personale comandato presso altre amministrazioni.

Per contro, ai sensi dell'art.53-septies del D.L. 104/2020 **a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale** riferite alle assunzioni, effettuate in **data successiva alla data di entrata in vigore della legge** di conversione decreto, **finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti**, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le **corrispondenti entrate correnti** poste a copertura delle stesse **non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia. In caso di finanziamento parziale**, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente.

In considerazione del fatto che la neutralizzazione della spesa può essere applicata unicamente **qualora la norma** che dispone lo stanziamento delle risorse (legge statale, legge regionale, decreto ministeriale...) **destini specificamente le stesse ad assunzioni di personale**, non si è ritenuto opportuno procedere alla neutralizzazione di alcuna spesa eterofinanziata.

Parimenti occorre considerare anche il principio affermato dal parere della sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Liguria n. 1/2022 in base al quale "gli oneri necessari per il finanziamento dell'incentivo delle funzioni tecniche vanno al di



fuori della spesa del personale e, di conseguenza, non possono essere calcolati per determinarne il tetto, con particolare riferimento alla fissazione del rapporto con le entrate correnti per determinare le capacità assunzionali, ex articolo 33 D.L. n. 34/2019”

La verifica del rispetto del valore soglia viene effettuata rapportando la spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi, alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato.

	<b>Triennio 2019-2020-2021</b>
<b>Totale Entrate titoli I-II-III triennio</b>	<b>171.856.296</b>
FCDE assestato (Anno3 del triennio)	12.279.602
<b>Media Entrate titoli I-II-III triennio netto FCDE assestato (Anno3 del triennio) [A]</b>	<b>159.576.694</b>

	<b>Redditi da lavoro dipendente (101)</b>	<b>-1030212001 acquisto di servizi da agenzie interinali</b>	<b>Sentenza CdC Veneto 17/2021 - (10901)</b>	<b>CdC Veneto 17/2021 - (E305021)</b>	<b>CdC Liguria 1/2022</b>	<b>TOTALE SPESA PERSONALE</b>
<b>2021</b>	15.474.769	275.157	249.409	-112.894	-53.117	<b>15.833.324</b>

<b>Anno</b>	<b>2021</b>
<b>Media Entrate titoli I-II-III triennio netto FCDE assestato (Anno3 del triennio) [A]</b>	159.576.694
<b>Totale spese personale lordo oneri riflessi anno 3 [B]</b>	15.833.324
<b>% spese personale Anno3 su Totale Entrate Tit. I-II-III triennio [C=B/A]</b>	<b>9,92%</b>

*Incremento spesa assunzioni a tempo indeterminato*

L'art. 5 comma 1 D.M. 11 gennaio 2022 detta le norme per la prima applicazione nelle Città Metropolitane delle nuove facoltà assunzionali: è previsto che le Città Metropolitane, che rispettano il valore soglia di cui al precedente art. 4 (per le Città Metropolitane che ricadono nella fascia demografica b è del 14,2%), possano incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2019 in misura non superiore al 22% nel 2022, al 24% nel 2023 ed al 25% nel 2024.

Il rispetto del valore soglia anno 2021 permette di incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2019 in misura non superiore al 22% nel 2022, al 24% nel 2023 ed al 25% nel 2024. Nell'incertezza dell'applicazione effettiva di tale limite anche sull'anno 2025, le previsioni di spesa vengono elaborate garantendo comunque anche su questa annualità il rispetto di entrambi i limiti

<b>Totale spese personale lordo oneri riflessi 2019: 16.051.609</b>			
<b>Anno</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024 e ss</b>
<b>% massima annuale</b>	22,00%	24,00%	25,00%
<b>Spese personale T.Ind.</b>	<b>3.531.354</b>	<b>3.852.386</b>	<b>4.012.902</b>
<b>Incremento (valore assoluto):</b>	Incremento 2022-2023	321.032	
		Incremento 2023-2024	160.516

L'art. 7 comma 1 D.M. 11 gennaio 2022 prevede che la maggior spesa per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, derivante dalle nuove facoltà assunzionali, non sia rilevante ai fini del rispetto del limite di spesa di cui all'art. 1 comma 557-quater della legge n. 296/2006 (legge finanziaria 2007): essa non deve essere dunque computata nel calcolo della spesa complessiva per il personale in rapporto al contenimento di spesa previsto dalla normativa in parola, che definiva come tetto di spesa per il personale il valore medio di tale spesa nel triennio 2011/2013. Il secondo comma dell'articolo conclude che i parametri individuati dal decreto potranno essere aggiornati ogni cinque anni con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze ed il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, andando dunque a disegnare un paradigma di dinamica della spesa per il personale destinato a perdurare negli anni.

Se l'incremento del budget assunzionale è riferito alla sola spesa per assunzioni a tempo indeterminato, il rispetto del valore soglia deve essere garantito in relazione alla spesa di personale, comprensiva anche della spesa di personale flessibile, laddove l'incremento massimo per spesa **di personale a tempo determinato** nel rispetto del tetto di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010 è così individuato:

<b>Art 9 c.28 D.L. 78/2010 anno 2009</b>			
<b>Tipologia di lavoro flessibile</b>	<b>Spesa annua</b>	<b>Oneri</b>	<b>Spesa massima</b>
<b>Art 110 c.2 DLgs 267/2000</b>	122.241,49		
<b>TD</b>	469.934,45		
<b>Art 90 DLgs 267/2000</b>	276.694,31		
<b>CoCoCo</b>	28.643,00		
<b>Tetto DL78/2010</b>	<b>897.513,25</b>	<b>253.907</b>	<b>1.151.420</b>

Occorre infine ricordare che il decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79 all'art.3 comma 4-ter dispone "A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58".

Il Rendiconto 2022 approvato con D.C.M. n. 28 del 26/04/2023 registra una spesa di personale utile ai fini della determinazione del valore soglia pari ad euro di euro 16.977.201,46 (Reddito da lavoro dipendente euro 16.473.701,14, Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale euro 125.664,14, Rimborsi per spese personale euro 287.836,18, Fondo rinnovi contrattuali euro 90.000,00).

