



PIAO 2024-2026

Comuni di BIENTINA, BUTI, CALCINAIA, CAPANNOLI, CASCIANA
TERMELARI, CHIANNI, PALAIA, PONTEDERA, ZONA
VALDERA PROVINCIA DI PISA

*UNIONE
VALDERA*

INTRODUZIONE

1 SCHEDA ANAGRAFICA DEL L'UNIONE VALDERA

2 SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

2.2 Sottosezione Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3 SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione Struttura organizzativa

3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

3.3 Sottosezione Piano triennale dei
fabbisogni di personale

4 SEZIONE MONITORAGGIO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) rappresenta il nuovo strumento di programmazione per le pubbliche amministrazioni ed ha l'obiettivo di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso.

Il PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80 recante: "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Tale disposizione lo ha reso obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni. Il PIAO è adottato nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190 ed ha l'obiettivo di assorbire e razionalizzare i principali atti di pianificazione e programmazione dell'amministrazione.

Il termine di adozione del PIAO, definito dal DM 132/2022 che vi ha dato definitiva attuazione, è fissato nel 31 gennaio di ciascun anno e, in caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro 30 giorni dal termine fissato per tale adempimento.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, definendo:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui al D. Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO

Il presente documento viene redatto in conformità al decreto 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio, nonché del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (ex art. 6 del D.L. 80/2021) con il quale sono state individuate ed abrogate le disposizioni che prevedono adempimenti relativi ai piani assorbiti.

Fanno parte del documento:

- la sezione strategica e la sezione operativa del DUP che ne identificano gli obiettivi di valore pubblico, come previsto dalle citate Linee guida;
- il Piano della Performance 2024/2026 che è stato redatto in base agli indirizzi del DUP ed

agli obiettivi di sviluppo e mantenimento degli standard organizzativi ed operativi previsti dai diversi servizi in linea con i contenuti del bilancio di previsione;

- la programmazione del Fabbisogno di personale 2024/2026 aggiornata in base alle linee guida approvate con il DUP e nel rispetto dei limiti di spesa autorizzati dal Consiglio dell'Unione;
- il Piano delle azioni positive;
- il Piano del lavoro agile
- il Piano della formazione.
- il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025.

Struttura del documento

Il presente documento si compone di quattro sezioni:

- **Sezione 1** "Scheda anagrafica dell'amministrazione" dove sono riportati i dati identificativi dell'amministrazione;
- **Sezione 2** "Valore pubblico, performance e anticorruzione", composta dalle seguenti sotto-sezioni:

2.1 Valore pubblico	illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) – fa riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP
2.2 Performance	illustra gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall'amministrazione finalizzati alla generazione di valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo(1/3 anni)
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla "buona amministrazione"

- **Sezione 3** "Organizzazione e capitale umano", composta dalle seguenti sottosezioni:

3.1 Struttura organizzativa	presenta il modello organizzativo scelto dall'Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell'Amministrazione
3.2 Organizzazione del lavoro agile	illustra i modelli di organizzazione del lavoro "da remoto", da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa
3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale	riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell'amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell'Ente

- **Sezione 4 "Monitoraggio":**

4 Monitoraggio	Illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell'intero contenuto delle suddette sezioni/sottosezioni, per rendere il Piano costantemente aggiornato e adeguato alle necessità e all'efficacia dell'organizzazione, nell'ottica di perseguimento di valore pubblico.
----------------	--

Il concetto di Valore Pubblico

Per Valore Pubblico s'intende il livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi (utenti e stakeholder). È un concetto che può cambiare, a seconda di chi lo osserva, oltre che nel tempo e nello spazio, deve quindi essere contestualizzato, ovvero poter rispondere alla domanda: che cos'è Valore Pubblico per la maggior parte dei cittadini di questo territorio, in questa fase storica? E', inoltre, necessario favorire la generazione di Valore Pubblico anche a beneficio dei cittadini futuri, attraverso un'amministrazione delle risorse disponibili efficace ed efficiente (buona amministrazione).

La programmazione è uno strumento che aiuta a rispondere alla suddetta domanda e orienta le strategie, gli interventi e le attività (la performance dell'ente), ponendo come punto di riferimento ultimo dell'azione amministrativa gli "impatti" indotti dalle politiche sulla comunità amministrata al fine di creare Valore Pubblico, favorendo così l'uscita da una logica auto-referenziale; infatti, anche la realizzazione del programma politico, se non è incentrato sulla ricerca dello Valore Pubblico specifico per quella specifica collettività, potrebbe non essere sufficiente a migliorare le effettive condizioni di vita della comunità.

Per chiarire con un esempio: ipotizzando che tutte le unità organizzative di una data amministrazione pubblica riuscissero a raggiungere tutti gli obiettivi assegnati, realizzando così una performance organizzativa eccellente, erogando servizi di buona qualità, con ottimi contributi individuali da parte dei dirigenti e dei dipendenti (performance individuale), aiutando così la governance politica dell'amministrazione a conseguire la performance istituzionale promessa, tale eccellenza sarebbe sterile se l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale (economico, sociale e ambientale) della collettività amministrata (impatti esterni) ea salvaguardare e migliorare le proprie condizioni di salute e di crescita dell'organizzazione stessa (impatti interni).

Quest'ultima considerazione tocca il tema della "protezione del valore pubblico". Per migliorare le ricadute esterne dell'azione amministrativa è necessario presidiare e sviluppare lo stato delle proprie risorse, ovvero perseguire la salute dell'organizzazione accogliendo le sfide digitali nei servizi all'utenza, puntando sulla formazione, sullo sviluppo delle competenze, sull'equilibrio di genere e sul benessere organizzativo del personale così da contrastare le difficoltà, anche derivanti dall'innalzamento dell'età media dei dipendenti, mirare alla semplificazione e alla standardizzazione dei procedimenti, promuovere l'accessibilità, diffondere e praticare la cultura della legalità, applicando le misure di trasparenza e di contrasto alla corruzione al fine di evitare opacità e/o fenomeni di maladministration.

Non priva di rischi è l'implementazione del concetto di Valore Pubblico; tra tutti il rischio della burocratizzazione dello strumento è certamente il più elevato. Tale rischio risulta particolarmente alto allorquando proviamo a rilevare il Valore Pubblico attraverso i cosiddetti "indicatori": fenomeni complessi, tra loro interconnessi e influenzati da fattori spesso di gran lunga più ampi di quelli relativi alla mera dimensione territoriale del comune, necessitano di una capacità di interpretazione

e “rilettura” costante di ciò che emerge dagli indicatori. Nella lettura dei dati è quindi opportuno evitare ogni tipo di automatismo fondato sul desiderio di semplificare a tutti i costi, ma è invece opportuno considerare tali indicatori come semplici strumenti che possono essere utili ad un'analisi del benessere reale della collettività amministrata. Tale analisi deve essere comunque effettuata e, per essere tale, deve essere approfondita e deve tenere in debito conto le tante variabili di contesto socioeconomiche nella quali le politiche comunali si realizzano.

Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) dell'Unione Valdera

L'elaborazione del Piano per il prossimo triennio 2024-2026, pur scontando le difficoltà dovute ad una normativa di recente applicazione, ha costituito, per l'ente, un'occasione di riflessione che ha avuto come parola chiave “integrazione”. I numerosi documenti di programmazione che sono confluiti nel PIAO sono stati rivisti alla luce del concetto di Valore Pubblico, riconnettendo tra loro gli obiettivi.

Dal programma di mandato e dalle sue linee di indirizzo, già illustrate nel DUP, l'Amministrazione ha individuato sei valori fondamentali:

- Rafforzamento capacità amministrativa
- Servizi accessibili
- Benessere sociale, protezione e inclusione
- Reti di conoscenza
- Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia
- La sicurezza, un valore collettivo

L'intera sezione 2 – Valore Pubblico, performance e anticorruzione, evidenzia le connessioni tra:

- la programmazione strategica ed operativa di medio/lungo periodo, riportata nel Documento Unico di Programmazione, a partire dall'analisi del contesto esterno ed interno per finire con le strategie e gli obiettivi operativi – (performance istituzionale) ovvero le politiche che sono state messe in atto dall'amministrazione al fine di generare i suddetti valori pubblici;
- la programmazione gestionale (performance organizzativa) attraverso la quale le politiche si declinano in attività, interventi, servizi, attuando gli obiettivi assegnati ai dirigenti e alle persone che lavorano per l'amministrazione della città al fine di generare valore pubblico;
- la programmazione delle misure di buona amministrazione (prevenzione della corruzione, antiriciclaggio, trasparenza) finalizzate a proteggere il valore pubblico generato (performance organizzativa e istituzionale).

Nella sezione 3 – Organizzazione e capitale umano, viene illustrato:

- il modello organizzativo ritenuto più idoneo per generare i valori pubblici individuati, comprendendo non solo la quantità di persone e la tipologia dei profili professionali necessari, ma anche le azioni programmate per assicurare quella che possiamo definire “la salute dell'organizzazione”, ovvero il continuo sviluppo delle competenze per affrontare i cambiamenti e la cura del benessere organizzativo (performance organizzativa).

Nella sezione 4 – Monitoraggio:

- è stato progettato un sistema di controllo integrato al fine di verificare con continuità tutti gli ambiti della programmazione e poter intervenire tempestivamente per adeguare gli interventi alle mutate necessità o eventuali criticità.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Unione Valdera
Regione	Toscana
Provincia	Pisa
Indirizzo	Via Brigate Partigiane, n. 4; 56025 Pontedera
Partita iva	01897660500

Centralino	0587.299.560
Posta Elettronica Certificata (PEC)	unionevaldera@postacert.toscana.it
URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico	tel. 0587.299.560
Sito Web	https://www.unione.valdera.pi.it/homepage

2.1 – Sottosezione – VALORE PUBBLICO

Per “VALORE PUBBLICO” si intende il miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale, ecc. della comunità amministrata, prodotto dalle politiche e dalle azioni, attraverso un impiego efficace ed efficiente delle risorse:

- materiali - finanziarie, strumentali, etc.
- immateriali – organizzative, politiche del personale, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura dei bisogni del territorio, adeguatezza delle risposte, sostenibilità delle scelte, etc.

e l’attuazione di quella che possiamo definire “buona amministrazione” ovvero la valorizzazione del territorio e dei suoi punti di forza e la tensione verso l’innovazione, coniugate con l’attenta valutazione dei rischi “reputazionali” e l’individuazione ed attuazione di idonee misure di prevenzione e di contrasto (trasparenza, prevenzione e contrasto dei rischi corruttivi, incremento della cultura della legalità, controllo generalizzato, partecipazione, etc.)

Il concetto di “Valore Pubblico” fa riferimento:

1. all’impatto, ovvero all’effetto generato dalle politiche e dai servizi sui destinatari, nell’ottica di miglioramento del livello di benessere dei cittadini, degli utenti e degli stakeholder, rispetto alle condizioni di partenza – il “cosa si fa”
2. all’ottimizzazione delle condizioni organizzative, attraverso l’attenzione all’efficacia, efficienza, economicità e trasparenza delle azioni amministrative – il “come si fa”.

La definizione dei Valori Pubblici per l’Unione Valdera coinvolge ed implica:

- la vision, ovvero l’idea che l’Amministrazione ha del territorio dell’Unione, quest’idea è illustrata nelle linee del programma di mandato;
- la mission rappresentata dall’insieme degli obiettivi strategici dell’Amministrazione, da realizzarsi, nel corso degli anni del mandato

La creazione di Valore Pubblico, si declina in tre livelli, i primi due sono già stati presentati nel DUP e sono costituiti da indirizzi ed obiettivi strategici, ovvero le politiche e le azioni programmate dall’Amministrazione per incrementare il valore pubblico e tendere verso la propria vision. Per facilitare la lettura di questo documento, sono state di seguito riportate le strategie (indirizzi e obiettivi strategici) e le azioni programmate (obiettivi operativi). Per quanto riguarda, invece, l’analisi del contesto esterno ed interno, si rimanda a quella contenuta nella Sezione Strategica (SeS) del DUP, recentemente approvata (CU. n. 21 del 19/12/2023).

Il terzo livello, rappresentato dagli obiettivi di performance, è illustrato nella seguente sottosezione di questo documento. In sintesi, gli obiettivi strategici, di respiro quinquennale, rappresentano la mission dell’Amministrazione, gli obiettivi operativi che hanno un riferimento temporale annuale/triennale che coincide con la programmazione finanziaria del bilancio di previsione, illustrano le azioni intraprese per realizzare la mission e creare Valore Pubblico.

Dal programma di mandato e dalle sue linee di indirizzo, l’Amministrazione ha individuato i sei fondamentali VALORI PUBBLICI che intende generare nel territorio:

VALORE PUBBLICO	Descrizione
<p align="center">Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa</p>	<p>Affinché l’Ente possa esplicitare al meglio le proprie attività ed aumentare l’efficacia dell’azione amministrativa occorre prestare una attenzione costante al suo ottimale assetto istituzionale, con il rafforzamento delle gestioni associate, la ricerca di perimetri funzionali adeguati al miglior servizio al cittadino, raccolta e analisi dati per politiche data driven, attività di attrazione di risorse (fondi europei ordinari, PNRR, fondi statali, fondi regionali, ecc.), sviluppo di co-programmazione e coprogettazione con attori del terzo settore e reti istituzionali, sviluppo di competenze interne, uniformità di procedure e applicativi, attivazione di servizi per approvvigionamento centralizzati, equità fiscale e miglioramento della capacità di riscossione, integrazione dell’organizzazione Unione/Comuni, individuazione e coinvolgimento degli stakeholders. Assume notevole rilievo la rendicontazione dei progetti e delle strategie complessive dell’Ente.</p>
<p align="center">Valore Pubblico 2: Servizi accessibili</p> <p align="center">Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione</p>	<p>L’incremento del benessere in favore di cittadini e tessuto produttivo passa da servizi efficienti e accessibili. A tal fine occorre monitorare la rispondenza dei servizi alle effettive necessità di cittadini e imprese, riorganizzare i servizi esistenti laddove necessario e valutare l’attivazione di nuovi servizi e nuovi modelli organizzativi al fine di uniformi livelli di servizio su tutto il territorio dell’Unione, garantire parità di accesso ai servizi fisici e digitali, pianificare e sviluppare piani di transizione digitale (digitalizzazione della pubblica amministrazione e sviluppo competenze digitali della cittadinanza e delle imprese).</p> <p>Il Benessere sociale è un patrimonio di tutta la collettività e non solo un diritto di chi vive situazioni di criticità. Con tale obiettivo l’azione amministrativa dovrà indirizzarsi verso la protezione delle giovani generazioni con il coordinamento delle politiche di inclusione in ambito educativo e scolastico al fine di ridurre la dispersione scolastica e arginare il fenomeno Neet (progetto Val-Val e Cabina di regia PNRR scuole), verso politiche di accompagnamento in ambito abitativo (progetto housing sociale), verso l’accoglienza e la cooperazione (progetto Sai), nonché attività di raccordo e coordinamento di servizi di prossimità.</p>

**Valore Pubblico 4:
Reti di conoscenza**

Da un buon livello qualitativo dei servizi educativi, scolastici e culturali e dalla loro accessibilità per tutti, discende un benessere pubblico forse non registrabile in termini annualità di bilancio, ma che rappresenta un investimento fondamentale sulla strada della coesione sociale e dell'inclusività. L'azione amministrativa dovrà orientarsi al buon funzionamento delle reti istituzionali e alla promozione della collaborazione interistituzionale. In ambito educativo, scolastico e culturale l'esistenza di sistemi di governance consolidati fornisce il quadro di riferimento in cui operare: sistema pubblico-privato dei servizi educativi per l'infanzia, reti scolastiche, Reti della Cultura (Bibliolandia).

**Valore Pubblico 5:
Benessere ambientale - Pianificazione
territoriale, mobilità, economia**

Uno degli obiettivi dell'azione amministrativa dell'Ente è quello di aumentare il livello di benessere dei cittadini nel vivere il proprio territorio: un territorio ordinato dal punto di vista urbanistico-edilizio, un territorio connesso da reti di trasporti efficienti e accessibili, un territorio con adeguati servizi per le imprese. Le azioni verso cui impegnarsi sono rivolte a individuare un ufficio unico di governo del territorio trasversale a tutta l'organizzazione che rappresenti il punto di riferimento per la gestione e manutenzione strumenti di governo del territorio, a dotarsi di strumenti di gestione della complessità dei servizi (GIS), ad assicurare una pianificazione che intercetti al meglio il bisogno di mobilità della popolazione, massima disponibilità e accessibilità dei servizi per le imprese sia in modalità digitale che di prossimità sui territori, valorizzazione delle reti del turismo e della promozione territoriale.

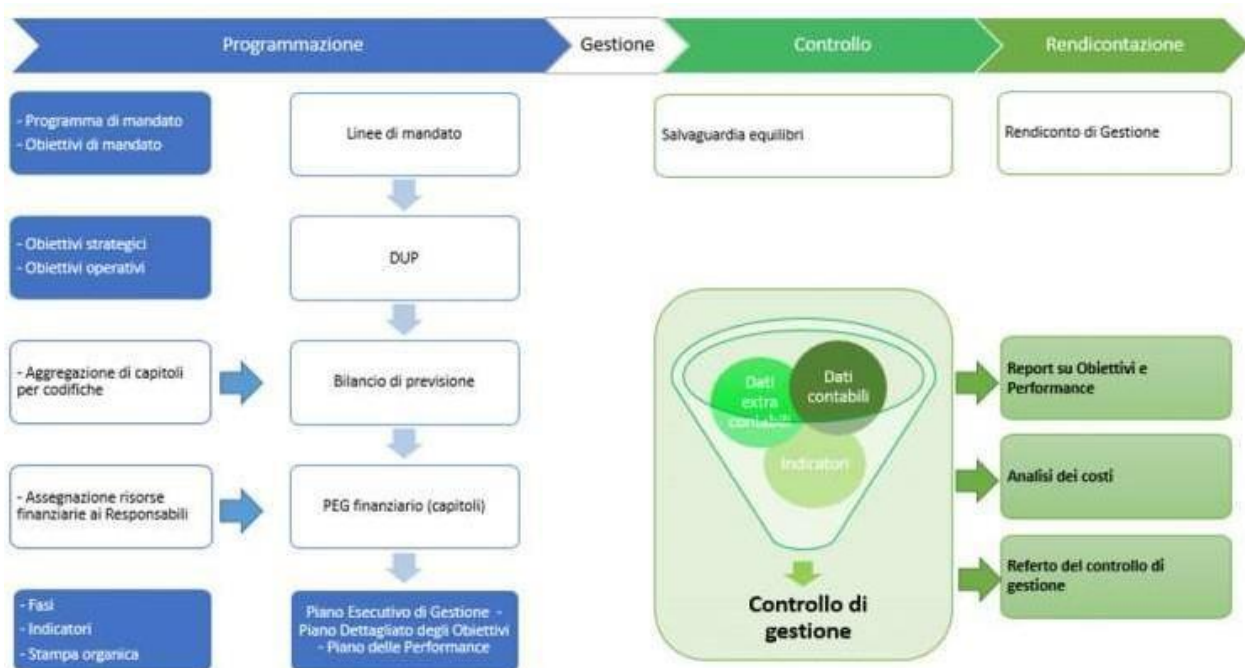
**Valore Pubblico 6:
La sicurezza, un valore collettivo**

La sicurezza (e la sua percezione da parte della comunità) rappresenta un Valore pubblico finalizzato ad aumentare il benessere generale, a consentire il corretto svolgimento di tutte le attività nella convivenza collettiva. L'azione amministrativa sarà finalizzata a rafforzare la Centrale Operativa P.L. a supporto della sicurezza, del controllo ambientale, della protezione civile, con il potenziamento attività amministrative centralizzate e il miglioramento dell'azione di presidio territoriale da parte dei singoli Comandi. Particolare rilievo riveste l'adeguamento della funzione Protezione Civile alle novità normative.