Il valore soglia e gli altri parametri richiesti dal D.M. assunzioni risultano pertanto ampiamente rispettati come da tabelle seguenti.

**SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - PERSONALE**

Anno	2022
Totale spese personale lordo oneri riflessi - Consuntivo 2019	16.051.609
Incremento spese personale T.Ind.	3.531.354
Spese personale T.Ind.	<b>19.582.963</b>

Entrate Triennio 2020-2022	
E triennio 2020-22	503.071.954,18
CdC Liguria1/2022	-242.696,66
CdC Veneto17/2022	-474.457,18
Totale	502.354.800,34
<b>Media E triennio</b>	<b>167.451.600,11</b>
FCDE consuntivo 2022	-5.364.305,61
<b>Media E triennio 2020-22 al netto FCDE 2022</b>	<b>162.087.294,50</b>

Anno	2022
Totale spese personale 2022 lordo oneri riflessi	16.977.201
Media Entrate titoli I-II-III triennio 2020-2022 al netto del FCDE 2022	162.087.295
	<b>10,47%</b>

Il rispetto del valore soglia 2022, ultimo consuntivo approvato, consente l'utilizzo delle percentuali di incremento della spesa per assunzioni a tempo indeterminato per gli anni successivi, salvo verifica annuale a consuntivo.

La media delle entrate nel triennio è determinata rilevando le entrate registrate nel bilancio 2023/2025 e 2024/2026, al netto del FCDE dell'ultima annualità considerata e delle poste da portare in detrazione come dai pareri della Corte dei Conti specificati:

2021	2022	2023	2024	2025	2026
105.820.529,73	102.468.068,97	112.970.385,95	106.467.652,34	102.710.715,75	102.740.596,06
35.704.922,82	39.443.243,20	36.168.296,10	31.787.956,47	30.079.393,46	29.720.873,44
24.768.952,13	18.712.653,41	21.714.096,37	17.590.946,76	17.104.249,46	17.070.362,24
<b>166.294.404,68</b>	<b>160.623.965,58</b>	<b>170.852.778,42</b>	<b>155.846.555,57</b>	<b>149.894.358,67</b>	<b>149.531.831,74</b>
53.117,00	114.538,66	370.400,00	370.400,00	370.400,00	370.400,00
112.894,00	287.836,18	85.668,00	42.512,00	42.093,00	42.093,00
<b>166.128.393,68</b>	<b>160.221.590,74</b>	<b>170.396.710,42</b>	<b>155.433.643,57</b>	<b>149.481.865,67</b>	<b>149.119.338,74</b>

Il bilancio 2023, per il quale è stata predisposta la variazione in assestamento, registra una spesa di personale utile ai fini della determinazione del valore soglia pari ad euro di euro 18.383.148.

Entrate Triennio 2021-2023	
E triennio 2021-2023	497.771.148,68
CdC Liguria1/2022	-538.055,66
CdC Veneto17/2022	-486.398,18
<b>Totale</b>	<b>496.746.694,84</b>
<b>Media E triennio</b>	<b>165.582.231,61</b>
FCDE assestato 2023	-7.011.617,25
<b>Media E triennio 2021-23 al netto FCDE 2023</b>	<b>158.570.614,36</b>

ANNO 2023 delibera assestamento al 8/11/2023			
	Totale da finanziare	Tempo indeterminato	Tempo determinato
U.1.01.00.00.000 Reddito da lavoro dipendente	17.810.241	17.149.719	660.522
U.1.03.02.12.001 Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	36.400		36.400

**SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - PERSONALE**

U.1.03.02.12.002 Quota LSU in carico all'Ente			
U.1.03.02.12.003 - Collaborazione a progetto			
U.1.03.02.12.999 Altre forme di lavoro flessibile			
U.1.09.01.01.001 - Rimborsi per spese personale	268.506	188.506	80.000
fondo rinnovi contrattuali - missione 20	268.000	263.000	5.000
<b>TOTALE SPESA PERSONALE</b>	<b>18.383.148</b>	<b>17.601.226</b>	<b>781.922</b>

Il valore soglia e gli altri parametri richiesti dal D.M. assunzioni risultano pertanto ampiamente rispettati in sede di assestamento 2023 come da tabelle seguenti:

	Anno	2023
Totale spesa di personale		<b>18.383.148</b>
CdC Veneto 17/2022 – recupero spese del personale – Comandi in enti diversi		- 85.668
CdC Liguria 1/2022- Fondo incentivante legge Merloni ( risorse a valore dei Q.E.)		- 370.400
<b>Totale spese personale lordo oneri riflessi</b>		<b>17.927.080</b>
<b>Media Entrate titoli I-II-III triennio 21-23al netto FCDE 2023</b>		<b>158.570.614</b>
		<b>11,31%</b>

	Anno	2023
Totale spese personale lordo oneri riflessi - Consuntivo 2019		16.051.609
Incremento spese personale T.Ind.		3.852.386
Spese personale T.Ind. MASSIMA		<b>19.903.995</b>
spesa personale a tempo indeterminato assestata		17.601.226
	<b>DIFFERENZA</b>	<b>2.302.770</b>

Il rispetto di tutti i parametri anche per l'annualità 2023 consente, come già precisato, l'utilizzo delle percentuali di incremento della spesa per assunzioni a tempo indeterminato per gli anni 2024-2025 salvo verifica annuale a consuntivo.