2.2 – Sottosezione – PERFORMANCE

In questa sezione è riportato l'elenco degli obiettivi costituenti il Piano della performance. I contenuti del piano sono stati definiti con un processo partecipato che ha coinvolto gli amministratori e la dirigenza e i responsabili dell'ente e rappresenta pertanto lo strumento di raccordo tra l'organo esecutivo e quello operativo (i dirigenti) cui gli obiettivi e le risorse necessarie al loro raggiungimento vengono assegnati.

Il Piano della performance è stato redatto tenendo il ciclo della performance:

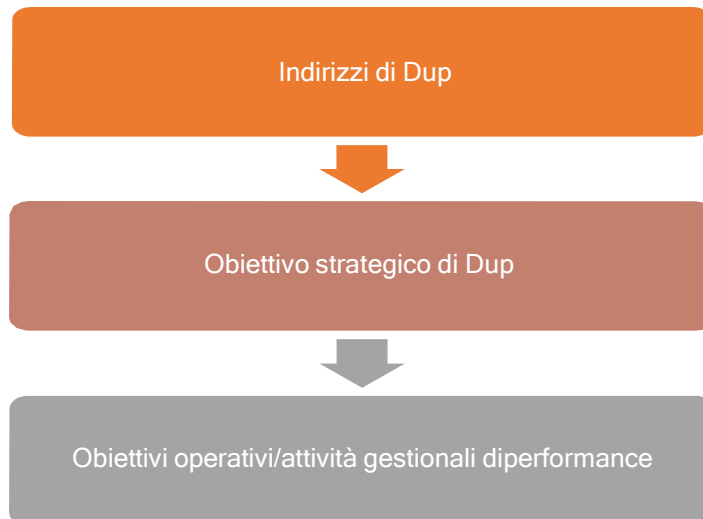


Il Piano della performance rappresenta pertanto uno dei presupposti del controllo di gestione e l'elemento portante del sistema di misurazione e di valutazione dei dirigenti e dei dipendenti adottato dall'ente. Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente piano influirà sulla valutazione del personale dipendente, delle posizioni organizzative delle figure dirigenziali, secondo la metodologia di valutazione delle prestazioni vigenti nell'Ente. La performance viene rilevata e misurata a due livelli:

- Organizzativa, che considera l'ente nel suo complesso e a livello dei singoli servizi erogati (centri di costo);
- Individuale, riferita ai singoli dipendenti siano essi dirigenti, posizioni organizzative o dipendenti. Il concetto di performance è riferito al contributo che un soggetto (ente, servizio, o singolo dipendente) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi aziendali per i quali è nato ovvero alla soddisfazione dei bisogni espressi dai cittadini utenti.

Il Piano della performance è strutturato in modo da consentire una misurazione, valutazione e rappresentazione in modo integrato ed esaustivo del livello di performance atteso (target), nonché di individuare in maniera sintetica gli obiettivi assegnati ai vari servizi con i tempi di realizzazione e i risultati attesi, espressi da appositi indicatori. Gli obiettivi fanno diretto riferimento agli indirizzi politici di mandato inseriti nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione. Tale sistema, tramite il monitoraggio in corso d'esercizio, permette di evidenziare tempestivamente scostamenti e criticità rispetto a quanto programmato consentendo quindi di porre in essere eventuali interventi correttivi.

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione espresso nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (All.4/1 al D.lgs. 118/2011), gli obiettivi di performance riportati nel Piano della prestazione sono coerenti con gli obiettivi strategici e operativi presenti nelle Sezioni Strategia ed operativa del DUP 2024-2026, secondo il seguente ordine logico:





Obiettivi di PEG

e

Piano delle Performance
[2024 - 2026]

22/02/2024

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa

PROGETTO PEG 1.1.1**Gestione dei tributi locali**

Sviluppare l'organizzazione dell'Ufficio Tributi associato per i Comuni di Capannoli e Palaia, per ottenere una maggiore efficienza ed efficacia nella gestione delle Entrate Locali e aumentare la qualità e la quantità dei servizi di pagamento offerti dalla Pubblica Amministrazione.

<i>Servizi competenti</i>	• Servizio tributi Area: Affari generali
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Servizio tributi Area: Affari generali
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Romano Leonardo
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

• Betti Miria	Istruttore amministrativo contabile
• Corsi Francesca	Istruttore amministrativo contabile
• Romano Leonardo	Istruttore amministrativo contabile
• Santoro Luana	Istruttore amministrativo contabile

Stakeholders

- Amministratori degli Enti aderenti all'Unione Valdera
- Contribuenti
- Personale della ragioneria dei comuni di Capannoli e Palaia

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Modulo di aggiornamento massivo indirizzi (tracciato CO1.151) Configurazione Socr@web per importare e leggere i tracciati anagrafici massivi del Siatel riportati in oggetto. Per ciascuna variazione anagrafica importata dovrà essere attivata la procedura di aggiornamento delle varie anagrafiche sopra citata (certezza della notifica degli atti). <i>Responsabile operativo: Romano Leonardo</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizio tributi
• Riorganizzazione dell'archivio cartaceo corrente IMU (togliendo fascicoli dei contribuenti cessati e sistemandoli nell'archivio generale dell'Unione Valdera) e conseguente Bonifica Banca Dati Jtrib IMU/TARI <i>Responsabile operativo: Romano Leonardo</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizio tributi
• Introduzione nuova modalità di pagamento "multi-beneficiario" per il versamento automatico delle somme ai rispettivi Enti impositori - Comuni per la TARI e Province per il TEFA mediante l'utilizzo della piattaforma pagoPA (semplificazione per cittadini/imprese e Pubbliche Amministrazioni) <i>Responsabile operativo: Romano Leonardo</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizio tributi

Indicatori

Attivazione modulo su Socr@web per aggiornamento massivo indirizzi residenza - Entro il 31/07/2024 anagrafica • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO TRIBUTI	atteso: SI
Attivazione pagamento TARI con PagoPA multibeneficiario - Entro il 30/06/2024 • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO TRIBUTI	atteso: SI
Riorganizzazione Archivio Cartaceo IMU/TARI - Entro il 30/11/2024 • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO TRIBUTI	atteso: SI

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Accessibilità dei servizi
- Digitalizzazione
- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	1 EQUITA' NELLA FISCALITA' LOCALE
<i>Obiettivo DUP</i>	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa 1.1 Pagare tutti in modo semplice Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - Enti coinvolti • Comuni dell'Unione Valdera per le rispettive funzioni delegate

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa

PROGETTO PEG 1.2.1**Attività di Recupero Evasione Tributaria**

Gestione delle procedure per il contrasto dell'evasione tributaria con particolare attenzione all'accorciamento dei tempi di riscossione e l'aumento della massa riscossa.

<i>Servizi competenti</i>	• Servizio tributi Area: Affari generali
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Servizio tributi Area: Affari generali
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Romano Leonardo
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

• Betti Miria	Istruttore amministrativo contabile
• Corsi Francesca	Istruttore amministrativo contabile
• Romano Leonardo	Istruttore amministrativo contabile
• Santoro Luana	Istruttore amministrativo contabile

Stakeholders

- Amministratori degli Enti aderenti all'Unione Valdera
- Contribuenti

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Emersione posizione di evasione totale <i>Responsabile operativo: Romano Leonardo</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizio tributi
• Emissione atti di accertamento e recupero <i>Responsabile operativo: Romano Leonardo</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizio tributi
• Notifica degli atti tributari emessi <i>Responsabile operativo: Romano Leonardo</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizio tributi
• Ricevimento dei contribuenti a seguito dell'avvio delle fasi di controllo <i>Responsabile operativo: Romano Leonardo</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizio tributi
• Gestione del contenzioso tributario <i>Responsabile operativo: Romano Leonardo</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizio tributi
• Elaborazione flussi per recupero coattivo <i>Responsabile operativo: Romano Leonardo</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizio tributi
• Emissione e notifica Solleciti TARI (Capannoli e Palaia) 2023 <i>Responsabile operativo: Romano Leonardo</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizio tributi
• Emissione e notifica Accertamenti IMU (Capannoli e Palaia) due annualità 2019 e 2020 <i>Responsabile operativo: Romano Leonardo</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizio tributi
• Emissione e notifica Solleciti CUP (Capannoli e Palaia) 2023 <i>Responsabile operativo: Romano Leonardo</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizio tributi

Indicatori

Accertamenti emessi e notificati IMU-TARI / Stanziamento capitoli di entrata per recupero evasione IMU-TARI - risultato in percentuale di miglioramento rispetto all'anno precedente • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO TRIBUTI	atteso: >=87	rilevato: -
N. annullamenti atti accertamento IMU/N. atti accertamento emessi - risultato in percentuale di miglioramento rispetto all'anno precedente	atteso: <=18	rilevato: -

• categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO TRIBUTI

N. annullamenti atti accertamento TARI/N. atti accertamento emessi - risultato in percentuale di miglioramento rispetto all'anno precedente atteso: <=18 rilevato: -

• categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO TRIBUTI

N. Annullamenti atti di accertamento CUP / N. atti accertamento emessi - risultato in percentuale di miglioramento rispetto all'anno precedente atteso: <=18 rilevato: -

• categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO TRIBUTI

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

• Digitalizzazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	1 EQUITA' NELLA FISCALITA' LOCALE
<i>Obiettivo DUP</i>	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa 1.2 Recuperare le evasioni e le insolvenze Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - Enti coinvolti • Comuni dell'Unione Valdera per le rispettive funzioni delegate

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa

PROGETTO PEG 1.2.2**Recuperare le evasioni e le insolvenze nei servizi educativi e scolastici**

Avvio procedimento recupero coattivo relativo agli anni 2019 (periodo set-dic) e 2020.

<i>Servizi competenti</i>	• Servizi scolastici Area: Servizi socio-educativi
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Servizi scolastici Area: Servizi socio-educativi
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Deri Patrizia
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

• Deri Patrizia	Esperto amministrativo contabile
• Lombardi Sara	Esperto amministrativo contabile
• Simi Valeria	Istruttore amministrativo contabile
• Troiano Gorizia	Istruttore amministrativo contabile t.d.

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Software house, Siatel, uffici anagrafe comunali

Stakeholders

- Popolazione scolastica e relative famiglie

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Inviare SMS di sollecito pagamento ai morosi <i>Responsabile operativo: Deri Patrizia</i>	01/01/2024	31/03/2024		0%	Servizi scolastici
• Predisporre il bilancio per riconciliazione automatica spese aggiuntive addebitate agli utenti <i>Responsabile operativo: Deri Patrizia</i>	01/01/2024	31/03/2024		0%	Servizi scolastici
• Aggiornare eCivis per gestire le morosità con PagoPA <i>Responsabile operativo: Deri Patrizia</i>	01/01/2024	31/03/2024		0%	Servizi scolastici
• Inviare lettere di sollecito allegando Avviso PagoPA con raccomandata A/R o notifica digitale <i>Responsabile operativo: Deri Patrizia</i>	01/01/2024	31/10/2024		0%	Servizi scolastici
• Gestione raccomandate non recapitate <i>Responsabile operativo: Deri Patrizia</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizi scolastici
• Gestione eventuali richieste di rateazione <i>Responsabile operativo: Deri Patrizia</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizi scolastici

Indicatori

Comunicare agli utenti l'importo del debito, via SMS, per sollecitare il pagamento - Entro il 31/03/2024 - risultato in percentuale • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SCOLASTICI	atteso: 100	rilevato: -
Invio sollecito agli utenti morosità superiore a € 12,00 (come previsto dal Regolamento della riscossione coattiva dei servizi educativi e scolastici) - Entro il 31/10/2024 - risultato in percentuale • categoria: Altro [DUP]	atteso: 100	rilevato: -
Richiesta aggiornamento software alla software house per invio Avviso PagoPA con lettera di sollecito entro il 31/03/2024 • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SCOLASTICI	atteso: SI	
Richiesta predisposizione bilancio per riconciliazione automatica spese aggiuntive addebitate agli utenti entro il 31.03.2024	atteso: SI	

• categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SCOLASTICI

Verifica residenza raccomandate non recapitate

atteso: SI

• categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SCOLASTICI

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Semplificazione
- Digitalizzazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	1 EQUITA' NELLA FISCALITA' LOCALE
<i>Obiettivo DUP</i>	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa 1.2 Recuperare le evasioni e le insolvenze Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - Enti coinvolti • Comuni dell'Unione Valdera per le rispettive funzioni delegate

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia
- Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo

PROGETTO PEG 2.1.1**Gestione informatica e centralizzata dei servizi di polizia locale**

Acquisizione e utilizzo diffuso di un software che consenta di digitalizzare e coordinare tra loro gli orari di servizio dei comandi territoriali e dell'ufficio unico e di digitalizzare e informatizzare la gestione delle attività di pronto intervento, di gestione degli esposti presi, dei servizi vari in carico al corpo, nonché la gestione e programmazione dei servizi congiunti. Conseguire un'elevata efficienza della gestione dei comandi territoriali attraverso un concreto monitoraggio dell'attività svolta e delle risorse disponibili, così da creare i presupposti per la realizzazione di una centrale operativa centralizzata presso l'ufficio unico o delocalizzata presso i comandi territoriali e rendere più semplice l'attività di programmazione e verifica dei controlli da parte dei sindaci.

<i>Servizi competenti</i>	• Polizia Locale Area: Polizia locale
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Polizia Locale Area: Polizia locale
<i>Responsabile</i>	Gazzotti Andrea
<i>Responsabile operativo</i>	Comandanti Territoriali
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

- Tutto il personale della Polizia Locale -

Stakeholders

- Amministratori
- Appartenenti al corpo di polizia locale
- Cittadini che usufruiscono dei servizi di polizia locale

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Predisposizione modulistica per pacchetto polizia giudiziaria <i>Responsabile operativo: Gazzotti Andrea</i>	01/01/2024	31/03/2024		0%	
• Utilizzo diffuso del software di gestione della centrale operativa <i>Responsabile operativo: Gazzotti Andrea</i>	01/05/2024	31/12/2024		0%	Polizia Locale
• Utilizzo diffuso del software di programmazione dei servizi <i>Responsabile operativo: Gazzotti Andrea</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Polizia Locale

Indicatori

Approvazione con atto dell'elenco della modulistica per il pacchetto di polizia giudiziaria • categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE	atteso: SI	
Inserimento servizi giornalieri comando territoriale Calcinaia • categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE	atteso: >800	rilevato: -
-Inserimento servizi giornalieri comando territoriale Capannoli – Palaia • categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE	atteso: >400	rilevato: -
Inserimento servizi giornalieri comando territoriale Casciana Terme Lari • categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE	atteso: >800	rilevato: -
Inserimento servizi giornalieri comando territoriale Chianni • categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE	atteso: >200	rilevato: -
Inserimento servizi giornalieri comando territoriale Pontedera • categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE	atteso: >1.200	rilevato: -
Inserimento servizi giornalieri comando territoriale Valdera Nord • categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE	atteso: >800	rilevato: -
Inserimento servizi giornalieri Ufficio Unico • categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE	atteso: >400	rilevato: -

Rilevazione numero interventi registrati dalla centrale operativa
 • categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE

atteso: >8.000 rilevato: -

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Digitalizzazione
- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	2 TERRITORIO SICURO E ORDINATO
	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia • Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo
<i>Obiettivo DUP</i>	2.1 Integrare le forze di polizia locale per far rispettare la legalità
	Responsabili • Radi Simonetta • Comandanti Territoriali • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -
	Enti coinvolti • Tutti

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia
- Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo

PROGETTO PEG 2.1.2**Digitalizzazione della gestione dei verbali – piattaforma delle notifiche**

Diffusione dell'utilizzo del software di rilevazione dei sinistri stradali attraverso un uso costante da parte degli agenti di polizia stradale, già a partire dalla fase della rilevazione del sinistri e fino alla conclusione del procedimento amministrativo, attraverso l'invio di email contenente i dati delle parti coinvolte così da consentire all'utente l'apertura immediata della pratica risarcitoria con le compagnie assicurative. Predisporre la centralizzazione presso l'ufficio verbali della procedura di accesso agli atti e di gestione dei rapporti con i coinvolti e le compagnie assicurative e la cura dell'invio dei dati statistici all'ISTAT, così da realizzare uniformità di trattamento nei confronti di tutti i cittadini che si trovano coinvolti in sinistri stradali.

<i>Servizi competenti</i>	• Polizia Locale Area: Polizia locale
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Polizia Locale Area: Polizia locale
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Tutto il personale della Polizia Locale -
<i>Peso</i>	20
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

- Tutto il personale della Polizia Locale -

Stakeholders

- Amministratori
- Cittadini che usufruiscono dei servizi di polizia locale

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Condivisione con i Comuni dell'avvio della nuova procedura di notificazione atti <i>Responsabile operativo: Gazzotti Andrea</i>	01/01/2024	31/03/2024		0%	Polizia Locale
• Formazione del personale di polizia locale addetto ai servizi di front-office e informazione a tutto il personale <i>Responsabile operativo: Gazzotti Andrea</i>	01/01/2024	30/04/2024		0%	Polizia Locale
• Pubblicazione sul sito e diffusione delle informazioni per i cittadini e le imprese <i>Responsabile operativo: Gazzotti Andrea</i>	01/01/2024	30/04/2024		0%	Polizia Locale
• Relazione sulla pianificazione finanziaria con evidenza della riduzione dei costi di gestione <i>Responsabile operativo: Gazzotti Andrea</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Polizia Locale

Indicatori

Attivazione dell'attività di informazione al personale dipendente della polizia locale • categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE	atteso: SI
Attivazione di un corso dedicato al personale addetto all'attività di front-office, compreso il personale addetto agli U.R.P. dei Comuni aderenti. • categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE	atteso: SI
Pianificare incontro congiunto con parte politica e parte tecnica per la condivisione delle nuove modalità di notificazione degli atti. • categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE	atteso: SI
Predisposizione articolo informativo della nuova procedura e aggiornamento del sito • categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE	atteso: SI
Report di pianificazione finanziaria indicante il risparmio economico dei costi di gestione	atteso: SI

• categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Digitalizzazione
- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	2 TERRITORIO SICURO E ORDINATO
	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia
	• Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo
<i>Obiettivo DUP</i>	2.1 Integrare le forze di polizia locale per far rispettare la legalità
	Responsabili • Radi Simonetta
	• Comandanti Territoriali
	• Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -
	Enti coinvolti • Tutti

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia
- Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo

PROGETTO PEG 2.2.1

Gestione benessere animale in Valdera

Gestione dell'affidamento e miglioramento della comunicazione con i comuni

<i>Servizi competenti</i>	• Polizia Locale Area: Polizia locale
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Polizia Locale Area: Polizia locale
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Gazzotti Andrea
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

- Tutto il personale Comando Generale di Polizia Locale

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Associazione gestrice

Stakeholders

- Associazioni
- Cittadini

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Gestione dell'affidamento per il benessere animale volte alla contrazione del randagismo canino e felino. <i>Responsabile operativo: Gazzotti Andrea</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Polizia Locale

Indicatori

Esecutivo di settore semestrale • categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE	atteso: SI
Report servizi annuale entro il 30/06/2024 ai Comuni • categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE	atteso: SI
Rispetto celerità liquidazioni del servizio • categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE	atteso: SI

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	2 TERRITORIO SICURO E ORDINATO
<i>Obiettivo DUP</i>	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia • Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo 2.2 Favorire il benessere animale, contrastare il randagismo Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - Enti coinvolti • Comuni dell'Unione Valdera per le rispettive funzioni delegate

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia
- Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo

PROGETTO PEG 2.3.1**Studio del Piano Intercomunale di protezione Civile**

Studio del Piano intercomunale di Protezione Civile al fine di supportare il coordinamento delle funzioni tra i Comuni aderenti e associati con l'Unione Valdera.

Il Servizio di Protezione Civile – Unione Valdera, in occasioni di allerta o pre-allerta, si avvale anche del personale del Comune di Pontedera. Ai fini di un supporto alle attività amministrative/gestionali/informatiche da dover porre in essere in caso di allerta, i Servizi di Ragioneria, CED e Segreteria risultano fondamentali per il coordinamento delle funzioni.

<i>Servizi competenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Protezione Civile Area: Protezione Civile • Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica Area: Affari generali
<i>Servizio scheda PEG</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Protezione Civile Area: Protezione Civile
<i>Responsabile</i>	Fantozzi Roberto
<i>Responsabile operativo</i>	Fantozzi Roberto
<i>Peso</i>	20
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

• Basile Angela	Esperto amministrativo contabile
• Cavallini Valentina	Esperto amministrativo contabile
• Fantozzi Roberto	Esperto amministrativo contabile - Dirigente Area Protezione Civile

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Regione Toscana, Provincia di Pisa, Consorzio di Bonifica

Stakeholders

- Cittadini appartenente ad ogni singolo Comune aderente e associato con l'Unione Valdera
- Forze dell'ordine
- Volontari

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
<ul style="list-style-type: none"> • Studio nonché adeguamento del Piano Intercomunale di Protezione Civile adottato tramite Delibera di Consiglio dell'Unione Valdera n. 25 del 19.12.2023 in relazione alle fasi necessarie e propedeutiche della Regione Toscana ai fini dell'approvazione. <i>Responsabile operativo: Fantozzi Roberto</i> 	01/01/2024	31/07/2024		0%	Protezione Civile
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e collaborazione nonché supporto tra i Comuni aderenti e associati con l'Unione Valdera al fine di svolgere le attività secondo quanto disposto dal Piano di Protezione Civile. <i>Responsabile operativo: Fantozzi Roberto</i> 	01/01/2024	31/12/2024		0%	Protezione Civile

Indicatori

Avvio dei singoli Piani adottati dai Comuni aderenti e associati con l'Unione Valdera nonché supporto per le attività • categoria: INDICATORI PEG PROTEZIONE CIVILE	atteso: SI
Pianificazione delle azioni da dover promuovere con il Volontariato • categoria: INDICATORI PEG PROTEZIONE CIVILE	atteso: SI
Studio del Piano Intercomunale di Protezione Civile	atteso: SI

• categoria: INDICATORI PEG PROTEZIONE CIVILE

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

• Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	2 TERRITORIO SICURO E ORDINATO
	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia • Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo
<i>Obiettivo DUP</i>	2.3 Proteggere la popolazione dai rischi naturali e antropogenici
	Responsabili • Fantozzi Roberto
	Enti coinvolti • Comuni dell'Unione Valdera per le rispettive funzioni delegate

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia
- Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo

PROGETTO PEG 2.3.2

Supporto e collaborazione tra i referenti CE.SI. Comuni aderenti e associati con l'Unione Valdera

Supporto e collaborazione tra i referenti/reperibili CE.SI. Di ogni Comune aderente e associato con l'Unione Valdera al fine di operare secondo le attività disposte dal Piano di Protezione Civile.

<i>Servizi competenti</i>	• Protezione Civile Area: Protezione Civile
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Protezione Civile Area: Protezione Civile
<i>Responsabile</i>	Fantozzi Roberto
<i>Responsabile operativo</i>	Fantozzi Roberto
<i>Peso</i>	10
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

- - Tutto il personale assegnato al servizio Protezione Civile

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Referenti CE.SI dei Comuni aderenti e associati all'Unione Valdera

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Supporto e collaborazione tra i referenti CE.SI dei Comuni aderenti e associati con l'Unione Valdera: programmazione e rendicontazione turni CE.SI. Per il servizio di Protezione Civile <i>Responsabile operativo: Fantozzi Roberto</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Protezione Civile

Il progetto è finalizzato a mantenere un servizio di sorveglianza sul territorio essenziale per le finalità di protezione civile. In caso di emissione di allerta meteo regionale, su segnalazione della Provincia, il CeSi dell'Unione si attiverà secondo le modalità previste dal PIANO DI PROTEZIONE CIVILE DELL'UNIONE VALDERA

Indicatori

Interfaccia con la Regione Toscana e Provincia di Pisa per l'attivazione e apertura della sala operativa secondo quanto disposto dal Piano Intercomunale di Protezione Civile • categoria: INDICATORI PEG PROTEZIONE CIVILE	atteso: SI
Supporto ai referenti CE.SI dei Comuni aderenti e associati con l'Unione Valdera per lo svolgimento di attività di monitoraggio/apertura segreteria CE.SI. • categoria: INDICATORI PEG PROTEZIONE CIVILE	atteso: SI

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	2 TERRITORIO SICURO E ORDINATO
<i>Obiettivo DUP</i>	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia • Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo 2.3 Proteggere la popolazione dai rischi naturali e antropogenici Responsabili • Fantozzi Roberto Enti coinvolti • Comuni dell'Unione Valdera per le rispettive funzioni delegate

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia
- Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo

PROGETTO PEG 2.4.1**Governare in forma coordinata l'attività urbanistica ed edilizia**

Modifica del Regolamento relativo alla Commissione paesaggistica unificata ai fini di introdurre istituti di semplificazione volti ad una maggiore economia del procedimento.

Servizi competenti • Funzioni urbanistiche associate
Area: Servizi tecnici

Servizio scheda PEG • Funzioni urbanistiche associate
Area: Servizi tecnici

Responsabile Cintoli Samuela

Responsabile operativo Guerriero Anna

Peso 15

Periodo di svolgimento 01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

• Campus Antonio	Esperto amministrativo contabile	D1- Comando 50% Comune di Pontedera
• Cintoli Samuela	Esperto amministrativo contabile - Dirigente Area SUAP, Servizi alle Imprese e Turismo	
• Guerriero Anna	Esperto amministrativo contabile	Comando 33% Comune di Pontedera (12 ore)

Stakeholders

- Responsabili uffici tecnici dei Comuni dell'Unione Valdera
- Cittadini
- Professionisti esterni

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Commissione paesaggistica unificata. - Modifica del regolamento per il funzionamento della Commissione per il paesaggio unificata per i Comuni aderenti alla forma associata" al fine di migliorarne l'economia e l'efficienza procedimentale <i>Responsabile operativo: Guerriero Anna</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Funzioni urbanistiche associate

Indicatori

Esecutivo di settore entro giugno 2024 • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI TECNICI-FUNZIONI URBANISTICHE ASSOCIATE	atteso: SI
Predisposizione bozza delibera di approvazione del Regolamento • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI TECNICI-FUNZIONI URBANISTICHE ASSOCIATE	atteso: SI
Predisposizioni modifiche al Regolamento entro maggio 2024 • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI TECNICI-FUNZIONI URBANISTICHE ASSOCIATE	atteso: SI
Presentazione del Regolamento alla Giunta • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI TECNICI-FUNZIONI URBANISTICHE ASSOCIATE	atteso: SI

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	2 TERRITORIO SICURO E ORDINATO
	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia • Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo
<i>Obiettivo DUP</i>	2.4 Governare in forme coordinate l'attività urbanistica ed edilizia
	Responsabili • Parrini Massimo • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -
	Enti coinvolti • Tutti

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.1.1**Regolamento CUC**

Approvare un regolamento della centrale di committenza che consenta di razionalizzare i procedimenti, di fondare l'attività della CUC su regole certe e sostenibili, incentivando efficienza ed efficacia della stessa. Il regolamento dovrà normare anche le attività di incentivazione per le funzioni tecniche ai sensi dell'art. 45 del nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)

<i>Servizi competenti</i>	• Servizio Gare e Contratti Area: Affari generali[Responsabile: Valerio Panicucci]
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Servizio Gare e Contratti Area: Affari generali[Responsabile: Valerio Panicucci]
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Panicucci Valerio
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

• Ceccotti Serena	Istruttore amministrativo contabile
• Giannini Carolina	Istruttore amministrativo contabile
• Novelli Gabriele	Istruttore amministrativo contabile
• Panicucci Valerio	Esperto amministrativo contabile

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Comuni membri dell'Unione/ Uffici interni

Stakeholders

- Cittadinanza
- Operatori Economici
- Uffici dei Comuni interessati
- Uffici Unione Valdera

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Bozza di Regolamento <i>Responsabile operativo: Panicucci Valerio</i>	01/01/2024	31/05/2024		0%	Servizio Gare e Contratti
• Condivisione con Esecutivo di settore e referenti enti interessati <i>Responsabile operativo: Panicucci Valerio</i>	01/01/2024	31/05/2024		0%	Servizio Gare e Contratti
• Predisposizione proposta deliberazione di approvazione <i>Responsabile operativo: Panicucci Valerio</i>	01/01/2024	31/05/2024		0%	Servizio Gare e Contratti

Indicatori

Incontro con esecutivo di settore • categoria: INDICATORI PEG GARE E CONTRATTI	atteso: SI
Incontro con referenti enti interessati • categoria: INDICATORI PEG GARE E CONTRATTI	atteso: SI
Proposta per Giunta • categoria: INDICATORI PEG GARE E CONTRATTI	atteso: SI

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Semplificazione
- Accessibilità dei servizi

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa • Valore Pubblico 2: Servizi accessibili
<i>Obiettivo DUP</i>	3.1 Uniformare procedure e applicazioni
	Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -
	Enti coinvolti • Tutti

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.1.2

Gestione affidamenti gare telematiche e adempimenti connessi

Uniformare le procedure nell'applicazione del nuovo codice dei contratti. Supportare gli uffici nella gestione degli adempimenti connessi allo svolgimento di affidamenti telematici. Fornire supporto agli uffici interni e ai comuni anche attraverso specifici momenti formativi.

<i>Servizi competenti</i>	• Servizio Gare e Contratti Area: Affari generali[Responsabile: Valerio Panicucci]
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Servizio Gare e Contratti Area: Affari generali[Responsabile: Valerio Panicucci]
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Panicucci Valerio
<i>Peso</i>	20
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

• Ceccotti Serena	Istruttore amministrativo contabile
• Giannini Carolina	Istruttore amministrativo contabile
• Novelli Gabriele	Istruttore amministrativo contabile
• Panicucci Valerio	Esperto amministrativo contabile

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Organizzazione di almeno tre momenti formativi collettivo per interni e/o uffici dei comuni, di cui almeno uno riguardante il tema del nuovo accesso agli atti di gara ai sensi art. 35 D.Lgs. 36/2023. <i>Responsabile operativo: Panicucci Valerio</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizio Gare e Contratti
• Introduzione sistema di valutazione finale ai corsi di formazione organizzati in materia di appalti pubblici. <i>Responsabile operativo: Panicucci Valerio</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizio Gare e Contratti
• Consulenza su procedure Pnrr <i>Responsabile operativo: Panicucci Valerio</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizio Gare e Contratti

Indicatori

Introduzione sistema di valutazione al termine del momento formativo organizzato • categoria: INDICATORI PEG GARE E CONTRATTI	atteso: SI
N. note informative e/o incontri • categoria: INDICATORI PEG GARE E CONTRATTI	atteso: >2 rilevato: -
Organizzazione di almeno tre momenti formativi collettivo per interni e/o uffici dei comuni • categoria: INDICATORI PEG GARE E CONTRATTI	atteso: SI
Supporto agli uffici su procedure pnrr • categoria: INDICATORI PEG GARE E CONTRATTI	atteso: SI

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
	• Valore Pubblico 2: Servizi accessibili
<i>Obiettivo DUP</i>	3.1 Uniformare procedure e applicazioni
	Responsabili • Radi Simonetta

• Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -
Enti coinvolti • Tutti

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.1.3**Nuovo software presenze-assenze**

Nel corso del 2023 è stata fatta l'analisi, la scelta e la valutazione del nuovo software di gestione delle presenze/assenze installato in ambiente di test nel dicembre 2023. L'attuale sw di gestione delle presenze/assenze è caratterizzato da particolari peculiarità, legate anche alle personalizzazioni derivanti sia dagli istituti previsti dai CCDI che dalla discrezionalità riconosciuta in alcune materie dal CCNL alle varie PA. Nell'anno 2024 si prevede il corretto utilizzo a regime. Sempre nel 2024 è prevista anche la formazione da parte della ditta fornitrice del software e la formazione del nostro ufficio ai referenti dei comuni associati.

<i>Servizi competenti</i>	• U.O. Personale Area: Affari generali
<i>Servizio scheda PEG</i>	• U.O. Personale Area: Affari generali
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Morelli Francesca
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

• Borgucci Ilenia	Istruttore amministrativo contabile
• Martinelli Rossella	Istruttore amministrativo contabile
• Passetti Francesca	Istruttore amministrativo contabile
• Sgherri Michela	Istruttore amministrativo contabile
• Tropiano Kety	Istruttore amministrativo contabile t.d.
• Vasta Greta	Istruttore amministrativo contabile
• Virgili Francesco	Esperto amministrativo contabile

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Ditta Software e Comuni Unione

Stakeholders

- Dipendenti dell'Unione Valdera
- Referenti dei comuni aderenti

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Informazione al personale dipendente <i>Responsabile operativo: Morelli Francesca</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	U.O. Personale
• Nuovo disciplinare dell'orario <i>Responsabile operativo: Morelli Francesca</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	U.O. Personale
• Formazione dipendenti <i>Responsabile operativo: Morelli Francesca</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	U.O. Personale
• Integrazione con il software paghe per gestione del trattamento accessorio <i>Responsabile operativo: Morelli Francesca</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	U.O. Personale

Indicatori

Formazione dipendenti multicanale • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO PERSONALE	atteso: SI
Integrazione con software delle paghe almeno 1 istituto del salario accessorio derivante dai cartellini • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO PERSONALE	atteso: SI
Nuovo disciplinare orario - Entro il 15.03.2024 • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO PERSONALE	atteso: SI

Passaggio definitivo alla nuova gestione - Entro il 31.03.2024
 • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO PERSONALE

atteso: SI

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa • Valore Pubblico 2: Servizi accessibili
<i>Obiettivo DUP</i>	3.1 Uniformare procedure e applicazioni
	Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -
	Enti coinvolti • Tutti

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.1.4**Piano di fattibilità e definizione dell'organizzazione per l'attuazione delle linee strategiche di mandato**

Analisi organizzativa ed economico-finanziaria della riorganizzazione e dotazione organica utile al raggiungimento degli obiettivi di mandato.

<i>Servizi competenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Area Affari Generali-Dirigente Area: Affari generali • Servizio Finanziario e Personale Area: Affari generali
<i>Servizio scheda PEG</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Area Affari Generali-Dirigente Area: Affari generali
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Radi Simonetta
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Stakeholders

- Dipendenti Unione
- Organi politici dell'Unione Valdera

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
<ul style="list-style-type: none"> • Analisi della situazione attuale <i>Responsabile operativo: Radi Simonetta</i> 	01/01/2024	30/06/2024		0%	Area Affari Generali-Dirigente
<ul style="list-style-type: none"> • Riorganizzazione dei servizi <i>Responsabile operativo: Radi Simonetta</i> 	01/01/2024	30/06/2024		0%	Area Affari Generali-Dirigente
<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione modalità di reclutamento/assegnazione del personale <i>Responsabile operativo: Radi Simonetta</i> 	01/01/2024	30/06/2024		0%	Area Affari Generali-Dirigente

Indicatori

- Redazione del documento di sintesi da presentare alla Giunta - entro 31/07** atteso: SI
- categoria: INDICATORI PEG AFFARI GENERALI

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
<i>Obiettivo DUP</i>	VALORE PUBBLICO <ul style="list-style-type: none"> • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa • Valore Pubblico 2: Servizi accessibili 3.1 Uniformare procedure e applicazioni <ul style="list-style-type: none"> Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - Enti coinvolti • Tutti

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.2.1**Nuovo sito web istituzionale dell'Unione Valdera**

Riorganizzazione sito web istituzionale dell'Unione Valdera, con particolare riferimento al target cittadini ed imprese, nonché alla sezione interattiva del sito web, in conformità con le specifiche AgID emanate in virtù della misura PNRR 1.4.1 Esperienza del Cittadino. Standardizzazione informazione, contenuti e modulistica. Mappatura e revisione siti web tematici afferenti l'Ente Unione.