Entrate Triennio 2022-2024		Entrate Triennio 2023-2025	
E triennio 2022-24	487.323.299,57	E triennio 2023-25	476.593.692,66
CdC Liguria1/2022	-855.338,66	CdC Liguria1/2022	-1.111.200,00
CdC Veneto17/2022	-416.016,18	CdC Veneto17/2022	-170.273,00
Totale	486.051.944,73	Totale	475.312.219,66
<b>Media E triennio</b>	<b>162.017.314,91</b>	<b>Media E triennio</b>	<b>158.437.406,55</b>
FCDE assestato 2024	-5.475.090,45	FCDE assestato 2025	-5.473.016,20
<b>Media E triennio 2022-24 al netto FCDE 2024</b>	<b>156.542.224,46</b>	<b>Media E triennio 2023-25 al netto FCDE 2025</b>	<b>152.964.390,35</b>

Entrate Triennio 2024-2026	
E triennio 2024-26	455.272.745,98
CdC Liguria1/2022	-1.111.200,00
CdC Veneto17/2022	-126.698,00
Totale	454.034.847,98
<b>Media E triennio</b>	<b>151.344.949,33</b>
FCDE assestato 2026	-5.473.016,20
<b>Media E triennio 2024-26 al netto FCDE 2026</b>	<b>145.871.933,13</b>

ANNO 2024			
	Totale da finanziare	Tempo indeterminato	Tempo determinato
U.1.01.00.00.000 Reddito da lavoro dipendente	19.786.420	19.130.744	655.676
U.1.03.02.12.001 Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	28.500		28.500
U.1.03.02.12.002 Quota LSU in carico all'Ente			
U.1.03.02.12.003 - Collaborazione a progetto			
U.1.03.02.12.999 Altre forme di lavoro flessibile			
U.1.09.01.01.001 - Rimborsi per spese personale	230.927	161.227	69.700
fondo rinnovi contrattuali - missione 20	566.000	555.000	11.000
<b>TOTALE SPESA PERSONALE</b>	<b>20.611.847</b>	<b>19.846.971</b>	<b>764.876</b>

**SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - PERSONALE**

<b>ANNO 2025</b>			
	<b>Totale da finanziare</b>	<b>Tempo indeterminato</b>	<b>Tempo determinato</b>
U.1.01.00.00.000 Reddito da lavoro dipendente	19.466.398	19.029.024	437.374
U.1.03.02.12.001 Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	1.500		1.500
U.1.03.02.12.002 Quota LSU in carico all'Ente			
U.1.03.02.12.003 - Collaborazione a progetto			
U.1.03.02.12.999 Altre forme di lavoro flessibile			
U.1.09.01.01.001 - Rimborsi per spese personale	229.310	145.889	83.421
fondo rinnovi contrattuali - missione 20	890.000	882.000	8.000
<b>TOTALE SPESA PERSONALE</b>	<b>20.587.208</b>	<b>20.056.913</b>	<b>530.295</b>

<b>ANNO 2026</b>			
	<b>Totale da finanziare</b>	<b>Tempo indeterminato</b>	<b>Tempo determinato</b>
U.1.01.00.00.000 Reddito da lavoro dipendente	19.432.072	18.994.698	437.374
U.1.03.02.12.001 Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0		0
U.1.03.02.12.002 Quota LSU in carico all'Ente			
U.1.03.02.12.003 - Collaborazione a progetto			
U.1.03.02.12.999 Altre forme di lavoro flessibile			
U.1.09.01.01.001 - Rimborsi per spese personale	229.310	145.889	83.421
fondo rinnovi contrattuali - missione 20	890.000	882.000	8.000
<b>TOTALE SPESA PERSONALE</b>	<b>20.551.382</b>	<b>20.022.587</b>	<b>528.795</b>

Nell'incertezza dell'applicazione effettiva del limite di cui all'art.5 comma 1 del D.M. 11/01/2022 anche sull'anno 2025 le previsioni sono state al momento proiettate garantendo comunque anche su questa annualità la soglia sulla spesa del tempo indeterminato.

<b>Anno</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
<b>Totale spesa di personale</b>	<b>20.611.847</b>	<b>20.587.208</b>	<b>20.551.382</b>
CdC Veneto 17/2022 – recupero spese del personale – Comandi in enti diversi –E	- 42.512	- 42.093	- 42.093
CdC Liguria 1/2022- Fondo incentivante legge Merloni ( risorse a valere dei Q.E.) – F	- 370.400	- 370.400	- 370.400
<b>Totale spese personale lordo oneri riflessi</b>	<b>20.198.935</b>	<b>20.174.715</b>	<b>20.138.889</b>
<b>Media Entrate titoli I-II-III triennio al netto FCDE</b>	<b>156.542.224</b>	<b>152.964.390</b>	<b>145.871.933</b>
	<b>12,90%</b>	<b>13,19%</b>	<b>13,81%</b>

<b>Anno</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
<b>Totale spese personale lordo oneri riflessi - Consuntivo 2019</b>	16.051.609		
Incremento spese personale T.Ind.	4.012.902		
<b>Spese personale T.Ind. MASSIMA</b>	<b>20.064.511</b>	<b>20.064.511</b>	<b>20.064.511</b>
spesa personale a tempo indeterminato	19.846.971	20.056.913	20.022.587
<b>DIFFERENZA</b>	<b>217.541</b>	<b>7.598</b>	<b>41.924</b>

Infine, l'art. 7 comma 1 D.M. 11 gennaio 2022 prevede che la maggior spesa per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, derivante dalle nuove facoltà assunzionali, non sia rilevante ai fini del rispetto del limite di spesa di cui all'art. 1 comma 557- quater della legge n. 296/2006 (legge finanziaria 2007): essa non deve dunque essere computata nel calcolo della spesa complessiva per il personale in rapporto al contenimento di spesa previsto dalla normativa in parola, che definiva come tetto di spesa per il personale il valore medio di tale spesa nel triennio 2011-2013.

La riduzione della spesa rispetto al triennio considerato è dimostrata comunque senza neutralizzare la maggior spesa derivante dall'incremento delle facoltà assunzionali.

**Trattamento Accessorio**

Poiché la retribuzione accessoria è soggetta alla verifica del limite disposto dall'articolo 23, comma 2 del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, al fine di evitare che le nuove assunzioni si traducano in una penalizzazione della retribuzione accessoria del personale già in servizio, il D.L. 34/2019 prevede che il predetto limite sia adeguato, in aumento in conseguenza di assunzioni aggiuntive rispetto al personale in servizio alla data del 31/12/2018, ovvero in diminuzione, in corrispondenza di cessazioni di personale, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite della retribuzione accessoria registrato nell'anno 2018.

Al fine di quantificare l'incremento unitario del limite a seguito dell'assunzione a tempo pieno di una singola unità di personale, è stato rapportato l'ammontare del fondo per la contrattazione integrativa 2018, come certificato dal collegio dei revisori dei conti (come trasmesso in sede di Tabella 15 "Fondi per la contrattazione integrativa" del Conto Annuale 2018) valutato al netto delle poste variabili che non rilevano ai fini della verifica del limite in oggetto, con il personale in servizio al 31 dicembre 2018 destinatario del fondo.

È stato ricompreso nel calcolo tutto il personale dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato, e il personale comandato in entrata. È stato invece escluso il personale comandato in uscita all'amministrazione ed il personale in aspettativa ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000 che non beneficia del salario accessorio.

Il personale con rapporto di lavoro part-time è considerato in quota parte corrispondente alla percentuale di servizio.

Il MEF è intervenuto in più di una occasione con l'intento di fornire una metodologia univoca ed uniforme per la determinazione dell'incremento del fondo ex art. 23 D.Lgs. 75/2016 (prot 161861/2020 e prot. 12454/2021 ai quali si rimanda).

Applicando in modo rigoroso la procedura indicata dalla RGS, il valore medio pro-capite riferito all'anno 2018 distinto per ciascuna categoria di dipendenti (dirigenza, comparto, posizioni organizzative) è sintetizzato nella tabella seguente.

Personale in servizio al 31/12/2018 destinatario del fondo	Dirigenza	personale di livello	
		comparto	posizioni organizzative
	8	351,05	23,00
		374,05	
fondo certificato Tab 15 Conto Annuale 2018	413.787,00	1.528.244,70	278.725,00
		1.806.969,70	
valore medio pro-capite	51.723,38	4.830,87	In misura % pari all'incremento dei dipendenti totali rispetto al 2018
valore medio pro-capite comprensivo di oneri	66.040,41	6.216,37	

### 3.3.2. FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### OBIETTIVI E PRIORITÀ STRATEGICHE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Estratto D.U.P. - 0110/0158

“Per il triennio in esame, viene confermato l'investimento in formazione a beneficio del personale in servizio. Le linee programmatiche individuano alcune priorità strategiche, che, in continuità con la programmazione passata, faranno riferimento ai seguenti ambiti:

- 5) **Lavorare in sicurezza:** questo obiettivo si declina in uno specifico piano programmatico redatto a cura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- 6) **Sviluppo della professionalità:** per lo sviluppo professionale e il mantenimento di risorse umane qualificate ogni Responsabile ha il compito di organizzare la formazione specialistica, che varia da Direzione a Direzione, con caratteri di trasversalità che interessano prevalentemente le prassi amministrative e le competenze digitali;
- 7) **Benessere organizzativo e comportamento etico:** la formazione sui doveri comportamentali (in attuazione di specifici obblighi normativi di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e art.15 c.5 DPR 62/2013), unitamente alla formazione per i nuovi assunti sui temi dell'etica pubblica (anch'essa obbligatoria), rappresentano misure volte a sensibilizzare i dipendenti rispetto al ruolo ricoperto e alle proprie responsabilità, promuovendone l'agire etico e virtuoso, in ottica proattiva di prevenzione della corruzione. Parimenti saranno garantiti, i corsi obbligatori e/o specialistici in tema di anticorruzione, declinati nell'apposita sezione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- 8) **Formazione specifica per l'occupazione giovanile:** come nei passati anni proseguiranno le attività formative rivolte ai dipendenti più giovani con contratto di formazione e lavoro (C.F.L.).

#### Priorità strategiche

Lavorare in Sicurezza  
- Piano Formazione  
Sicurezza sul lavoro  
2024-2026

Sviluppo della  
Professionalità

Benessere  
Organizzativo e  
Comportamento  
Etico

Formazione specifica  
per l'occupazione  
giovanile

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

L'Amministrazione si è concentrata prevalentemente sui quattro ambiti sopra indicati e che approfondiremo di seguito.

#### Riferimenti normativi

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere altresì condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni si sono succedute per favorire la predisposizione dei piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Fra le disposizioni principali si ricordano brevemente:



- il D.Lgs. 165/2001 art. 1, comma 1 lett. c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- l'art. 4, comma 1, lett. b) del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, che modifica il comma 7 dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 prevedendo “lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio (...) sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione intesa come “leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo”;
- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre, che la costruzione della Pubblica Amministrazione si fondi “sulla valorizzazione delle persone nel lavoro anche attraverso percorsi di crescita e di aggiornamento professionale”;
- la Legge 190/2012 e successivi decreti attuativi che impongono l'obbligo di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- il D.P.R. 62/2013 art. 15, comma 5, in base a cui “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento”;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati UE n. 2016/679, art. 32 che prevede un obbligo di formazione per responsabili del trattamento e della Protezione Dati, oltre che degli incaricati del trattamento;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005, che all'art. 13 disciplina la formazione informatica dei dipendenti pubblici;
- il D.Lgs. 81/2008, coordinato con il D.Lgs. 106/2009, T.U. sulla salute e sicurezza sul lavoro che all'art. 37 impone al datore di lavoro l'obbligo di assicurare a ciascun lavoratore una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza.

### *Risorse interne disponibili ai fini delle strategie formative*

Dall'anno 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per la formazione di cui all'art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010, stante l'abrogazione intervenuta con l'art. 57 comma 2 del D.L. 124/2019. Non essendo quindi previsto alcun limite, la previsione per le spese di formazione è affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente. Le risorse economiche ad oggi disponibili sono identificate all'interno del bilancio di previsione triennale 2024/2026, approvato con D.C.M. 142 del 13/12/2023, che per comodità si riportano nella tabella sottostante.