<i>Servizi competenti</i>	• Tutti i servizi Area:
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Bacci Alessio
<i>Peso</i>	20
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

- Tutto il personale -

Stakeholders

- Cittadini
- Dipendenti e Amministratori Unione
- Dipendenti ed amministratori dei Comuni

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
<ul style="list-style-type: none"> • Analisi siti web di Unioni di Comuni ed elaborazione modello organizzativo di messa in opera <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i> 	01/01/2024	31/12/2024		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione sito web conforme specifiche AgID erogato in SAAS 	01/01/2024	31/12/2024		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
<ul style="list-style-type: none"> • Analisi contenuti del sito web da convertire sulla nuova soluzione 	01/01/2024	31/12/2024		0%	Segreteria generale, Protocollo ed URP
<ul style="list-style-type: none"> • Ricognizione dati, informazioni, documenti e modelli da pubblicare sul nuovo sito, da parte di tutti i servizi dell'Unione Valdera attraverso un tool di migrazione semi automatico 	01/01/2024	31/12/2024		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
<ul style="list-style-type: none"> • Formazione al gruppo comunicazione 	01/01/2024	31/12/2024		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica e monitoraggio del sistema di pubblicazione 	01/01/2024	31/12/2024		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
<ul style="list-style-type: none"> • Ricognizione e mappatura siti web tematici 	01/01/2024	31/12/2024		0%	Sistema Informativi, Innovazione

• Elaborazione studio di fattibilità conversione siti web tematici alle specifiche di riferimento AgID	01/01/2024	31/12/2024	0%	tecnologica e statistica Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
--	------------	------------	----	---

Indicatori

Avvio nuovo Sito WEB Unione Valdera modello design AgID – Entro 30/09 • categoria: INDICATORI PEG SIIT	atteso: SI
Spegnimento Sito Web Unione Valdera – Entro 31/12 • categoria: INDICATORI PEG SIIT	atteso: SI
Superamento test accessibilità ed usabilità piattaforme AgID – Entro 31/12 • categoria: INDICATORI PEG SIIT	atteso: SI

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa • Valore Pubblico 2: Servizi accessibili
<i>Obiettivo DUP</i>	3.2 Unione e comuni: un'organizzazione integrata
	Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -
	Enti coinvolti • Tutti

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.2.2**Adeguamento alla normativa europea e nazionale sul trattamento dei dati**

Promuovere e sensibilizzare l'applicazione della legislazione sulla privacy e sulla data protection all'interno dei Comuni aderenti, con una particolare attenzione ai bisogni delle Amministrazioni Pubbliche nell'ottica della valorizzazione del ruolo dell'Unione quale catalizzatore ed aggregatore di servizi ed attività a beneficio degli enti. Condivisione di un percorso attuativo di acquisizione e formalizzazione di best practice che massimizzi il valore democratico dei diritti alla protezione dei dati nel rispetto nell'intero processo di attività del settore pubblico

<i>Servizi competenti</i>	• Tutti i servizi Area:
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Tutti i servizi Area:
<i>Responsabile</i>	Responsabili e Dirigenti di ogni servizio -
<i>Responsabile operativo</i>	Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -
<i>Peso</i>	20
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

- Tutto il personale -

Stakeholders

- Comuni aderenti all'Unione Valdera

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica dello stato di avanzamento del MOP – Modello di Organizzazione della Privacy, nella prospettiva di una maggiore aderenza alle indicazioni del GDPR e in collegamento con la “transizione al digitale” <i>Responsabile operativo: Responsabili e Dirigenti di ogni servizio -</i> 	01/01/2024	31/12/2024		0%	
<ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai servizi nella predisposizione degli atti di nomina dei Responsabili del trattamento dei dati personali <i>Responsabile operativo: Responsabili e Dirigenti di ogni servizio -</i> 	01/01/2024	31/12/2024		0%	
<ul style="list-style-type: none"> • Attività di coordinamento con il D.P.O. <i>Responsabile operativo: Responsabili e Dirigenti di ogni servizio -</i> 	01/01/2024	31/12/2024		0%	Segreteria generale, Protocollo ed URP
<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione all'interno di ciascun servizio, nell'ambito delle proprie attività, dei principali trattamenti di dati eseguiti, prodromica all'aggiornamento del registro del trattamento, delle informative e della modulistica <i>Responsabile operativo: Responsabili e Dirigenti di ogni servizio -</i> 	01/01/2024	31/12/2023		0%	
<ul style="list-style-type: none"> • Proposte e attivazione di attività formative e di sensibilizzazione <i>Responsabile operativo: Responsabili e Dirigenti di ogni servizio -</i> 	01/01/2024	31/12/2024		0%	
<ul style="list-style-type: none"> • Nuova costituzione del Gruppo privacy Unione-Comuni <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i> 	01/01/2024	31/12/2024		0%	Segreteria generale, Protocollo ed URP

Indicatori

Aggiornamento organizzazione interna, informative, modulistica, elenco trattamenti

atteso: SI

• categoria: INDICATORI PEG PRIVACY

Eventi formativi

• categoria: INDICATORI PEG PRIVACY

atteso: SI

Incontri gruppi di lavoro semestrali

• categoria: INDICATORI PEG PRIVACY

atteso: SI

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
	• Valore Pubblico 2: Servizi accessibili
<i>Obiettivo DUP</i>	3.2 Unione e comuni: un'organizzazione integrata
	Responsabili • Radi Simonetta
	• Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -
	Enti coinvolti • Tutti

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.2.3**Quote di compartecipazione Enti, Unione e Convenzionati**

Il sistema di compartecipazione ai costi dell'Unione sia degli enti aderenti che degli enti convenzionati in alcune funzioni o compartecipanti a singoli progetti è lo strumento su cui si basano tutti i rapporti economici e contabile. Progettato inizialmente per i soli comuni dell'Unione, vista la compartecipazione di molti enti esterni alla realizzazione di funzioni e servizi congiuntamente con l'Unione, è utile e essenziale procedere in fase di approvazione, revisione e definizione delle quote di compartecipazione degli enti Unione allargare lo strumento anche per gli enti convenzionati.

<i>Servizi competenti</i>	• Servizio Finanziario Area: Affari generali
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Servizio Finanziario Area: Affari generali
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Morelli Francesca
<i>Peso</i>	20
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

• Corona Matilde	Istruttore amministrativo contabile t.d.
• Morelli Francesca	Esperto amministrativo contabile
• Profeti Jessica	Istruttore amministrativo contabile

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Comuni aderenti e convenzionati

Stakeholders

- Enti convenzionati
- Servizi Finanziari Enti aderenti
- Uffici Comuni enti aderenti
- Uffici Unione

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Predisposizione quote di compartecipazione dei comuni Unione e dei comuni convenzionati <i>Responsabile operativo: Morelli Francesca</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizio Finanziario
• Condivisione del file con la giunta <i>Responsabile operativo: Morelli Francesca</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizio Finanziario
• Approvazione delle quote con delibera di giunta <i>Responsabile operativo: Morelli Francesca</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizio Finanziario
• Invio quote ai Comuni Unione e Convenzionati <i>Responsabile operativo: Morelli Francesca</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizio Finanziario
• Definizione quote entro il 30.11.2023 <i>Responsabile operativo: Morelli Francesca</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizio Finanziario

Indicatori

Approvazione quote definitive anno 2024 - Entro il 15/12/2024 • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO FINANZIARIO	atteso: SI
Approvazione quote di compartecipazione - entro il 30/04/2024 • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO FINANZIARIO	atteso: SI
Riunioni e incontri per condivisione quote di compartecipazione	atteso: =2 rilevato: -

• categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO FINANZIARIO

Sistemi di protezione

Link

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa • Valore Pubblico 2: Servizi accessibili
<i>Obiettivo DUP</i>	3.2 Unione e comuni: un'organizzazione integrata
	Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -
	Enti coinvolti • Tutti

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.2.4**Punti Digitale Facile della Valdera**

Attivazione punti digitale facile della Valdera nella cornice della misura 1.7.2 del PNRR Centri di Facilitazione Digitale e di Regione Toscana in qualità di ente attuatore dell'avviso. Messa in opera capillare dei punti digitali facili, in regime di coprogettazione con il terzo settore, eventualmente in appalto ed in gestione diretta, mettendo a sistema la rete di sportelli al cittadino esistenti, quali rete degli Informagiovani Valdera, Bottega della Salute, Urp, ecc. sviluppandola con la finalità di incrementare le competenze digitali della cittadinanza.

<i>Servizi competenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria generale, Protocollo ed URP Area: Affari generali • Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica Area: Affari generali
<i>Servizio scheda PEG</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria generale, Protocollo ed URP Area: Affari generali
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Bacci Alessio
<i>Peso</i>	20
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2025

Risorse umane

• Bacci Alessio	Esperto amministrativo contabile	
• Caprai Annalisa	Istruttore amministrativo contabile	
• Ciacchini Aurora	Istruttore amministrativo contabile t.d.	
• Mazzuoli Sara	Operatore amministrativo	Tempo parziale 19h
• Pietroni Paolo	Istruttore amministrativo contabile	
• Toncelli Monica	Esperto amministrativo contabile	

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Punti Digitale Facile in Valdera

Stakeholders

- Cittadinanza

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Definizione modello organizzativo e sistema di collaborazione tra i punti digitale facile <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i>	01/01/2024	31/12/2025		0%	Segreteria generale, Protocollo ed URP
• Avviamento operatività punti digitali facili <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i>	01/01/2024	31/12/2025		0%	Segreteria generale, Protocollo ed URP
• Definizione sistema di rendicontazione in accordo con Regione Toscana ed il Dipartimento di Trasformazione Digitale <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i>	01/01/2024	31/12/2025		0%	Segreteria generale, Protocollo ed URP
• Definizione elenco dei servizi di facilitazione e formazione specialistica <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i>	01/01/2024	31/12/2025		0%	Segreteria generale, Protocollo ed URP

• Organizzazione formazione specialistica in modalità sincrona e asincrona <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i>	01/01/2024	31/12/2025	0%	Segreteria generale, Protocollo ed URP
• Monitoraggio e rendicontazione <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i>	01/01/2024	31/12/2025	0%	Segreteria generale, Protocollo ed URP

Indicatori

Attivazione operatività punti digitale facile Entro 30/06/2024 • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: SI	
Organizzazione formazione in gruppi • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: >=10	rilevato: -
Organizzazione servizi di assistenza specialistica e breve formazione per ciascuna delle seguenti aree: sanità digitale, identità digitale, servizi digitali locali dell'Unione e dei comuni 100% • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: SI	

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Digitalizzazione
- Accessibilità dei servizi
- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa • Valore Pubblico 2: Servizi accessibili
<i>Obiettivo DUP</i>	3.2 Unione e comuni: un'organizzazione integrata
	Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -
	Enti coinvolti • Tutti

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.2.5**Approvazione gestione associata con i Comuni di Lajatico e Terricciola**

<i>Servizi competenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Area Affari Generali-Dirigente Area: Affari generali • Segreteria generale, Protocollo ed URP Area: Affari generali
<i>Servizio scheda PEG</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Area Affari Generali-Dirigente Area: Affari generali
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Radi Simonetta
<i>Peso</i>	20
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

- Bacci Alessio Esperto amministrativo contabile
- Pietroni Paolo Istruttore amministrativo contabile

Stakeholders

- Cittadini di Lajatico e Terricciola
- Comuni di Lajatico e Terricciola

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti da sottoporre agli organi dell'Unione <i>Responsabile operativo: Radi Simonetta</i> 	01/01/2024	31/12/2024		0%	Area Affari Generali-Dirigente
<ul style="list-style-type: none"> • Consultazione dei competenti uffici regionali <i>Responsabile operativo: Radi Simonetta</i> 	01/01/2024	31/12/2024		0%	Area Affari Generali-Dirigente

Indicatori

Predisposizione schemi atti	atteso: SI
• categoria: INDICATORI PEG AFFARI GENERALI	
Riunioni con uffici regionali	atteso: SI
• categoria: INDICATORI PEG AFFARI GENERALI	

Sistemi di protezione[LINK](#)**Valutazioni finali [punteggi]**

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
<i>Obiettivo DUP</i>	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa • Valore Pubblico 2: Servizi accessibili 3.2 Unione e comuni: un'organizzazione integrata Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - Enti coinvolti • Tutti

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.3.1**Conseguimento obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione**

Elemento centrale è rappresentato dall'attività generale di supporto al Responsabile della trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, per la coerente attuazione, il controllo e il monitoraggio del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, al fine di rendere effettive le misure di prevenzione del rischio corruttivo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, allo scopo di garantire un modello di tutela anticipata in grado di ridurre i fenomeni di cattiva amministrazione (c.d. maladministration), non necessariamente rilevanti sotto il profilo penale

<i>Servizi competenti</i>	• Tutti i servizi Area:
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Tutti i servizi Area:
<i>Responsabile</i>	Responsabili e Dirigenti di ogni servizio -
<i>Responsabile operativo</i>	Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

- Tutto il personale -

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Coordinamento attività di revisione/integrazione dell'elenco dei processi/procedimenti e aggiornamento della graduazione dei rischi corruttivi <i>Responsabile operativo: Responsabili e Dirigenti di ogni servizio -</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	
• Analisi di contesto e del rischio <i>Responsabile operativo: Tutto il personale -</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	
• Predisposizione da parte dei dirigenti del report sullo stato di attuazione del Piano anticorruzione	01/01/2024	31/12/2024		0%	
• Aggiornamento annuale PTPCT	01/01/2024	31/12/2024		0%	
• Attività preliminare alla redazione del nuovo Piano 2024/2026. Delibera di approvazione	01/01/2024	31/12/2024		0%	
• Monitoraggio sezioni amministrazione trasparente e conseguente richiesta implementazione delle stesse da parte dei servizi competenti	01/01/2024	31/12/2024		0%	
• Proposta e attivazione corsi di formazione adeguati a prevenire il rischio corruzione	01/01/2024	31/12/2024		0%	

Indicatori

Adozione Piano PTPCT • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: SI	
Esito positivo attestazione obblighi di trasparenza • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: SI	
Monitoraggio attuazione misure • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: SI	
Monitoraggio trimestrale/semestrale pubblicazione in amministrazione trasparente • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: SI	
Sessioni formative entro il 30/11 • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: >=1	rilevato: -
Trasmissione dati Anac nei termini	atteso: SI	

• categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
	• Valore Pubblico 2: Servizi accessibili
<i>Obiettivo DUP</i>	3.3 Verso l'amministrazione full digital
	Responsabili • Radi Simonetta
	• Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -
	Enti coinvolti • Tutti

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.3.2**Politiche di sicurezza nel sistema informatico della Valdera**

Revisionare le politiche di sicurezza nel sistema informatico della Valdera, coerentemente con gli indirizzi adottati con Deliberazione n°100 del 01/12/2021, le linee guida AgId, compreso le misure di sicurezza, il Piano Triennale per l'Informatica ed in collaborazione con il nuovo responsabile per la protezione dei dati personali (RPD).

Servizi competenti • Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
Area: Affari generali

Servizio scheda PEG • Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
Area: Affari generali

Responsabile Radi Simonetta

Responsabile operativo Bacci Alessio

Peso 15

Periodo di svolgimento 01/01/2024 - 31/12/2025

Risorse umane

- Bacci Alessio Esperto amministrativo contabile
- Caprai Annalisa Istruttore amministrativo contabile
- Ferrucci Alessio Istruttore Informatico
- Mercuri Nico Operatore esperto informatico
- Ribechini Cristian Operatore esperto informatico
- Scamporrino Alessandro Istruttore amministrativo contabile t.d.
- Vagnoni Leandro Istruttore informatico

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Analisi contesto informatico della Valdera in collaborazione con il RPD <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i>	01/01/2024	31/12/2025		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
• Verifica adozione misure di sicurezza informatica adottate attraverso check list, in coerenza con le linee guida AgID di riferimento <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i>	01/01/2024	31/12/2025		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
• Proposta disciplinare/regolamento sull'utilizzo dei dispositivi elettronici ed informatici nell'ufficio di coordinamento dei RTD <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i>	01/01/2024	31/12/2025		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
• Adozione Regolamento/Disciplinare <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i>	01/01/2024	31/12/2025		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica

Indicatori

Adozione regolamento o disciplinare per l'utilizzo degli strumenti elettronici atteso: SI

• categoria: INDICATORI PEG SIIT

Verifica attuazione misure di sicurezza emanate da AgID (migliorare di almeno un livello rispetto all'ultima rilevazione) atteso: SI

• categoria: INDICATORI PEG SIIT

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Digitalizzazione
- Semplificazione
- Accessibilità dei servizi

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE VALORE PUBBLICO	<ul style="list-style-type: none"> • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa • Valore Pubblico 2: Servizi accessibili
<i>Obiettivo DUP</i>	Responsabili • Radi Simonetta Enti coinvolti • Tutti	3.3 Verso l'amministrazione full digital • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.3.3**Rispetto dei tempi di pagamento**

Nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, ai sensi del comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento". Trattasi di obiettivo sia organizzativo che di ente che andrà a misurare l'efficienza e l'efficacia nell'ambito gestionale finanziario-contabile (responsabile dei pagamenti) e nei diversi ambiti ordinanti/responsabili delle forniture, dei servizi e dei lavori affidati (responsabili della liquidazione delle fatture commerciali).

<i>Servizi competenti</i>	• Tutti i servizi Area: • Servizio Finanziario Area: Affari generali
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Servizio Finanziario Area: Affari generali
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Morelli Francesca
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

- Corona Matilde Istruttore amministrativo contabile t.d.
- Morelli Francesca Esperto amministrativo contabile
- Profeti Jessica Istruttore amministrativo contabile
- Tutto il personale -

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Ditta Software Maggioli

Stakeholders

- Dipendenti Unione

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Effettuare le liquidazioni delle fatture in congruo tempo per permettere il pagamento delle stesse nei tempi previsti <i>Responsabile operativo: Morelli Francesca</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizio Finanziario
• Comunicare alla ragioneria, che a sua volta comunicherà al sistema informativo, gli importi di fatture considerate sospese oppure non liquidabili ai fini dell'aggiornamento della piattaforma <i>Responsabile operativo: Morelli Francesca</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizio Finanziario
• Implementare correttamente la data di scadenza delle fatture sul sistema contabile <i>Responsabile operativo: Morelli Francesca</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizio Finanziario
• Comunicare tempestivamente e in modo completo al sistema informativo i pagamenti effettuati, tramite il proprio sistema contabile (a cura della ragioneria) <i>Responsabile operativo: Morelli Francesca</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizio Finanziario

Indicatori

- **Indice di ritardo dei pagamenti estrapolato da PCC per ciascun servizio** atteso: <=0 rilevato: -
- categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO FINANZIARIO

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa • Valore Pubblico 2: Servizi accessibili
<i>Obiettivo DUP</i>	3.3 Verso l'amministrazione full digital
	Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -
	Enti coinvolti • Tutti

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.3.4**Transizione al digitale**

Attraverso il modello di governance a rete dei responsabili per la transizione al digitale (RTD), in linea con le strategie definite dall'esecutivo di settore informatica e dalla giunta dell'Unione Valdera.

-Aggiornamento Piano Triennale informatica,

-Messa a regime adesione piattaforma di interoperabilità, inizialmente attraverso il servizio notifiche digitali e analisi fattibilità servizio ANPR. Attuazione dell'adesione alla piattaforma di interoperabilità anche per i comuni aderenti e convenzionati.

-Supporto e coordinamento dell'esecuzione dei progetti PNRR in ambito PA Digitale dei comuni aderenti e convenzionati, con particolare riferimento alle misure 1.2 relativa all'Abilitazione al Cloud e 1.4.1 all'esperienza del Cittadino.

-Riorganizzazione assistenza e supporto informatico, attraverso un modello diversificato, orientato all'introduzione delle evoluzioni tecnologiche fondate sulla collaborazione nel sistema unione/comuni. Il volano del cambiamento è rappresentato dalla formazione, anche personalizzata sul singolo servizio ed ufficio.

<i>Servizi competenti</i>	• Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica Area: Affari generali
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica Area: Affari generali
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Bacci Alessio
<i>Peso</i>	20
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2025

Risorse umane

• Bacci Alessio	Esperto amministrativo contabile
• Caprai Annalisa	Istruttore amministrativo contabile
• Ferrucci Alessio	Istruttore Informatico
• Vagnoni Leandro	Istruttore informatico

Stakeholders

- Cittadini
- Dipendenti Comuni aderenti all'Unione Valdera
- Dipendenti Unione
- Professionisti tecnici esterni

Piano delle attività

Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
--------	------	---------	-----	----------

<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione, elaborazione, monitoraggio e verifica attuazione del PT, in seno all'ufficio di coordinamento dei RTD <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i> 	01/01/2024	31/12/2024	0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
<ul style="list-style-type: none"> • Adesione, sperimentazione e avvio in produzione piattaforma di interoperabilità, con particolare riferimento alla Piattaforma SEND ed alla piattaforma ANPR <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i> 	01/01/2024	31/12/2025	0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
<ul style="list-style-type: none"> • Supporto, affiancamento e coordinamento, coadiuvando l'ufficio di coordinamento degli RTD all'esecuzione delle misure di finanziamento del PNRR <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i> 	01/01/2024	31/12/2025	0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei bisogni, in coerenza con gli indirizzi della giunta, dell'esecutivo di settore, nonché con le progettualità definite dall'ufficio di coordinamento dei RTD <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i> 	01/01/2024	31/12/2025	0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione, elaborazione, monitoraggio e verifica di un nuovo modello di assistenza e supporto informatico, diversificato e personalizzato, anche per singolo comune e ufficio, in modo da aumentare le competenze digitali e migliorare la produttività <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i> 	01/01/2024	31/12/2025	0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica

Indicatori

Adesione da parte dei comuni alla piattaforma PDND per utilizzare i servizi messi a disposizione dalla stessa – Almeno 3 Comuni Entro il 31/12/2024 • categoria: INDICATORI PEG SIIT	atteso: SI
Qualità percepita del servizio assistenza informatica – Almeno 70% positivi nel periodo 01/06/2024 – 31/12/2024 • categoria: INDICATORI PEG SIIT	atteso: SI
Supportare gli RTD nel processo di asseverazioni tecniche – Almeno 70% positive di quelle totali • categoria: INDICATORI PEG SIIT	atteso: SI
Unione Valdera Avvio notifiche digitali attraverso il servizio SEND – Entro 30/06/2024 • categoria: INDICATORI PEG SIIT	atteso: SI

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
<i>Obiettivo DUP</i>	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa • Valore Pubblico 2: Servizi accessibili 3.3 Verso l'amministrazione full digital Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - Enti coinvolti • Tutti

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.3.5**Organizzazione nuovo sistema di approvvigionamento postazioni di lavoro nei comuni della Valdera**

Introdurre un sistema di acquisizione, compatibilmente con le risorse in bilancio, per l'analisi, acquisizione, l'installazione, la configurazione ed il dispiegamento, sostituendo le postazioni di lavoro posizionate nelle sedi dei comuni aderenti all'Unione Valdera. Al contempo organizzare le procedure amministrative più idonee all'utilizzo in comodato d'uso, nonché all'eventuale "seconda vita" delle postazioni che saranno sostituite, attraverso la donazione verso associazioni, fondazioni, enti del terzo settore in genere.

<i>Servizi competenti</i>	• Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica Area: Affari generali
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica Area: Affari generali
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Bacci Alessio
<i>Peso</i>	10
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

• Bacci Alessio	Esperto amministrativo contabile
• Caprai Annalisa	Istruttore amministrativo contabile
• Ferrucci Alessio	Istruttore Informatico
• Mercuri Nico	Operatore esperto informatico
• Ribechini Cristian	Operatore esperto informatico
• Scamporrino Alessandro	Istruttore amministrativo contabile t.d.
• Vagnoni Leandro	Istruttore informatico

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Analisi postazioni di lavoro installate e proposta all'ufficio di coordinamento degli RTD <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i>	01/01/2024	30/06/2024		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
• Organizzazione delle priorità per ciascun comune <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i>	01/01/2024	30/06/2024		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
• Stipula comodato d'uso gratuito Unione/Comuni <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i>	01/01/2024	30/09/2024		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
• Installazione e configurazione nuove postazioni di lavoro <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
• Valutazione postazioni da ricondizionare per seconda vita in accordo con esecutivo di settore e ufficio di coordinamento RTD <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i>	01/01/2024	30/09/2024		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica

Indicatori

Introduzione modello organizzativo con l'ausilio di comodato d'uso gratuito Unione/Comuni- Entro 30/09/24 atteso: SI

• categoria: INDICATORI PEG SIIT

Miglioramento prestazioni postazioni di lavoro - 70% entro 30/09/24 atteso: SI

• categoria: INDICATORI PEG SIIT

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
<i>Obiettivo DUP</i>	<p>VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa</p> <p>• Valore Pubblico 2: Servizi accessibili</p> <p>3.3 Verso l'amministrazione full digital</p> <p>Responsabili • Radi Simonetta</p> <p>• Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -</p> <p>Enti coinvolti • Tutti</p>

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.3.6

Rispetto dei tempi di pagamento

Nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, ai sensi del comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento". I Dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali hanno obbligo del rispetto dei tempi di pagamento. Tale rispetto è valutato ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30 per cento.

Servizi competenti • Dirigenza
Area: Affari generali

Responsabile Radi Simonetta, Cintoli Samuela Frutti Francesco

Responsabile operativo Radi Simonetta, Cintoli Samuela Frutti Francesco

Peso 10

Periodo di svolgimento 01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

- Radi Simonetta, Cintoli Samuela Frutti Francesco

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Ditta Software Maggioli

Stakeholders

- Dipendenti Unione

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
<ul style="list-style-type: none"> • Controllare periodicamente l'andamento dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'arti. 1 comma 859 lett. B) e 861 della LE. 145/2018 elaborati dalla piattaforma elettronica <i>Responsabile operativo: Radi Simonetta, Cintoli Samuela Frutti Francesco</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Dirigenza
<ul style="list-style-type: none"> • Rispettare i tempi di pagamento che verranno valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento <i>Responsabile operativo: Radi Simonetta, Cintoli Samuela Frutti Francesco</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Dirigenza

Indicatori

l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 atteso: <0 rilevato: -

• categoria: Quantitativo [PEG]

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

Indirizzo DUP 3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa

Obiettivo DUP

- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili
- 3.3 Verso l'amministrazione full digital
- Responsabili • Radi Simonetta
- Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -
- Enti coinvolti • Tutti

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.4.1

Controllo della qualità dei servizi

Miglioramento della qualità dei servizi tramite il feedback con gli utenti per sperimentare correttivi nel perseguimento dell'obiettivo.

Sul sito dell'Unione, in tutte le pagine è disponibile un questionario per la raccolta delle opinioni degli utenti, con il quale si richiedono una valutazione relativa ad alcuni aspetti essenziali del servizio considerato ed eventuali suggerimenti per il suo miglioramento.

<i>Servizi competenti</i>	• Tutti i servizi Area:
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Tutti i servizi Area:
<i>Responsabile</i>	Responsabili e Dirigenti di ogni servizio -
<i>Responsabile operativo</i>	Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -
<i>Peso</i>	20
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Stakeholders

- Cittadini
- Dipendenti Unione Valdera

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Pubblicazione sul sito Unione dei risultati ottenuti per rilevazioni statistiche in collaborazione con l'URP	01/01/2024	31/12/2024		0%	Segreteria generale, Protocollo ed URP
• Rilevazione della qualità che misuri la soddisfazione degli utenti interni dell'Unione e dei Comuni aderenti per i servizi più coinvolti nelle attività interne	01/01/2024	31/12/2024		0%	Segreteria generale, Protocollo ed URP
Approvazione schede di rilevazione del servizio scolastico.			0%	01/01/2024	31/12/2024 Servizi scolastici

Indicatori

Indagine di qualità online servizi interni • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: SI
Monitoraggio a metà anno su indagini di qualità online • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: SI
Pubblicazione Esiti qualità • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: SI

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
<i>Obiettivo DUP</i>	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa • Valore Pubblico 2: Servizi accessibili 3.4 Fare leva sulle risorse umane Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.4.2

Sistema standard di comunicazione interna ed esterna

Mantenere efficiente il sistema di comunicazione, sia interno che esterno, per migliorare il grado di informazione sull'attività condotta dall'Unione

<i>Servizi competenti</i>	• Tutti i servizi Area:
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Tutti i servizi Area:
<i>Responsabile</i>	Responsabili e Dirigenti di ogni servizio -
<i>Responsabile operativo</i>	Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -
<i>Peso</i>	20
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

- Tutto il personale -

Stakeholders

- Amministratori
- Associazioni
- Cittadini
- Dipendenti Unione Valdera

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Monitoraggio notizie da pubblicare in evidenza sul sito Unione	01/01/2024	31/12/2024		0%	Segreteria generale, Protocollo ed URP
• Manutenzione Carta dei Servizi <i>Responsabile operativo: Responsabili e Dirigenti di ogni servizio -</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	
• Aggiornamento costante dei procedimenti di propria competenza pubblicati sull'amministrazione trasparente <i>Responsabile operativo: Responsabili e Dirigenti di ogni servizio -</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	
• Implementare il sito Unione con news, informazioni e dati, in modo da garantirne un costante aggiornamento <i>Responsabile operativo: Responsabili e Dirigenti di ogni servizio -</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	
• Coordinamento/supporto da parte dell'URP per le attività sopra descritte	01/01/2024	31/12/2024		0%	Segreteria generale, Protocollo ed URP
• Gestione Newsletter interna con l'attivazione di una Redazione veicolate tramite l'intranet	01/01/2024	31/12/2024		0%	Segreteria generale, Protocollo ed URP

Indicatori

Numero comunicati immessi • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: >=5	rilevato: -
Numero di Newsletter nell'anno • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: >=10	rilevato: -

Riunioni mensili redazione/gruppo di lavoro
 • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA

atteso: SI

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE VALORE PUBBLICO
<i>Obiettivo DUP</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa • Valore Pubblico 2: Servizi accessibili 3.4 Fare leva sulle risorse umane Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.4.3**Pianificazione e gestione della formazione**

La progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale muove dalla rilevazione dei fabbisogni, che deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali. Un sistema formativo realizzato in coerenza con i principi sopra elencati e sostenuto dallo sviluppo di un adeguato sistema informativo consente di:

1. cogliere risultati di qualità in termini di miglioramento delle competenze del personale pubblico e di impatto della formazione sui processi di cambiamento e di innovazione;
2. conseguire una migliore allocazione delle risorse finanziarie destinate alla formazione;
3. rendicontare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi e dei target in termini di miglioramento delle competenze del personale pubblico.

<i>Servizi competenti</i>	• U.O. Personale Area: Affari generali
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Morelli Francesca
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

• Borgucci Ilenia	Istruttore amministrativo contabile
• Corona Matilde	Istruttore amministrativo contabile t.d.
• Martinelli Rossella	Istruttore amministrativo contabile
• Passetti Francesca	Istruttore amministrativo contabile
• Sgherri Michela	Istruttore amministrativo contabile
• Tropiano Kety	Istruttore amministrativo contabile t.d.
• Vasta Greta	Istruttore amministrativo contabile
• Virgili Francesco	Esperto amministrativo contabile

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Comuni Aderenti. Società di formazione per le Pubbliche Amministrazioni

Stakeholders

- Dipendenti dell'Unione Valdera

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Approvazione Piano Formativo all'interno del PIAO <i>Responsabile operativo: Morelli Francesca</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	U.O. Personale
• Valutazione della gestione della formazione con sistema informatico che gestisca: programma, registro presenza, attestato, resoconto del corso <i>Responsabile operativo: Morelli Francesca</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	U.O. Personale
• Realizzazione piano formativo indicato nel PIAO <i>Responsabile operativo: Morelli Francesca</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	U.O. Personale

Indicatori

- **Attivazione sistema informatico per la gestione della formazione**
- categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO FINANZIARIO

atteso: SI

Numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione/numero di dipendenti che hanno completato la formazione - Risultato in percentuale • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO FINANZIARIO	atteso: >70	rilevato: -
Ore di formazione annue per unità di personale; totale ore di formazione effettuate/n. dipendenti di ruolo • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO FINANZIARIO	atteso: >4	rilevato: -
Organizzazione corso informatica con valutazione per tutti i dipendenti entro il 31/10/2024 • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO FINANZIARIO	atteso: SI	
Partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO FINANZIARIO	atteso: SI	

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Digitalizzazione
- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
<i>Obiettivo DUP</i>	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa • Valore Pubblico 2: Servizi accessibili 3.4 Fare leva sulle risorse umane Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.4.4**Nuova organizzazione utilizzo della sede dell'Unione Valdera**

Nella cornice degli indirizzi definiti dalla giunta dell'Unione Valdera, occorre riorganizzare l'utilizzo della sede di Via Brigate Partigiane, sulle principali linee di azione, ossia impronta green, semplificazione, digitalizzazione e comunicazione interna.

<i>Servizi competenti</i>	• Segreteria generale, Protocollo ed URP Area: Affari generali
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Segreteria generale, Protocollo ed URP Area: Affari generali
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Bacci Alessio
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

• Ciacchini Aurora	Istruttore amministrativo contabile t.d.	
• Mazzuoli Sara	Operatore amministrativo	Tempo parziale 19h
• Pietroni Paolo	Istruttore amministrativo contabile	
• Toncelli Monica	Esperto amministrativo contabile	

Stakeholders

- Dipendenti Unione Valdera

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione analisi delle priorità da affrontare nella sede dell'Unione Valdera, con particolare riferimento: - politiche di riscaldamento e raffreddamento centralizzati per ridurre i consumi; - Mettere in opera un sistema di manutenzione ordinaria della sede, anche in accordo con il responsabile RSPP. - Adozione nuovo disciplinare per l'utilizzo delle sale riunioni, didattiche e convegni., compreso messa in opera nuovo sistema di prenotazione stanze - Rafforzamento comunicazione interna, mediante sistema intranet, newsletter, comunicazioni <p><i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i></p>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Segreteria generale, Protocollo ed URP

Indicatori

Adozione nuovo sistema di prenotazione, integrato con la Intranet e con amministrazione e coordinamento da parte dell'ufficio segreteria -Entro 30/06 • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA			atteso: SI	
Pubblicazione news ed invio newsletter con nuovo sistema di comunicazione • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA			atteso: >6	rilevato: -

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

Indirizzo DUP

3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE

VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
• Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

Obiettivo DUP

3.4 Fare leva sulle risorse umane

Responsabili • Radi Simonetta
• Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione
- Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza
- Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia

PROGETTO PEG 4.1.1

Amministrazione digitale a supporto delle aziende

Servizio di messaggistica sull'APPlo (affinché si ricordi all'imprenditore che ha avviato/trasferito/è subentrato/ha variato o ampliato un'attività economica gli adempimenti tributari comunali legati alla TARI e all'eventuale imposta di soggiorno laddove istituita). Monitoraggio del servizio al fine di verificarne l'efficacia.

<i>Servizi competenti</i>	• Suap, servizi alle imprese e turismo Area: SUAP, servizi alle imprese e turismo
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Suap, servizi alle imprese e turismo Area: SUAP, servizi alle imprese e turismo
<i>Responsabile</i>	Cintoli Samuela
<i>Responsabile operativo</i>	Mezzabotta Paola
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

- Acciarresi Silvia Istruttore amministrativo contabile
- Calabrò Giuseppina Esperto amministrativo contabile
- Mezzabotta Paola Esperto amministrativo contabile

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Uffici tributi comunali

Stakeholders

- Attività economiche presenti sul territorio
- Tutti i Comuni dell'Unione e associati alla funzione

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Coordinamento e contatti con gli operatori dei servizi tributi al fine monitorare l'attività <i>Responsabile operativo: Mezzabotta Paola</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Suap, servizi alle imprese e turismo
• Rilevazioni quadrimestrali dei report di invio su "Municipium" al fine monitorare gli esiti dei messaggi <i>Responsabile operativo: Mezzabotta Paola</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Suap, servizi alle imprese e turismo

Indicatori

Percentuale di contribuenti iscritti a ruolo/messaggi consegnati - dato calcolato in base ai riscontri con gli uffici tributi - dato non prevedibile • categoria: INDICATORI PEG SUAP	atteso: -	rilevato: -
Percentuale messaggi inviati/consegnati - dato calcolato in base ai riscontri con gli uffici tributi - dato non prevedibile • categoria: INDICATORI PEG SUAP	atteso: -	rilevato: -

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Semplificazione
- Digitalizzazione
- Accessibilità dei servizi

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
-----------------------	------------------------	-------------------

0,00

0,00

0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	<p>4 FAVORIRE I PROCESSI DI SVILUPPO LOCALE INTELLIGENTE, SOSTENIBILE E INCLUSIVO</p> <p>VALORE PUBBLICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione • Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza • Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia
<i>Obiettivo DUP</i>	<p>4.1 Amministrazione digitale a supporto delle aziende</p> <p>Responsabili • Cintoli Samuela</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - <p>Enti coinvolti • Tutti</p>

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione
- Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza
- Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia

PROGETTO PEG 4.2.1

Proposta turistica integrata e diversificata

Garantire la continuità dello svolgimento del servizio di gestione degli uffici turistici territoriali dall'Unione Valdera (Pontedera e Palaia) e della gestione della RMV (Rete Museale Valdera) per i Comuni aderenti alla rete.