Settore operativo	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026	Capitoli
Direzione Generale	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00	19796
Segreteria Generale	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	21289
	€ 10.000,00	€ 16.000,00	€ 16.000,00	18923
Direzione Gare, Contratti, Espropri	€ 4.800,00	€ 4.800,00	€ 4.800,00	19805
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	€ 16.954,00	€ 16.954,00	€ 16.954,00	7722
	€ 7.000,00	€ 12.000,00	€ 12.000,00	20430
Direzione Risorse Finanziarie e S.I.	€ 7.000,00	€ 7.000,00	€ 7.000,00	18924
	€ 18.000,00	€ 18.000,00	€ 18.000,00	20394
Direzione Edilizia/ Progetti Strategici	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00	18786
	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	19989
Direzione Viabilità	€ 9.500,00	€ 9.500,00	€ 9.500,00	18785
	€ 15.000,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00	19988
<b>Totale (a)</b>	<b>€ 110.254,00</b>	<b>€ 121.254,00</b>	<b>€ 121.254,00</b>	

Settore operativo	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026	Capitoli
<b>Formazione obbligatoria ex D.Lgs. 81/2008</b>	<b>€ 12.000,00</b>	<b>€ 9.000,00</b>	<b>€ 9.000,00</b>	<b>18925</b>
<b>Formazione Polizia Metropolitana</b>	<b>€ 10.482,00</b>	<b>€ 10.482,00</b>	<b>€ 10.482,00</b>	<b>18964</b>
<b>Totale (b)</b>	<b>€ 22.482,00</b>	<b>€ 19.482,00</b>	<b>€ 19.482,00</b>	
<b>Totale (a) + (b)</b>	<b>€ 132.736,00</b>	<b>€ 140.736,00</b>	<b>€ 140.736,00</b>	

Oltre all'affidamento all'esterno - ad aziende specializzate e/o a docenti esperti in materia - di corsi di formazione trasversale ovvero specialistica, ruolo importante rivestono anche le risorse interne, in specie Dirigenti ed E.Q., dedicate all'addestramento e all'affiancamento dei neo assunti nel processo di avviamento all'attività lavorativa e di inserimento nel contesto organizzativo di un Ente complesso: particolare cura viene inoltre riservata al tutoraggio dei titolari di Contratto Formazione e Lavoro sulla base del Progetto formativo approvato con decreto regionale.

Negli ultimi anni a seguito dell'emergenza sanitaria da Covid-19 si è assistito ad un aumento dei corsi in modalità a distanza, come webinar o e-learning (Formazione a distanza o FAD), spesso anche a carattere gratuito. Se da un lato tale modalità ha potuto produrre economie nei costi, dall'altro è venuta necessariamente meno l'interazione empatica tra docente ed allievo che un confronto in presenza invece favorisce, oltre alla mancanza dell'aspetto sociale tra colleghi quale elemento di stimolazione in ambiente lavorativo.

### *Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale*

Oltre alla formazione offerta dall'Ente, i singoli lavoratori possono ricorrere a permessi studio, aspettative per borse di studio ovvero altri strumenti che servono in primo luogo alla crescita professionale del dipendente stesso e del suo know-how, al fine di acquisire specifiche conoscenze che saranno poi messe a disposizione all'interno dell'Ente.

Attualmente n. 5 dipendenti dell'Amministrazione hanno ottenuto il riconoscimento delle 150 ore disponibili per il diritto allo studio e n. 1 dipendente, in continuità con il 2022, ha usufruito per gran parte dell'anno di un'aspettativa per Dottorato di Ricerca a seguito di vincita di borsa di studio, rientrando in servizio ad ottobre 2023.

Nella conciliazione studio/lavoro particolare rilievo ha assunto la fattispecie del lavoro agile come modalità di maggiore flessibilità ed adattamento.

### *Obiettivi e risultati attesi della formazione*

Il Piano Formativo segue le indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione aziendale che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale assegnato all'Ente, quale significativo strumento per la valorizzazione delle conoscenze ed il riconoscimento della professionalità.

Gli ultimi rinnovi contrattuali, in particolare, hanno introdotto una riprogettazione dei profili professionali che introduce alcuni importanti elementi di novità, tra i quali l'approccio *competence-based* alla gestione delle risorse umane. Tale approccio viene proposto per la gestione di tutti i processi legati allo sviluppo del personale, dalla pianificazione dei fabbisogni, alla selezione fino alla programmazione dei percorsi formativi e di aggiornamento (si veda anche D.M. 28/06/2023).

Nello specifico le attività formative hanno l'obiettivo di:

- valorizzare il patrimonio professionale presente all'interno dell'Amministrazione;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle cosiddette competenze trasversali, tra cui rientrano anche quelle digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo;
- incentivare comportamenti etici.



Il bisogno formativo può essere suddiviso in due componenti, una *fissa*, necessaria a tutti i dipendenti senza distinzione alcuna, uguale per tutti gli enti locali, perché finalizzata all'acquisizione di competenze standardizzate necessarie per qualificare l'efficienza della "macchina organizzativa", ed una componente *variabile*, diversa tra Ente ed Ente ove emerge l'accrescimento delle competenze necessarie per qualificare l'efficacia della stessa "macchina" ed orientarla verso la cultura del risultato come metodo permanente di lavoro.

Ne consegue che il bisogno formativo "standard" deve essere soddisfatto in via preventiva rispetto ai fabbisogni formativi di comparto o di materia, in quanto propedeutico all'ordinaria programmazione dei fabbisogni formativi settoriali e necessario per una più adeguata, consapevole ed innovativa gestione dell'apparato.

Focus sulla formazione erogata - annualità 2023



- Nell'anno 2023, i dipendenti della Città Metropolitana di Firenze hanno beneficiato di oltre 250 corsi di formazione non cogente, per un monte ore complessivo superiore a 1.000 h.
- Il numero di beneficiari supera i 600 dipendenti.
- La modalità organizzativa prevalente resta quella on line, con circa l'80 % dei corsi organizzati tramite webinar o e-learning, a fronte di un 20% dei corsi in presenza (in house, convegni e corsi on site).
- I principali partner formativi sono sia di natura pubblica, quali ANCI e Università, sia partner privati specializzati nella progettazione ed erogazione di corsi per pubblici dipendenti e consulenza P.A., quali Gazzetta Amministrativa, Formel, Mira Formazione, Dasein srl.