<i>Servizi competenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Suap, servizi alle imprese e turismo Area: SUAP, servizi alle imprese e turismo • Reti per la cultura Area: Servizi socio-educativi
<i>Responsabile</i>	Cintoli Samuela
<i>Responsabile operativo</i>	Mezzabotta Paola
<i>Peso</i>	10
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

• Acciarresi Silvia	Istruttore amministrativo contabile
• Calabrò Giuseppina	Esperto amministrativo contabile
• Mezzabotta Paola	Esperto amministrativo contabile
• Pepi Francesca	Esperto amministrativo contabile
• Toncelli Monica	Esperto amministrativo contabile

Stakeholders

- Amministrazioni comunali
- Flussi turistici della Valdera

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione degli atti amministrativi per il mantenimento della continuità del servizio di gestione degli uffici turistici territoriali dall'Unione Valdera (Pontedera e Palaia) e della gestione della RMV (Rete Museale Valdera) <i>Responsabile operativo: Mezzabotta Paola</i> 	01/01/2024	30/06/2024		0%	Suap, servizi alle imprese e turismo

Indicatori

Atti amministrativi predisposti	atteso: 2	rilevato: -
• categoria: Altro [DUP]		

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Accessibilità dei servizi

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	4 FAVORIRE I PROCESSI DI SVILUPPO LOCALE INTELLIGENTE, SOSTENIBILE E INCLUSIVO
VALORE PUBBLICO	<ul style="list-style-type: none"> • Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione • Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza • Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia
<i>Obiettivo DUP</i>	4.2 Organizzare una proposta turistica integrata e diversificata

Responsabili • Cintoli Samuela

• Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

Enti coinvolti • Tutti

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione
- Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza
- Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia

PROGETTO PEG 4.2.2**Disseminare lettura**

Sostenere e promuovere azioni che contribuiscano alla disseminazione e al consolidamento di occasioni di confronto, crescita, attraverso laboratori, incontri con autori, letture ad alta voce in contesti tradizionali o inusuali e sperimentali, condotti o animati da esperti, bibliotecari, insegnanti, volontari formati. Le azioni volte alla promozione della lettura e al coinvolgimento di utenti potenziali, non ancora attivi, potranno prendere forma di cicli di appuntamenti promossi direttamente da Bibliolandia e/o potranno essere mirate al sostegno attivo e propositivo di specifici programmi realizzati da partner con il contributo progettuale e sostanziale della rete (festival, premi e concorsi letterari, giornate di sensibilizzazione di temi di impegno civico, es. Giornata di contrasto alle mafie, di difesa dei diritti umani, di contrasto alla violenza sulle donne...).

<i>Servizi competenti</i>	• Reti per la cultura Area: Servizi socio-educativi
<i>Responsabile</i>	Cintoli Samuela
<i>Responsabile operativo</i>	Pepi Francesca
<i>Peso</i>	10
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

- Pecori Piero Istruttore amministrativo contabile t.d.
- Pepi Francesca Esperto amministrativo contabile

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Singole Amministrazioni comunali, Scuole, Associazioni e istituti culturali, Circoli letterari di Rete Bibliolandia, librerie

Stakeholders

- Associazioni
- Librerie
- Persone con interessi culturali in essere o da suscitare
- Scuole
- Teatri

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Lavori del team di promozione della lettura con bibliotecari per coordinamento del progetto <i>Responsabile operativo: Pepi Francesca</i>	01/01/2024	30/11/2024		0%	Reti per la cultura
• Coordinamento con biblioteca e Comune o Scuola o associazione/i o Istituto privato aderente alla Rete o a Patto di lettura locale, con cui realizzare l'evento/gli eventi <i>Responsabile operativo: Pepi Francesca</i>	01/01/2024	30/11/2024		0%	Reti per la cultura
• Progettare e condividere l'evento/gli eventi e le modalità di realizzazione e promozione coordinata <i>Responsabile operativo: Pepi Francesca</i>	01/01/2024	30/11/2024		0%	Reti per la cultura
• Organizzazione evento/i (definizione programma: contenuti, partecipanti, spazi, modalità di svolgimento, ospitalità, orari) <i>Responsabile operativo: Pepi Francesca</i>	01/01/2024	30/11/2024		0%	Reti per la cultura
• Predisposizione istruttorie e atti amministrativi <i>Responsabile operativo: Pepi Francesca</i>	01/01/2024	30/11/2024		0%	Reti per la cultura
• Comunicazione, grafica (social network) e collaborazione con altri soggetti per far conoscere l'iniziativa	01/01/2024	30/11/2024		0%	Reti per la cultura

Responsabile operativo: Pepi Francesca

• Gestione evento/i e accoglienza, organizzatori, partecipanti, pubblico 01/01/2024 30/11/2024 0% Reti per la cultura
 Responsabile operativo: Pepi Francesca

Indicatori

Collaborazione di associazioni, librerie, altri soggetti privati • categoria: INDICATORI PEG RETI PER LA CULTURA	atteso: 5	rilevato: -
Collaborazione di soggetti istituzionali (Comuni, Scuole, Istituti culturali) • categoria: INDICATORI PEG RETI PER LA CULTURA	atteso: >5	rilevato: -
N° agende eventi aggiornate • categoria: INDICATORI PEG RETI PER LA CULTURA	atteso: 5	rilevato: -
Partecipazione di persone • categoria: INDICATORI PEG RETI PER LA CULTURA	atteso: 100	rilevato: -
Realizzazione di almeno un ciclo di cinque appuntamenti • categoria: INDICATORI PEG RETI PER LA CULTURA	atteso: >1	rilevato: -

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	4 FAVORIRE I PROCESSI DI SVILUPPO LOCALE INTELLIGENTE, SOSTENIBILE E INCLUSIVO
<i>VALORE PUBBLICO</i>	• Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione • Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza • Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia
<i>Obiettivo DUP</i>	4.2 Organizzare una proposta turistica integrata e diversificata
<i>Responsabili</i>	• Cintoli Samuela • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -
<i>Enti coinvolti</i>	• Tutti

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione

PROGETTO PEG 5.1.1**Regolamento di accesso ai servizi sociali e contributi economici sociali - integrazione e aggiornamento**

Aggiornamento del regolamento in essere di accesso ai servizi sociali e ai contributi economici di ambito sociale con l'obiettivo di semplificare le procedure e gli strumenti nell'ottica del miglioramento della fruibilità dei servizi e delle informazioni da parte dei cittadini e integrazione con applicativo informatico sociale.

<i>Servizi competenti</i>	• Servizi sociali Area: Servizi socio-educativi
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Servizi sociali Area: Servizi socio-educativi
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Antonelli Elena
<i>Peso</i>	10
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/02/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

• Antonelli Elena	Esperto amministrativo contabile
• Antoni Valeria	Istruttore amministrativo contabile
• Bonin Paola	Istruttore amministrativo contabile - comando

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Società della Salute AVC VDE, Comuni dell'Unione Valdera - Uffici Servizi Sociali

Stakeholders

- Cittadini
- Servizio Sociale Comuni Unione
- Società della Salute AVD VDE

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Approvazione del "Nuovo" Regolamento con Delibera di Consiglio dell'Unione Valdera <i>Responsabile operativo: Antonelli Elena</i>	01/02/2024	31/10/2024		0%	Servizi sociali
• Integrazione del Regolamento con l'applicativo informatico <i>Responsabile operativo: Antonelli Elena</i>	01/01/2024	31/10/2024		0%	Servizi sociali

Indicatori

Integrazione del Regolamento con l'applicativo informatico - Entro il 31/10/2024	atteso: SI
• categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SOCIALI	

Sistemi di protezione

LINK [misureprevenzione](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Semplificazione
- Accessibilità dei servizi

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

Inirizzo DUP 5 LA VALDERA SOLIDALE VERSO I PIU' DEBOLI

Obiettivo DUP

VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione

5.1 Sostegno alle famiglie e persone in difficoltà

Responsabili • Radi Simonetta

• Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

Enti coinvolti • Tutti

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione

PROGETTO PEG 5.1.2**Sistema di gestione, informazione e accesso servizi e contributi in ambito sociale**

Al fine di presidiare al meglio l'importante e specifico settore dei servizi alla persona in ambito sociale nella zona dell'Unione Valdera, l'Ufficio Servizi Sociali con il supporto del CED dell'Unione ha individuato un applicativo informatizzato che dispone di un sistema di interfacce interoperabili, destinato sia alla pubblica amministrazione che al cittadino. Tale sistema, seppur garantendo livelli di accesso differenziati, dispone di un'unica piattaforma di dati trattati utili sia alla gestione che all'informazione di addetti ai lavori e cittadini.

Servizi competenti	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi sociali Area: Servizi socio-educativi • Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica Area: Affari generali
Servizio scheda PEG	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi sociali Area: Servizi socio-educativi
Responsabile	Radi Simonetta
Responsabile operativo	Antonelli Elena
Peso	10
Periodo di svolgimento	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

• Antonelli Elena	Esperto amministrativo contabile
• Antoni Valeria	Istruttore amministrativo contabile
• Bonin Paola	Istruttore amministrativo contabile - comando

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Deda Next, Inps, Regione Toscana (Arpa), ANPR, ANCITEL, Indice delle Pubbliche Amministrazioni IPA, FATTURA PA, ISTAT, Pago PA

Stakeholders

- Cittadini
- Comuni Unione Valdera
- Società della Salute AVC VDE

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Configurazione per accesso con OTP del cittadino, superando il sistema della delega all'operatore <i>Responsabile operativo: Antonelli Elena</i>	01/02/2024	31/12/2024		0%	Servizi sociali
• Possibilità di rendere fruibili le opportunità e le informazioni di ambito sociale, ai cittadini, attraverso l'invio massivo di SMS <i>Responsabile operativo: Antonelli Elena</i>	01/02/2024	31/12/2024		0%	Servizi sociali

Indicatori

Configurazione per accesso con OTP • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SOCIALI	atteso: SI	
Invio massivo di SMS per rendere fruibili le opportunità, informazioni in ambito sociale • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SOCIALI	atteso: >2	rilevato: -
Messa in rete delle opportunità sociali nell'ambito dell'Unione, regionali e nazionali • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SOCIALI	atteso: SI	
N. accessi in piattaforma dei cittadini per la richiesta di contributi • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SOCIALI	atteso: 50	rilevato: -
N. di accessi in piattaforma dei cittadini al sistema di informazione • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SOCIALI	atteso: 50	rilevato: -
Numero banche dati integrate	atteso: >3	rilevato: -

• categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SOCIALI

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Accessibilità dei servizi
- Digitalizzazione
- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	5 LA VALDERA SOLIDALE VERSO I PIU' DEBOLI
<i>Obiettivo DUP</i>	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione 5.1 Sostegno alle famiglie e persone in difficoltà Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - Enti coinvolti • Tutti

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione

PROGETTO PEG 5.2.1**Protocollo d'intesa per la tutela dei titolari e richiedenti protezione internazionale - revisione e integrazione**

Revisione e integrazione del protocollo d'intesa con l'obiettivo di potenziare e mettere a sistema i percorsi di accoglienza sociale, sanitaria, economica, giuridica dei titolari e richiedenti protezione internazionale come elementi indispensabili di sostegno ai percorsi di benessere e autonomia sul territorio dell'Unione. In particolare il protocollo si pone l'obiettivo di rafforzare il sistema di accoglienza in termini di qualità ed efficienza gestionale, di consolidare, mettendo a sistema, la governance dei servizi sociali e socio-sanitari, dedicati alla popolazione migrante, promuovendo l'utilizzo di approcci e strumenti omogenei.

<i>Servizi competenti</i>	• Servizi sociali Area: Servizi socio-educativi
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Servizi sociali Area: Servizi socio-educativi
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Antonelli Elena
<i>Peso</i>	10
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

• Antonelli Elena	Esperto amministrativo contabile
• Antoni Valeria	Istruttore amministrativo contabile
• Bonin Paola	Istruttore amministrativo contabile - comando

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Enti Gestori Accoglienza, SDS AVC VDE, UsI Nord Ovest

Stakeholders

- Associazioni 3° settore
- Cittadinanza
- Comuni

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Revisione e integrazione del protocollo esistente (2017) all'interno del gruppo di lavoro ristretto composto da membri dell'Unione Valdera e dai rappresentanti dei gestori dell'accoglienza	01/01/2024	31/05/2024		0%	Servizi sociali
• condivisione del protocollo con i responsabili dei Servizi Sociali Unione Valdera, Comuni e Società della Salute AVC e VDE, Azienda Uslnordovest, gestori accoglienza	01/01/2024	31/05/2024		0%	Servizi sociali
• Condivisione del protocollo all'interno del Tavolo Accoglienza Unione Valdera (tavolo tecnico/politico)	01/01/2024	31/05/2024		0%	
• Approvazione del protocollo con Delibera di Giunta	01/01/2024	31/05/2024		0%	Servizi sociali
• Pubblicazione	01/01/2024	31/05/2024		0%	Servizi sociali

Indicatori

Approvazione protocollo in giunta • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SOCIALI	atteso: SI
Diffusione • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SOCIALI	atteso: SI
Monitoraggio dei percorsi di presa in carico e autonomia • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SOCIALI	atteso: SI

Redazione finale

• categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SOCIALI

atteso: SI

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Semplificazione
- Accessibilità dei servizi

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	5 LA VALDERA SOLIDALE VERSO I PIU' DEBOLI
<i>Obiettivo DUP</i>	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione 5.2 Promuovere una comunità inclusiva Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - Enti coinvolti • Tutti

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione

PROGETTO PEG 5.3.1**Una visione integrata delle politiche abitative**

Nel mantenimento dell'obiettivo di facilitare l'accesso al mercato immobiliare per i nuclei fragili e migliorare i servizi di prossimità, si intendono attivare azioni di monitoraggio e rendicontazione per rendere effettivo il diritto all'abitazione.

Servizi competenti • Servizi sociali
Area: Servizi socio-educativi

Servizio scheda PEG • Servizi sociali
Area: Servizi socio-educativi

Responsabile Radi Simonetta

Responsabile operativo

Peso 15

Periodo di svolgimento 01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

- Antonelli Elena Esperto amministrativo contabile
- Antoni Valeria Istruttore amministrativo contabile
- Bonin Paola Istruttore amministrativo contabile - comando

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

APS Casalinsieme

Servizi Sociali territoriali

Stakeholders

- Comuni
- Nuclei familiari fragili

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Partecipazione agli incontri della cabina di regia <i>Responsabile operativo: Antonelli Elena</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizi sociali
• Azioni di monitoraggio attraverso la rendicontazione del progetto <i>Responsabile operativo: Antonelli Elena</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizi sociali

Indicatori

N. compartecipazioni affitto da parte dell'utente • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SOCIALI	atteso: 2	rilevato: -
N. nuclei assegnatari di alloggio • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SOCIALI	atteso: 2	rilevato: -

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Accessibilità dei servizi

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

Indirizzo DUP

5 LA VALDERA SOLIDALE VERSO I PIU' DEBOLI
VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione

Obiettivo DUP

5.3 Sostenere il diritto alla casa

Responsabili • Radi Simonetta

• Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

Enti coinvolti • Tutti

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza

PROGETTO PEG 6.1.1

Servizi educativi di qualità nella fascia di età 0-6 anni

Incremento della qualità dei servizi educativi mediante realizzazione di incontri tematici su temi innovativi in ambito 0-6, rivolti a coordinatori pedagogici, educatori e famiglie.

<i>Servizi competenti</i>	• Servizi educativi Area: Servizi socio-educativi
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Servizi educativi Area: Servizi socio-educativi
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Lombardi Sara
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

- Fazzi Alessandra Istruttore amministrativo contabile
- Lombardi Sara Esperto amministrativo contabile
- Terzi Sara Istruttore amministrativo contabile

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

CRED, Università di Pisa, professionisti esperti in ambito pedagogico, servizi educativi del territorio.

Stakeholders

- Servizi educativi del territorio
- Utenti dei servizi

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Costruzione linee progettuali <i>Responsabile operativo: Lombardi Sara</i>	01/01/2024	31/03/2024		0%	Servizi educativi
• Predisposizione atti di affidamento <i>Responsabile operativo: Lombardi Sara</i>	01/01/2024	31/03/2024		0%	Servizi educativi
• Realizzazione attività <i>Responsabile operativo: Lombardi Sara</i>	01/01/2024	31/03/2024		0%	Servizi educativi
• Verifica sull'efficacia delle azioni realizzate <i>Responsabile operativo: Lombardi Sara</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizi educativi

Indicatori

Incontri con Consulta dei Coordinatori Pedagogici per progettazione • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI EDUCATIVI	atteso: >2	rilevato: -
Predisposizione e somministrazione questionario a servizi educativi coinvolti per verifica efficacia progetto • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI EDUCATIVI	atteso: >1	rilevato: -
Realizzazione incontri rivolti a educatori e famiglie • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI EDUCATIVI	atteso: >2	rilevato: -

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Accessibilità dei servizi
- Digitalizzazione
- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

	proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
	0,00	0,00	0,00
Contesto			
<i>Indirizzo DUP</i>	6 VERSO LA SOCIETA' DELLA CONOSCENZA: FORMAZIONE E CULTURA DI QUALITA'		
<i>Obiettivo DUP</i>	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza 6.1 Servizi educativi di qualità nella fascia di età 0-6 anni Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - Enti coinvolti • Tutti		

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza

PROGETTO PEG 6.1.2**incremento della qualità dei servizi educativi mediante realizzazione di progetti e/o attività di ricerca-azione inerenti l'inclusione e l'integrazione.**

Con decreto dirigenziale n. 3518 del 24.2.2023, la Regione Toscana ha approvato uno specifico "Avviso pubblico per il sostegno della frequenza dei servizi educativi per la prima infanzia per l'anno educativo 2023/2024 - Misura Nidi gratis", finanziato con risorse FSE+ 2021-2027 e rientrante nell'ambito del Progetto Giovani Si.

Con tale avviso la Regione ha inteso prevenire e combattere la povertà educativa e l'esclusione sociale, promuovendo per tutti i bambini l'accesso ai servizi per la prima infanzia, con l'obiettivo di difenderne i diritti e promuoverne le pari opportunità e di rispondere ai bisogni di conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa dei genitori, in particolare delle madri.

Compete all'ufficio servizi educativi l'approvazione dell'avviso di manifestazione di interesse di adesione al bando con relativi allegati per le strutture educative, e alla conseguente approvazione dell'elenco delle strutture che hanno aderito; al caricamento sull'applicativo regionale dei dati di tutte le strutture educative aderenti e degli operatori comunali addetti all'istruttoria; alla predisposizione della documentazione per il progetto di candidatura dell'Unione Valdera per la misura nidi gratis (Adesioni dei nidi firmate digitalmente, deliberazione approvazione tariffe nidi pubblici, nomine trattamento dati per privacy di tutti gli operatori comunali) e all'invio in Regione.

Compete altresì l'adeguamento dei criteri di accesso al nido con conseguente deliberazione e continua collaborazione con la software house per l'aggiornamento delle domande di iscrizione ai nidi sul gestionale Educonet a seguito dell'introduzione di nuovi dati chiesti per la gestione dello sconto nidi gratis.

Previsti incontri preparatori per la gestione del bando regionale rivolto alle famiglie con Comuni e Strutture educative e Punti di assistenza e punti di assistenza dedicati ai cittadini distribuiti su tutti i Comuni dell'Unione per supporto alla cittadinanza per la presentazione delle domande.

L'attività prevede l'elaborazione di tutti i prospetti economici e il monitoraggio mensile per l'erogazione dei contributi ad ogni struttura e il monitoraggio e la rendicontazione sulla base delle scadenze indicate sul bando regionale.

Il servizio porrà in essere tutte le attività necessarie al fine di richiedere e impiegare i fondi messi a disposizione da parte della Regione Toscana. Sarà cura dell'ufficio procedere alla verifica e controllo dei dati, alla gestione delle domande, alla liquidazione di quanto dovuto.

- Avviso di manifestazione di interesse
- Elenco strutture interessate
- Gestione delle domande: assistenza e incontri
- Fatturazione e gestione dello sconto
- Verifica e controllo dei dati

<i>Servizi competenti</i>	• Servizi educativi Area: Servizi socio-educativi
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Servizi educativi Area: Servizi socio-educativi
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Lombardi Sara
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

- | | |
|--------------------|-------------------------------------|
| • Fazzi Alessandra | Istruttore amministrativo contabile |
| • Lombardi Sara | Esperto amministrativo contabile |
| • Terzi Sara | Istruttore amministrativo contabile |

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

CRED, Università di Pisa, servizi educativi del territorio

Stakeholders

- Servizi educativi del territorio
- Utenti dei servizi

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Individuazione servizi coinvolti <i>Responsabile operativo: Lombardi Sara</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizi educativi
• Costruzione linee progettuali <i>Responsabile operativo: Lombardi Sara</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizi educativi
• Predisposizione convenzione con UniPi <i>Responsabile operativo: Lombardi Sara</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizi educativi
• Verifica sull'efficacia delle azioni realizzate <i>Responsabile operativo: Lombardi Sara</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizi educativi

Indicatori

Incontri con UniPi per progettazione • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI EDUCATIVI	atteso: >=2	rilevato: -
Predisposizione e somministrazione questionario a servizi educativi coinvolti per verifica efficacia progetto • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI EDUCATIVI	atteso: >=1	rilevato: -
Stipula convenzione con UniPi • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI EDUCATIVI	atteso: >=1	rilevato: -

Sistemi di protezione[LINK](#)**Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:**

- Accessibilità dei servizi
- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	6 VERSO LA SOCIETA' DELLA CONOSCENZA: FORMAZIONE E CULTURA DI QUALITA'
<i>Obiettivo DUP</i>	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza 6.1 Servizi educativi di qualità nella fascia di età 0-6 anni Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - Enti coinvolti • Tutti

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza

PROGETTO PEG 6.2.1**Per una diffusione della cultura alimentare nelle scuole: mense biologiche e progetti di promozione**

Gestione mense biologiche e progetti di promozione dell'alimentazione biologica

<i>Servizi competenti</i>	• Servizi scolastici Area: Servizi socio-educativi
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Servizi scolastici Area: Servizi socio-educativi
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Deri Patrizia
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

- Deri Patrizia Esperto amministrativo contabile
- Marinari Anna Maria C4 Istruttore Amministrativo
- Simi Valeria Istruttore amministrativo contabile

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Comuni; Associazioni; Ditte fornitrici

Stakeholders

- Popolazione scolastica e relative famiglie

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Invio Documentazione alla Regione per trasferimento contributo <i>Responsabile operativo: Deri Patrizia</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizi scolastici
• Politiche tariffarie per la refezione scolastica	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizi scolastici
• Monitoraggio contributo utilizzato	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizi scolastici
• Rendicontazione alla Regione in merito all'utilizzo contributo	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizi scolastici
• Progetti di divulgazione/organizzazione	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizi scolastici

Indicatori

Atti di approvazione delle tariffe della refezione • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SCOLASTICI	atteso: 1	rilevato: -
Incontri con i Comuni • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SCOLASTICI	atteso: >=1	rilevato: -
Progetti di promozione del biologico • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SCOLASTICI	atteso: 5	rilevato: -

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	6 VERSO LA SOCIETA' DELLA CONOSCENZA: FORMAZIONE E CULTURA DI QUALITA'
<i>Obiettivo DUP</i>	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza 6.2 Rendere effettivo il diritto allo studio Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - Enti coinvolti • Tutti

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza

PROGETTO PEG 6.2.2

Individuare un software funzionale per la gestione del Pacchetto Scuola

Migliorare la gestione del Pacchetto scuola con un software funzionale.

<i>Servizi competenti</i>	• Servizi scolastici Area: Servizi socio-educativi
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Servizi scolastici Area: Servizi socio-educativi
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Deri Patrizia
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

• Deri Patrizia	Esperto amministrativo contabile
• Lombardi Sara	Esperto amministrativo contabile
• Simi Valeria	Istruttore amministrativo contabile
• Troiano Gorizia	Istruttore amministrativo contabile t.d.

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Software house

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Verificare le funzionalità del software necessarie per gestione del Pacchetto Scuola <i>Responsabile operativo: Deri Patrizia</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizi scolastici
• Verificare le funzionalità mancanti nel software attualmente in uso e la possibilità di integrarle <i>Responsabile operativo: Deri Patrizia</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizi scolastici
• Verificare le funzionalità di altri gestionali <i>Responsabile operativo: Deri Patrizia</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizi scolastici
• Valutare l'opzione migliore fra l'adeguamento del software attuale e l'adozione di un nuovo software <i>Responsabile operativo: Deri Patrizia</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizi scolastici
• Acquisire le risorse necessarie <i>Responsabile operativo: Deri Patrizia</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizi scolastici
• Formazione per l'utilizzo del software (se necessaria) <i>Responsabile operativo: Deri Patrizia</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizi scolastici
• Sostenere gli utenti nella presentazione della domanda di Pacchetto Scuola <i>Responsabile operativo: Deri Patrizia</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizi scolastici

Indicatori

Introduzione di almeno le seguenti funzionalità di base - campi obbligatori - formattazione obbligatoria campi C.F., importo ISEE, numero protocollo ISEE • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SCOLASTICI	atteso: SI	
N. incontri con i Comuni • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SCOLASTICI	atteso: >=1	rilevato: -
N. incontri con la software house • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SCOLASTICI	atteso: >=1	rilevato: -
Riduzione tempistica istruttoria domande	atteso: SI	

• categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SCOLASTICI

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Digitalizzazione
- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	6 VERSO LA SOCIETA' DELLA CONOSCENZA: FORMAZIONE E CULTURA DI QUALITA'
<i>Obiettivo DUP</i>	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza 6.2 Rendere effettivo il diritto allo studio Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - Enti coinvolti • Tutti

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza

PROGETTO PEG 6.2.3**Gestire i servizi di mensa e trasporto scolastici tenendo conto delle variabili quotidiane che si possono verificare**

<i>Servizi competenti</i>	• Servizi scolastici Area: Servizi socio-educativi
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Servizi scolastici Area: Servizi socio-educativi
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	UOT Area servizi socio-educativi -
<i>Peso</i>	10
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

• Ambrogini Laura	Operatore esperto cuoco	Tempo parziale 24h
• Baldini Leonardo	Operatore esperto autista scuolabus	
• Barabotti Luca	Operatore esperto cuoco	
• Barlettani Fabio	Operatore esperto autista scuolabus	
• Bertacca Marco	Operatore esperto autista scuolabus	
• Caputo Emiliano	Operatore esperto autista scuolabus	
• Cavallini Sandra	Operatore esperto cuoco	
• Cerrai Alessandro	Operatore esperto autista scuolabus	
• D'Ambrosio Giovanna	Operatore esperto cuoco	
• Dani Enrico	Operatore esperto autista scuolabus	
• Fanucci Paolo	Operatore esperto autista scuolabus	Tempo parziale 24h
• Franchi Laura	Operatore esperto cuoco	
• Gentilini Simone	Operatore esperto autista scuolabus	
• Guerrini Anacleto	Operatore cuoco	Tempo parziale 21h
• Gulino David	Operatore esperto autista scuolabus	
• Lari Alessio	Operatore esperto autista scuolabus	
• Livio Stefano	Operatore esperto autista scuolabus	
• Masi Francesco	Operatore esperto autista scuolabus	
• Monti Cinzia	Operatore cuoco	Tempo parziale 21h
• Parri Massimiliano	Operatore esperto autista scuolabus	
• Pieracci Sandra	Operatore esperto cuoco	
• Reia Anna	Operatore esperto cuoco	
• Rigano Borino Rita	Operatore esperto cuoco	
• Savelli Mario	Operatore esperto autista scuolabus	
• Terreni Filippo	Operatore esperto autista scuolabus	
• Vannozzi Antonio	Operatore esperto autista scuolabus	

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Ditte fornitrici di derrate, personale addetto alla prenotazione dei pasti (personale ATA o di associazioni), ditte che forniscono carburante o svolgono lavori di manutenzione

Stakeholders

- Popolazione scolastica e relative famiglie

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Riorganizzare il lavoro in base alle variabili quotidiane <i>Responsabile operativo: UOT Area servizi socio-educativi -</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizi scolastici

Indicatori

Esito positivo in caso di controlli da parte delle autorità competenti al termine dell'istruttoria	atteso: >=2	rilevato: -
• categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SCOLASTICI		

Gestione ordini (ridistribuzione prodotti alimentari presso altri centri cottura e/o modifica ordini alle ditte fornitrici) in caso di sciopero atteso: >=3 rilevato: -
 • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SCOLASTICI

Riorganizzare con tempestività il piano dei trasporti in caso di sciopero, assemblee scolastiche o altro atteso: >=5 rilevato: -
 • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SCOLASTICI

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	6 VERSO LA SOCIETA' DELLA CONOSCENZA: FORMAZIONE E CULTURA DI QUALITA'
<i>Obiettivo DUP</i>	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza 6.2 Rendere effettivo il diritto allo studio Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - Enti coinvolti • Tutti

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza

PROGETTO PEG 6.2.4**Mangiare sano a scuola**

Promuovere un'alimentazione più sana e sostenibile.

<i>Servizi competenti</i>	• Servizi scolastici Area: Servizi socio-educativi
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Servizi scolastici Area: Servizi socio-educativi
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	UOT Area servizi socio-educativi -
<i>Peso</i>	10
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

• Barabotti Luca	Operatore esperto cuoco	
• Cavallini Sandra	Operatore esperto cuoco	
• Fanucci Paolo	Operatore esperto autista scuolabus	Tempo parziale 24h
• Franchi Laura	Operatore esperto cuoco	
• Guerrini Anacleto	Operatore cuoco	Tempo parziale 21h
• Monti Cinzia	Operatore cuoco	Tempo parziale 21h
• Reia Anna	Operatore esperto cuoco	
• Rigano Borino Rita	Operatore esperto cuoco	

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Ditte fornitrici di derrate, ditta affidataria dello svolgimento del progetto

Stakeholders

- Popolazione scolastica e relative famiglie

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Riorganizzare il lavoro quotidiano per contribuire alla realizzazione di un progetto di educazione alimentare nelle scuole che prevede il coinvolgimento degli alunni e dei loro genitori, al fine di promuovere un'alimentazione sana basate sulle linee guida dell'Organizzazione Mondiale della Sanità <i>Responsabile operativo: UOT Area servizi socio-educativi -</i>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Servizi scolastici

Indicatori

Gestione ordini: richiesta di prodotti necessari per la preparazione dei nuovi piatti per i giorni di svolgimento del progetto • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SCOLASTICI	atteso: >=2	rilevato: -
Preparare piatti nuovi non previsti nel menù originario nei giorni di svolgimento del progetto • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SCOLASTICI	atteso: >=2	rilevato: -

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	6 VERSO LA SOCIETA' DELLA CONOSCENZA: FORMAZIONE E CULTURA DI QUALITA'
<i>Obiettivo DUP</i>	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza 6.2 Rendere effettivo il diritto allo studio Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - Enti coinvolti • Tutti

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza

PROGETTO PEG 6.4.1**(In)formarsi e (in)formare: biblioteche, archivi come fulcro di una società inclusiva e aperta alla conoscenza**

Realizzare direttamente e collaborare alla realizzazione di incontri (in)formativi rivolti a insegnanti, famiglie, associazioni, volontari, studenti in particolare con background migratorio o persone con bisogni speciali, adulti lavorativamente attivi o in cerca di occupazione che possano usufruire delle risorse documentarie, informative, bibliografiche, professionali e relazionali che le biblioteche sono in grado di rendere prontamente disponibili con personale interno o attraverso una serie di collaborazioni con altri enti, soggetti pubblici e privati, associazioni provvisti di idonee professionalità.

Servizi competenti • Reti per la cultura
Area: Servizi socio-educativi

Responsabile Cintoli Samuela

Responsabile operativo Pepi Francesca

Peso 15

Periodo di svolgimento 01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

- Pecori Piero Istruttore amministrativo contabile t.d.
- Pepi Francesca Esperto amministrativo contabile

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Istituti scolastici del territorio, Associazionismo, CPIA, Reti informali a carattere culturale e sociale, Istituti culturali aderenti alla Rete, al Patto della lettura e/o ai singoli patti della lettura locali, librerie, altri soggetti pubblici e privati

Stakeholders

- Associazioni culturali
- Cittadini
- Istituti scolastici
- Patti per la lettura, librerie
- Persone interessate a fruire e a diffondere attenzione per l'inclusione culturale e sociale di tutti i cittadini, in particolare se portatori di bisogni speciali e/o a rischio di povertà educativa
- Polo regionale scolastico per la Promozione della lettura
- Reti documentarie toscane

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione attività con team bibliotecari della promozione della lettura, sulla base di priorità dei fabbisogni rilevati e condivisi con il comitato tecnico dei bibliotecari, l'assemblea dei soci di Bibliolandia, le Amministrazioni, ma anche sulla base delle linee di azione di progetti regionali, nazionali ecc... <p><i>Responsabile operativo: Pepi Francesca</i></p>	01/01/2024	30/11/2024		0%	Reti per la cultura
<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione rete collaborazioni (associazioni, scuole, associazioni, istituzioni pubbliche e private...) <p><i>Responsabile operativo: Pepi Francesca</i></p>	01/01/2024	30/11/2024		0%	Reti per la cultura
<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione del lavoro e coordinamento <p><i>Responsabile operativo: Pepi Francesca</i></p>	01/01/2024	31/12/2024		0%	Reti per la cultura
<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria amministrativa per la preparazione e la realizzazione degli incontri, che possono richiedere, a seconda della complessità, il coinvolgimento di professionisti esterni e collaborazioni <p><i>Responsabile operativo: Pepi Francesca</i></p>	01/01/2024	30/11/2024		0%	Reti per la cultura
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione, grafica, coordinamento canali social <p><i>Responsabile operativo: Pepi Francesca</i></p>	01/01/2024	30/11/2024		0%	Reti per la cultura

- Realizzazione degli incontri su una o più sedi, con il coinvolgimento dei responsabili e dei referenti di ciascuna (gestione organizzativa: prenotazione sale, predisposizione e ricezione eventuali iscrizioni, accoglienza e ospitalità, monitoraggio, gestione feedback..
Responsabile operativo: Pepi Francesca
- 01/01/2024 30/11/2024 0% Reti per la cultura

Indicatori

Comunicati stampa e diffusione notizie (rete contatti, social network...) • categoria: INDICATORI PEG RETI PER LA CULTURA	atteso: >=3	rilevato: -
N° eventi • categoria: INDICATORI PEG RETI PER LA CULTURA	atteso: >5	rilevato: -
Partecipazione di insegnanti, famiglie, associazioni, volontari, studenti in particolare con background migratorio o persone con bisogni speciali, adulti lavorativamente attivi o in cerca di occupazione • categoria: INDICATORI PEG RETI PER LA CULTURA	atteso: 50	rilevato: -
Partecipazione di persone, n. • categoria: INDICATORI PEG RETI PER LA CULTURA	atteso: >50	rilevato: -
Partecipazione di scuole e associazioni • categoria: INDICATORI PEG RETI PER LA CULTURA	atteso: SI	
Realizzazione di una serie di proposte di itinerari e appuntamenti • categoria: INDICATORI PEG RETI PER LA CULTURA	atteso: >1	rilevato: -

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Accessibilità dei servizi

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	6 VERSO LA SOCIETA' DELLA CONOSCENZA: FORMAZIONE E CULTURA DI QUALITA'
<i>Obiettivo DUP</i>	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza 6.4 Accrescere la conoscenza, conservare l'identità territoriale, promuovere la pace Responsabili • Radi Simonetta Enti coinvolti • Tutti

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia

PROGETTO PEG 7.1.1**La Valdera che vogliamo: un territorio integrato, funzionale e attrattivo**

<i>Servizi competenti</i>	• Servizi tecnici Area: Servizi tecnici
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Funzioni urbanistiche associate Area: Servizi tecnici
<i>Responsabile</i>	Parrini Massimo
<i>Responsabile operativo</i>	Guerriero Anna
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/12/2024

Risorse umane

• Campus Antonio	Esperto amministrativo contabile	D1- Comando 50% Comune di Pontedera
• Guerriero Anna	Esperto amministrativo contabile	Comando 33% Comune di Pontedera (12 ore)
• Parrini Massimo	Esperto tecnico - Dirigente Area Servizi Tecnici	

Stakeholders

- Cittadinanza
- Professionisti esterni
- Responsabili uffici tecnici dei Comuni dell'Unione Valdera

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Predisposizione degli atti per l'approvazione del Piano Strutturale Intercomunale dell'Unione Valdera <i>Responsabile operativo: Guerriero Anna</i>	01/01/2024	31/07/2024		0%	Servizio pianificazione strutturale

Indicatori

Elaborazione dello schema della deliberazione della Giunta dell'Unione Valdera per l'approvazione dello strumento di pianificazione territoriale atteso: SI

- categoria: INDICATORI PEG SERVIZI TECNICI-FUNZIONI URBANISTICHE ASSOCIATE

Predisposizione di una relazione che dettagli le fasi dello strumento di pianificazione territoriale dal momento dell'avvio del procedimento atteso: SI

- categoria: INDICATORI PEG SERVIZI TECNICI-FUNZIONI URBANISTICHE ASSOCIATE

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	7 PIANIFICARE LA VALDERA DEL FUTURO VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia
<i>Obiettivo DUP</i>	7.1 La Valdera che vogliamo: un territorio integrato, funzionale e attrattivo Responsabili • Parrini Massimo • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - Enti coinvolti • Tutti

VALORE PUBBLICO

- Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia

PROGETTO PEG 7.3.1**Individuazione della migliore proposta tecnica per la progettazione dei servizi di trasporto della rete "debole" della Valdera**

Sviluppo della fase di dialogo competitivo finalizzata all'individuazione della migliore proposta tecnica per la progettazione dei servizi di trasporto della rete "debole" della Valdera

<i>Servizi competenti</i>	• Suap, servizi alle imprese e turismo Area: SUAP, servizi alle imprese e turismo
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Suap, servizi alle imprese e turismo Area: SUAP, servizi alle imprese e turismo
<i>Responsabile</i>	Cintoli Samuela
<i>Responsabile operativo</i>	Mezzabotta Paola
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 - 31/05/2024

Risorse umane

- Calabrò Giuseppina Esperto amministrativo contabile

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Provincia di Pisa/Tages soc. coop.