PIANO FORMATIVO

Criteri generali e ruolo dei Dirigenti nella programmazione

Il fabbisogno formativo di un Ente locale territoriale rappresenta un'esigenza dipendente da una pluralità di fattori: sia oggettivi in quanto legati alle professionalità presenti ed alla vocazione del territorio, sia specifici perché correlati al modello organizzativo prescelto dall'Amministrazione, sia di sviluppo perché conseguenti alle innovazioni normative.

Al fine di individuare i bisogni formativi generali e specifici si rende necessaria un'analisi del personale di inizio anno 2024 con un totale di 395 dipendenti di cui 365 di ruolo, 11 operai forestali, 11 dipendenti a tempo determinato (C.F.L.), 8 Dirigenti.

CAT. GIURIDICA ex CCNL del 21/05/2018	CAT. GIURIDICA ex CCNL del 16/11/2022	PROFILO	POSTI COPERTI AL 01.01.2024
D	FUNZIONARI	AMMINISTRATIVO	46
D	FUNZIONARI	FUNZ. LEG./AVVOCATO	2
D	FUNZIONARI	INFORMATICO	7
D	FUNZIONARI	TECNICO	36
D	FUNZIONARI	VIGILANZA	7
C	ISTRUTTORI	AMMINISTRATIVO	79
C	ISTRUTTORI	INFORMATICO	9
C	ISTRUTTORI	TECNICO	61
C	ISTRUTTORI	VIGILANZA	27
B	OPERAT. ESPERTI	INFORMATICO	1
B	OPERAT. ESPERTI	TECNICO	49
B	OPERAT. ESPERTI	AMMINISTRATIVO	40
A	OPERATORI	AUSILIARIO	1
<b>TOTALE COMPARTO</b>			<b>365</b>

Come evidenziato in precedenza, il bisogno formativo trasversale (c.d. *fisso*), di regola sviluppato sull'aggiornamento generale delle competenze (approccio contenutistico) e sulle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale), coinvolge tutto il

personale della Città Metropolitana di Firenze e spazia su vari ambiti, alcuni obbligatori per legge (anticorruzione, trasparenza, privacy, pari opportunità, sicurezza sul lavoro, ecc.), altri invece programmati in base alle necessità emerse anche nel breve periodo.

Per la formazione specialistica di settore è competente alla programmazione e all'organizzazione il singolo dirigente. Allo stesso è devoluta l'adozione di tutti gli atti necessari per la relativa autorizzazione e liquidazione della spesa.

Tale formazione si realizza di regola attraverso la partecipazione del personale a seminari o giornate di studio organizzati e gestiti da strutture esterne all'Amministrazione.

E' fatto comunque divieto ai Dirigenti l'utilizzo del budget per la partecipazione dei dipendenti a corsi che consentano il conseguimento di titoli di studio universitari e post-universitari di primo, secondo e terzo livello e a master post-universitari.

La Dirigenza è tenuta a garantire, laddove possibile nel limite della spesa concessa, la possibilità di partecipazione per tutti i dipendenti, eventualmente in orari diversificati per non compromettere le attività d'ufficio, coinvolgendo preventivamente il proprio personale nella rilevazione del fabbisogno settoriale.

## *Lavorare in Sicurezza - Piano Formazione Sicurezza sul lavoro 2024-2026*

I percorsi formativi che l'Amministrazione individua per il triennio 2024-2026 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro attengono principalmente ed in sintesi alle aree di intervento sotto riportate di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.:

- formazione/aggiornamento della formazione per il Responsabile o Addetti del servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP/ASPP);
- formazione/aggiornamento della formazione per i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- formazione/aggiornamento della formazione per Coordinatore della Sicurezza ex Titolo IV D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- formazione/aggiornamento della formazione per Dirigenti, Preposti e Lavoratori;
- formazione/aggiornamento della formazione su rischi specifici (es. Movimentazione Manuale dei Carichi, uso del video-terminale, piccole attrezzature manuali, ecc.);
- formazione/aggiornamento della formazione sull'utilizzo di Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.);
- formazione/aggiornamento della formazione per addetti antincendio;
- formazione/aggiornamento della formazione per addetti al pronto soccorso aziendale;
- formazione/aggiornamento della formazione per addetti all'utilizzo di apparecchio defibrillatore semiautomatico (D.A.E.);
- formazione per addetti alla vigilanza sul divieto di fumare (Art.4 c.2 della Legge Regione Toscana 4/02/2005 n. 25 e s.m.i.);
- formazione per addetti ad attività che comportano un elevato rischio di infortunio o rischi per la sicurezza, l'incolumità o la salute di terzi (Legge 30/03/2001 n. 125 e Delibera Regione Toscana n. 1065 del 9/12/2013);
- la formazione/aggiornamento della formazione per preposti e lavoratori, addetti alle attività di pianificazione, controllo e apposizione della segnaletica stradale (ai sensi del D.M. 22/01/2019);
- formazione/aggiornamento della formazione per Lavoratori addetti all'utilizzo di attrezzature di lavoro per le quali è richiesta una specifica abilitazione (ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni del 22/02/2012).

Ulteriori necessità formative potranno derivare dall'aggiornamento in corso del Documento di Valutazione dei Rischi ex Artt. 17, 28 e 29 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

## *Sviluppo delle competenze*

### *Competenze trasversali*

L'individuazione delle competenze trasversali consente alle amministrazioni di accrescere il livello di adeguatezza del proprio personale su un triplice versante:

- nel processo di acquisizione di nuovo personale;
- nel rafforzamento del personale neo assunto;
- nell'aggiornamento continuo del personale già in servizio.

Così come avviene per le competenze tecnico-specialistiche, infatti, anche il possesso delle competenze trasversali viene verificato sia in sede di reclutamento e avvio del rapporto di lavoro, sia nell'ambito della valutazione annuale della performance organizzativa e individuale. L'amministrazione può, in questo modo, misurare le aree di miglioramento per il proprio personale, delineare un quadro di fabbisogni formativi e sviluppare un programma di accrescimento delle competenze mirato, basato su metodologie didattiche specifiche per le capacità da rinforzare.

Anche per il prossimo triennio viene quindi confermata la programmazione di azioni formative di ampliamento delle *soft-skills* che rientrano nell'ambito delle competenze trasversali, così come definite nel *framework* ministeriale (rif. D.M. 28/06/2023).



### Competenze tecnico-specialistiche

Tra le specifiche funzioni di competenza metropolitana, ove l'Ente svolge un ruolo fondamentale, emergono i settori dell'edilizia scolastica e della viabilità, ai quali sono collegate risorse umane con ruoli tecnici ed operativi. La formazione dei dipendenti assegnati a tali settori viene prevalentemente qualificata come obbligatoria e pertanto in gran parte compresa nei percorsi sulla sicurezza di cui al paragrafo precedente; le aree tematiche per il personale in cat. C/D si riconducono principalmente ad ambiti molto peculiari, quali la gestione delle criticità di cantiere, il monitoraggio delle opere pubbliche, l'ispezione su ponti e viadotti, la conservazione delle biodiversità, la gestione di impianti sportivi.

I percorsi formativi riservati al personale in forza alla Polizia Metropolitana rivestono particolare specificità per le funzioni affidate (polizia amministrativa, giudiziaria, stradale, ambientale e ittico-venatoria) e non possono essere oggetto di programmazione generale, ma pianificati esclusivamente dal Comandante responsabile.

Per quanto concerne le professionalità di area giuridico-amministrativa, presenti in maggioranza nell'Ente, i percorsi formativi confluiranno prevalentemente sull'approfondimento della normativa del settore a ciascuno assegnato, individuando al momento quattro specifiche macro aree di interventi: Finanza, Contabilità e tributi - Investimenti e Finanziamenti nelle PA. - Appalti e Contratti - Gestione del personale.

Le diverse iniziative formative, laddove idonee, potranno essere destinate anche al personale iscritto ad albi professionali in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione, come previsto dall'art. 103 CCNL 16/11/2022, anche favorendo la partecipazione alle attività formative organizzate dagli Ordini stessi.

Ai dipendenti appartenenti all'area informatica viene dedicata una formazione continua basata sulla digitalizzazione amministrativa e sullo sviluppo di nuove funzionalità e applicazioni, necessarie per facilitare lo svolgimento delle attività dei dipendenti dell'Ente.

L'innovazione digitale è al centro della modernizzazione delle PA: l'Amministrazione negli scorsi anni ha organizzato un percorso innovativo rivolto a tutto il personale (non specialista IT), in modalità on line, articolato in 11 corsi per 5 area di competenza del livello base previsto dal Syllabus "Competenze digitali per la PA" del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Tematica di interesse attuale è costituita dall'approfondimento della disciplina prevista dal nuovo Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023), che riorganizza sistematicamente la materia, conferisce centralità a numerosi principi generali ed estende la digitalizzazione all'intero ciclo di vita degli appalti e dei contratti pubblici. Le novità legislative in materia sono state esaminate tramite percorsi formativi che diversi settori hanno già avviato ed in parte concluso.

Per lo sviluppo professionale e il mantenimento di risorse umane qualificate è opportuno quindi che ogni direzione organizzi la formazione specialistica dedicata alle professionalità assegnate in base alle diverse necessità.

### Benessere Organizzativo e Comportamento Etico

Nell'ambito dell'area formativa trasversale di trasparenza ed integrità, particolare attenzione sarà dedicata alla diffusione e conoscenza su prescrizioni e doveri di condotta, al fine di aumentare il livello di consapevolezza e coscienza etica del personale. La formazione sui doveri comportamentali (in attuazione di specifici obblighi normativi di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e art.15 c.5 DPR 62/2013), unitamente alla formazione per i nuovi assunti sui temi dell'etica pubblica (anch'essa obbligatoria), rappresentano infatti misure volte a sensibilizzare i dipendenti rispetto al ruolo ricoperto e alle proprie responsabilità, promuovendone l'agire etico e virtuoso, in ottica proattiva di prevenzione della corruzione. Parimenti saranno garantiti, secondo una programmazione formativa continua, peraltro collaudata con successo nell'ultimo triennio, i corsi obbligatori e/o specialistici in tema di anticorruzione, per i quali si rimanda all'apposita sezione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza.

### *Formazione specifica per l'occupazione giovanile*

Come nei passati anni proseguiranno le attività formative rivolte ai dipendenti più giovani con contratto di formazione e lavoro (C.F.L.). Per le caratteristiche del contratto in essere, nel corso di un biennio, questi dipendenti sono chiamati a sviluppare le competenze definite nel proprio piano formativo e legate alle mansioni svolte nella direzione di assegnazione con un obbligo formativo di almeno 130 ore nel biennio. I dirigenti assegnatari dei dipendenti C.F.L. devono garantire una formazione attinente al progetto formativo concordato con la competente Agenzia Regione Toscana per l'Impiego (A.R.T.I.).

### **CONCLUSIONI**

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa: - gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso; - il grado di utilità riscontrato; - il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Il Servizio Personale cura la rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di partecipazione: i relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale, mentre gli attestati di partecipazione trasmessi vengono archiviati nel fascicolo personale che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

Il presente piano costituisce un documento dinamico capace di adattarsi alle nuove necessità che dovessero emergere nel corso del triennio a seguito di nuove assunzioni, cessazioni non previste o modifiche delle norme attualmente vigenti nelle materie di competenza della Città Metropolitana. Per tali motivi le azioni formative, le metodologie didattiche e le destinazioni potranno essere aggiornate in base alle esigenze che sorgeranno in itinere.

# 4. SEZIONE MONITORAGGIO

## 4.1.1. MONITORAGGIO AMBITO VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

AMBITO	AZIONE OGGETTO DI MONITORAGGIO	INDICATORE	STRUMENTO DI RILEVAZIONE	RISULTATO ATTESO	SCARTO
PERFORMANCE E VALORE PUBBLICO	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)	STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI	SOFTWARE GESTIONALE CFA DUP-MP	90%	-
	OBIETTIVI SPECIFICI PER LA RILEVAZIONE DELLA PERFORMANCE COME DA SMIVAP	STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI	SOFTWARE DI GESTIONE CFA DUP-MP	90%	-
	SODDISFAZIONE UTENZA (STAKEHOLDES)	RISPOSTE AI QUESTIONARI CON ESITO POSITIVO	FORM ONLINE PER LA RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE PIATTAFORME SOCIAL SCHEDE CARTACEE PER LA RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE	70%	-

## 4.1.2. MONITORAGGIO AMBITO STRUTTURA ORGANIZZATIVA E CAPITALE UMANO

AMBITO	AZIONE OGGETTO DI MONITORAGGIO	INDICATORE	STRUMENTO DI RILEVAZIONE	RISULTATO ATTESO	SCARTO
POLITICHE DI CONCILIAZIONE	ENTRATA E USCITA FLESSIBILE	% DIPENDENTI CON BANCA ORE	SOFTWARE DI GESTIONE DEL PERSONALE "WEBCRONOS"	100%	-
	PLUS/MINUS E RECUPERI	% DIPENDENTI CON BANCA ORE	SOFTWARE DI GESTIONE DEL PERSONALE "WEBCRONOS"	100	-
	PERMESSI 104	N. RICHIESTE PERVENUTE/ N. RICHIESTE ACCORDATE	SOFTWARE DI GESTIONE DEL PERSONALE "WEBCRONOS"	100%	5%
	LAVORO AGILE	N. CONTRATTI ATTIVI/N. CONTRATTI REGISTRATI	PORTALE LAVORO	-	-
	TRASFORMAZIONE CONTRATTO PART-TIME	N. RICHIESTE PERVENUTE/ N. RICHIESTE ACCORDATE	SOFTWARE DI GESTIONE DEL PERSONALE "WEBCRONOS"	100%	5%
	ASILO NIDO "IL PICCOLO PRINCIPE"	RISERVA POSTI-BAMBINO PER DIPENDENTI METRO-CITTÀ	CONVENZIONE COMUNE DI FIRENZE	ALMENO 2 POSTI RISERVATI ALL'ANNO	-
SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITÀ	PIANIFICAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI	REDAZIONE PIANO FORMAZIONE (SEZ. 3.3.2 PIAO)	SITO ISTITUZIONALE	1 PIANO ANNUALE	-

AMBITO	AZIONE OGGETTO DI MONITORAGGIO	INDICATORE	STRUMENTO DI RILEVAZIONE	RISULTATO ATTESO	SCARTO
	RENDICONTAZIONE	N. ATTESTATI RICEVUTI / N. ATTESTATI REGISTRATI	SOFTWARE "GIURIDICO"	100%	5%
	DIRITTO ALLO STUDIO	N. RICHIESTE PERVENUTE/ N. RICHIESTE ACCORDATE	SOFTWARE DI GESTIONE DEL PERSONALE "WEBCRONOS"	100%	5%
<i>BENESSERE ORGANIZZATIVO</i>	INDAGINE ANNUALE CLIMA INTERNO	PERCENTUALE DI RISPOSTA	QUESTIONARI COMPILATI	65%	5%
	APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO	ATTO APPROVAZIONE CODICE	ALBO PRETORIO	ADOZIONE ATTO DA ORGANISMO COMPETENTE	-
<i>CARRIERA E POLITICHE INCENTIVANTI</i>	VALUTAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE	N. SCHEDE COMPILATE/ N. DIPENDENTI	SOFTWARE DI GESTIONE DEL PERSONALE "WEBCRONOS"	100%	5% (ASPETTATIVE, COMANDI, DISTACCHI)
	PROGRESSIONI ALL'INTERNO DELLA STESSA AREA (ART. 14 CCNL)	INDIZIONE ED ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA	RETE INTRANET DELL'AMMINISTRAZIONE	1 PROCEDURA ALL'ANNO	-
	PROGRESSIONI STRAORDINARIE TRA LE AREE (PROCEDURE VALUTATIVE ART. 13 COMMI 6 E 7 CCNL)	INDIZIONE ED ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA SE PREVISTO NEL P.T.F.P	RETE INTRANET DELL'AMMINISTRAZIONE	PER IL BIENNIO 2024-2025 (100% COME DA P.T.F.P)	-
	PROGRESSIONI ORDINARIE TRA LE AREE (PROCEDURE COMPARATIVE ART. 15 CCNL)	INDIZIONE ED ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA SE PREVISTO NEL P.T.F.P	RETE INTRANET DELL'AMMINISTRAZIONE	PER L'ANNO 2026 (100% COME DA P.T.F.P)	-
	REVISIONE DEL "REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO PRESSO LA CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE"	ATTO APPROVAZIONE REGOLAMENTO	ALBO PRETORIO	ADOZIONE ATTO DA ORGANISMO COMPETENTE	-
	BENEFIT	N. CONVENZIONI ATTIVE	CEDOLINI DEL PERSONALE CON ABBONAMENTO RICHIESTO	ALMENO 1 CONVENZIONE PER TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	-
<i>FABBISOGNO DEL PERSONALE</i>	INDAGINE RICOGNITIVA INTERNA	DOCIN RICOGNITIVO A CURA DELLA DIREZIONE DEL PERSONALE	SOFTWARE "J-IRIDE"	1 DOCIN ANNUALE	-
	CAPACITÀ ASSUNZIONALE	VALORE SOGLIA	P.T.F.P. E AGGIORNAMENTI	MAX 14,2 %	-
	ATTUAZIONE PIANO DI RECLUTAMENTO	N. PROCEDURE DI RECLUTAMENTO PROGRAMMATE/ N. PROCEDURE DI RECLUTAMENTO ATTIVATE	P.T.F.P. E AGGIORNAMENTI	75%	5%