Stakeholders

Fruitori delle tratte deboli urbano ed extra-urbano dei Comuni aderenti alla funzione di Trasporto Pubblico Locale

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Predisposizione atti di invito, di concerto con la Provincia di Pisa e Tages soc. coop, propedeutici all'avvio del dialogo competitivo tra gli operatori economici interessati alla partecipazione <i>Responsabile operativo: Mezzabotta Paola</i>	01/01/2024	31/05/2024		0%	Suap, servizi alle imprese e turismo
• Sviluppo, attraverso le fasi del dialogo, delle proposte progettuali presentate dagli operatori sulla base dell'avviso di indizione della procedura di dialogo competitivo <i>Responsabile operativo: Mezzabotta Paola</i>	01/01/2024	31/05/2024		0%	Suap, servizi alle imprese e turismo

Indicatori

N° proposte progettuali acquisite - dato non prevedibile • categoria: INDICATORI PEG SUAP	atteso: >-	rilevato: -
Predisposizione lettera di invito contenente la definizione della modalità operative per lo svolgimento • categoria: INDICATORI PEG SUAP	atteso: >=1	rilevato: -

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Semplificazione
- Accessibilità dei servizi

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

Indirizzo DUP 7 PIANIFICARE LA VALDERA DEL FUTURO

Obiettivo DUP

VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia

7.3 Garantire la mobilità per tutti

Responsabili • Cintoli Samuela

• Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

Enti coinvolti • Tutti

1. Introduzione

2. L'aggiornamento del PTPCT 2024-2026

- 2.1 Il coinvolgimento della cittadinanza
- 2.2 Il coinvolgimento della struttura organizzativa
- 2.3 Il coinvolgimento dell'organo di indirizzo
- 2.4 Il processo di redazione

3. Analisi del contesto ai fini anticorrittivi

- 3.1 Analisi del fenomeno criminoso in provincia

4. Analisi del contesto interno

- 4.1 Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo
- 4.2 Gli obiettivi strategici
- 4.3 L'organizzazione dell'Ente
- 4.4 Società ed enti partecipati
- 4.5 Soggetti attuatori della legge n.190/2012
- 4.6 Collegamento del Piano con il PEG, il DUP ed il sistema della performance

5. Gestione del rischio

- 5.1 Mappatura delle attività e dei processi: metodologia
- 5.2 Descrizione della mappatura dei rischi e relative schede
- 5.3 Misure di prevenzione
- 5.4 Rotazione del personale
- 5.5 Formazione del personale
- 5.6 Aggiornamento del Codice di Comportamento
- 5.7 Incarichi extra-istituzionali
- 5.8 PNRR
- 5.9 Pantouflage

6. La trasparenza

- 6.1 La trasparenza: primo strumento di prevenzione
- 6.2 L'accesso civico
- 6.3 Comunicazione
- 6.4 Attuazione
- 6.5 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali

7. Strumenti di monitoraggio e riesame

8. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

- 8.1 Premessa
- 8.2 Disciplina

Link utili

1. **INTRODUZIONE**

A seguito dell'entrata in vigore della **legge anticorruzione n. 190/2012**, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare con cadenza annuale il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**, aggiornando l'ultimo Piano adottato.

Il **Piano** ha nel dettaglio la funzione di:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle proprie competenze;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od 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;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
- g) creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale"
- h) definire le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione

L'adozione del Piano costituisce quindi per l'Ente un'importante occasione per l'affermazione del **buon amministrare** e per la diffusione della cultura della **legalità e dell'integrità** nel settore pubblico. Il presente piano tiene conto del PNA 2022 adottato dall'ANAC il 17.01.2023 che costituisce atto di indirizzo per la redazione dei PTPCT <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023> .

La corruzione viene definita come quei *"comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli"*, più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della corruzione", ovvero *"una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012."* Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

2. L'AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2023-2025

2.1 Il coinvolgimento della cittadinanza

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione - in applicazione delle previsioni contenute nel PNA, l'Ente, nella fase di elaborazione dell'aggiornamento del Piano anticorruzione 2024-2026 ha realizzato una forma di consultazione, coinvolgendo i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, in linea con quanto indicato da ANAC, la quale prescrive che il processo di gestione del rischio richiede anche la partecipazione di tutta la struttura organizzativa e degli stakeholder esterni, al fine di ridurre l'autoreferenzialità delle amministrazioni.

I predetti soggetti sono stati invero invitati, a mezzo di avviso predisposto dal Segretario e RPCT (Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) e pubblicato sul sito dell'Unione Valdera, nella sezione "Bandi e avvisi – Avvisi diversi", con notizia inserita in home page, a presentare entro il 28/12/2023, tramite PEC o direttamente alla sede dell'Ente, eventuali proposte e/o osservazioni sul Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, utili per l'aggiornamento del Piano relativamente al triennio a venire.

Non sono pervenuti contributi per l'elaborazione del nuovo documento.

2.2 Il coinvolgimento della struttura organizzativa

Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza dell'Ente, ha incontrato i singoli Responsabili dei vari servizi, con i quali sono stati individuati i principali procedimenti di competenza di ciascun servizio da mappare ai fini del rischio corruttivo, confrontandoli con la mappatura presente nel PTPCT 2023-2025, richiedendo loro proposte e indicazioni finalizzate a migliorare le misure di prevenzione da adottare in relazione ai procedimenti di propria competenza e svolgendo attività di formazione del personale in materia.

Inoltre, occorre dare atto che negli ultimi mesi dell'anno 2023, così come previsto dal PTPCT 2023-2025, è stata condotta un'attività di monitoraggio delle misure contenute nel Piano, dalla cui base partire per il raggiungimento dei principali obiettivi in fase di aggiornamento del piano:

1. Consolidamento delle azioni e misure già previste dai precedenti PTPC;
2. Individuazione di nuove e maggiormente personalizzate misure di prevenzione e contrasto alla corruzione;
3. Analisi del rischio corruttivo alla luce delle indicazioni contenute nel PNA 2022;
4. Valutazione e trattamento del rischio;

2.3 Il coinvolgimento dell'organo di indirizzo

La proposta di aggiornamento al PTPCT viene quindi presentata dal Responsabile Anticorruzione e Trasparenza alla Giunta dell'Unione Valdera, contestualmente all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che ne discute durante una propria seduta, arrivando ad adottare un documento di fatto esecutivo e programmatico.

2.4 Il processo di redazione

Il Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2024-2026 è redatto secondo le seguenti deliberazioni e direttive ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione):

- Deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 di approvazione delle Linee guida recante indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 e delle Linee guida;
- Deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 di approvazione delle Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- Deliberazione n. 1208 del 22.11.2017 di approvazione dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, per quanto contenuto nella parte generale;
- Deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 di approvazione dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, per quanto contenuto nella parte generale;
- Deliberazione n. 1064 del 13.11.2019 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, costituito da una parte generale i cui contenuti sono orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo, più tre allegati specifici;

- Deliberazione n. 7 del 17.01.2023 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, costituito da una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici, più undici allegati specifici.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione sulla base degli elementi acquisiti ha avviato il percorso per l'aggiornamento del Piano, finalizzato a coinvolgere, il più possibile, la struttura dell'Unione.

In riferimento al presente PTPC, si rileva che la mappatura delle attività a rischio e degli interventi da attuare ai fini della lotta alla corruzione è avvenuta sulla base di quanto rilevato nell'attività di monitoraggio del precedente Piano 2023-2025 condotta a Novembre 2023 e pubblicata in allegato al PIAO 2024-2026, in base alle osservazioni/relazioni inviate dai Dirigenti delle varie Aree, nonché sulla base di quanto rilevato in fase di predisposizione della relazione annuale del Responsabile anticorruzione prevista dall'articolo 1, comma 14 della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", relativa ai risultati dell'attività svolta sulla base della normativa anticorruzione relativamente all'anno 2023, visionabile all'interno della sezione *"Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della corruzione"*, e dal relativo adempimento dell'articolo 1, comma 32 della Legge n. 190/2012 in ordine all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La Giunta dell'Unione adotta, contestualmente al Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il presente PTPCT 2024-2026, che sarà pubblicato all'interno della sezione *"Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza"*.

A seguito della relativa adozione, viene data comunicazione via e-mail a tutti i dipendenti, per la necessaria visione e successiva attuazione.

E' stata pubblicata sulla homepage del sito istituzionale la notizia circa la redazione del nuovo PTPCT 2024-2026, per cui gli stakeholders sono stati invitati ad esaminarlo e ad effettuare costruttive valutazioni.

Si dà atto che, come negli scorsi anni, il coinvolgimento dei portatori di interesse è stato effettuato come previsto dai Piani Nazionali, ma non ha portato ad alcuna osservazione.

3. ANALISI DEL CONTESTO AI FINI ANTICORRUTTIVI

3.1 Analisi del fenomeno criminoso in provincia

Il fenomeno della criminalità nella Provincia di Pisa rispetto al 2022 è in aumento; sono stati infatti registrati nell'anno 2023 aumenti del numero di reati ogni centomila abitanti rispetto al 2022 di circa il 16%. Infatti, il numero di denunce per reati ogni 100 mila abitanti è passato 2.971,5 nel 2022 a 3.537,1 nel 2023. Nella classifica di pericolosità quindi la provincia di Pisa è salita, nel 2023, al 16° posto rispetto all'anno precedente classificatasi al 24° posto.

A seguire i dati della che rappresentano la situazione dei fenomeni di criminalità nella provincia (<https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/>):

TIPOLOGIA DI REATO	DENUNCE OGNI 100.000 ABITANTI 2022	DENUNCE OGNI 100.000 ABITANTI 2023
Omicidi volontari consumati	0,0	0,5
Infanticidi	0,0	0,0
Tentati omicidi	0,5	1,7
Furti	1.728,00	2.152,9
Furti con strappo	17,3	15,1
Furti con destrezza	140	241,2
Furti in esercizi commerciali	139,5	148,0
Furti di autovetture	34	42,3
Furti in abitazione	384,7	420,3
Rapine	31,2	37,5
Estorsioni	12,2	13,7
Usura	0,5	0,2
Associazione per delinquere	1,2	0,0
Associazione di tipo mafioso	0,0	0,0
Riciclaggio ed impiego di denaro	1,7	1,0
Truffe e frodi informatiche	403,8	380,5
Incendi	10,8	16,6
Stupefacenti	55,1	53,6
Violenze sessuali	11	12,0
Tot.	2971,5	3.537,1

4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

4.1 Gli organi di indirizzo politico amministrativo

Il Presidente dell'Unione Valdera

Il Presidente rappresenta l'Unione Valdera ed è responsabile dell'amministrazione dell'Unione.

Il Presidente dell'Unione Valdera Mirko Terreni, Sindaco del Comune di Casciana Terme Lari, è stato eletto all'unanimità con deliberazione della Giunta dell'Unione Valdera n. 118 in data 05 dicembre 2022.

La Giunta dell'Unione Valdera

La Giunta è l'organo di governo dell'Unione e collabora con il Presidente nell'amministrazione dell'Unione Valdera; è composta dai Sindaci dei Comuni aderenti all'Unione ed è presieduta dal Presidente dell'Unione Valdera.

La attuale composizione della Giunta e le deleghe assegnate ai componenti della Giunta sono riportate di seguito:

- **Cristiano Alderigi** – Sindaco di Calcinaia - Piano Strutturale Intercomunale e procedimenti associati del governo del territorio, Politiche ambientali ed energetiche
- **Arianna Buti** – Sindaca di Buti – Vicepresidente Unione Valdera - Personale, Politiche culturali e Reti per la cultura, Servizi di prossimità
- **Dario Carmassi** - Sindaco di Bientina - Politiche sociosanitarie ed abitative, Politiche giovanili e per il lavoro
- **Arianna Cecchini** - Sindaca di Capannoli – Politiche scolastiche e per l'educazione, Informatizzazione, Tributi e Riscossione coattiva
- **Matteo Franconi** - Sindaco di Pontedera - Protezione civile, Polizia locale, Politiche per l'integrazione istituzionale della Valdera
- **Marco Gherardini** - Sindaco di Palaia - Attività produttive e Commercio, Turismo e ruralità, Benessere animale
- **Tarrini Giacomo** – Sindaco di Chianni

- **Mirko Terreni** – Sindaco di Casciana Terme Lari – Presidente Unione Valdera - Bilancio
- Trasporto pubblico locale - specifiche materie non delegate

IL CONSIGLIO DELL'UNIONE VALDERA

Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo dell'Unione Valdera.

Il Consiglio dell'Unione è composto da consiglieri eletti dai Consigli Comunali dei Comuni aderenti secondo le modalità previste dallo Statuto in rappresentanza delle componenti di maggioranza e di minoranza consiliare e dai Sindaci dei comuni aderenti ed è presieduto dal Presidente del Consiglio. Con deliberazione del Consiglio dell'Unione Valdera n. 25 del 25.10.2019 è stato eletto il Presidente del Consiglio Floriano Della Bella.

L'attuale lista dei Consiglieri è riportata di seguito:

COMUNE DI BIENTINA

Rappresentante di maggioranza: Tangredi Elena

Rappresentante di minoranza: Ruberti Chiara

COMUNE DI BUTI

Rappresentante di maggioranza: Serafini Sara

Rappresentante di minoranza: Lazzerini Francesco

COMUNE DI CALCINAIA

Rappresentanti di maggioranza: Menicucci Attilio e Montagnani Sara

Rappresentanti di minoranza: Picchi Valter e Sforza Debora

COMUNE DI CAPANNOLI

Rappresentante di maggioranza: Marianelli Alessandra

Rappresentante di minoranza: Giuntini Barbara

COMUNE DI CASCIANA TERME LARI

Rappresentanti di maggioranza: Citi Mattia e Volpi Maria Chiara

Rappresentanti di minoranza: Nannetti Cristina e Costa Tommaso

COMUNE DI CHIANNI

Rappresentante di maggioranza: Elia Fattorini

COMUNE DI PALAIA

Rappresentante di maggioranza: Monti Lia

Rappresentante di minoranza: Giusti Nico

COMUNE DI PONTERA

Rappresentanti di maggioranza: Della Bella Floriano e Prosperi Rossella Rappresentanti di minoranza: Bagnoli Matteo e Andreoli Alberto

Sono inoltre consiglieri dell'Unione Valdera, in qualità di membri di diritto, gli otto Sindaci dei Comuni aderenti all'Unione Valdera indicati sopra.

I GRUPPI CONSILIARI

Come previsto dal regolamento di funzionamento del Consiglio dell'Unione Valdera sono costituiti nel consiglio stesso gruppi consiliari formati da due o più componenti e dotati di un Capogruppo.

Sono al momento attivi i seguenti gruppi:

CENTROSINISTRA PER LA VALDERA- Capogruppo ATTILIO

MENICUCCI CENTRO DESTRA VALDERA - Capogruppo MATTEO

BAGNOLI VALDERA CIVICA - Capogruppo VALTER PICCHI

COMMISSIONI CONSILIARI

All'interno del Consiglio dell'Unione Valdera sono istituite le seguenti quattro commissioni consiliari permanenti allo scopo di favorire il miglior esercizio delle attività del Consiglio stesso

1^ Commissione: Risorse finanziarie, umane e strumentali, affari istituzionali, controllo e garanzia (con competenza residuale) - Presidente Matteo Bagnoli

2^ Commissione: Programmazione ed assetto del territorio, sviluppo economico e tutela ambientale - Presidente Mattia Citi

3^ Commissione: Servizi culturali, educativi, sportivi e del tempo libero - Presidente Sara

Serafini4^ Commissione: Servizi sociali e sanitari - Presidente Rossella Prosperi

La composizione attuale delle commissioni consiliari permanenti ed i relativi presidenti è stata aggiornata con deliberazione del Consiglio n. 26 del 19/12/2022.

Ai sensi del D.lgs. 33/2013 i curriculum vitae degli Amministratori, la loro situazione patrimoniale e reddituale nonché eventuali rimborsi spese, sono pubblicati sul sito internet dell'Unione Valdera nella sezione Amministrazione Trasparente nel rispetto della delibera Anac n. 537 del 17/6/2020 ad oggetto: "modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016" relativamente alle Province, Città metropolitane, Comunità montane, Unioni di Comuni, Consorzi di enti locali e forme associative analoghe di cui al Capo V del titolo II della Parte Prima del d.lgs. 267/2000."

Di conseguenza, per i titolari di incarichi politici dei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti qualora eletti, nominati, o componenti di diritto degli organi politici delle Province, delle Città metropolitane, delle Comunità montane, delle Unioni di comuni, dei Consorzi di enti locali e delle altre forme associative di cui al Capo V del titolo II della Parte Prima del d.lgs. n. 267/2000, va esclusa la pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali di cui alla lett. f), co.1, dell'art. 14.

Al contrario, per i titolari di incarichi politici dei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti qualora eletti, nominati, o componenti di diritto negli organi politici nelle Province, nelle Città metropolitane, nelle Comunità montane, nelle Unioni di comuni, nei Consorzi di enti locali e nelle altre forme associative di cui al Capo V del titolo II della Parte Prima del d.lgs. n. 267/2000, rimane ferma la pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) del d.lgs. n. 33/2013.

Come previsto dall'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013 e precisato dall'Autorità nel PNA 2016 – Approfondimento II di parte speciale "Città Metropolitane" (§ 5.) e nell'Aggiornamento al PNA 2018 – Approfondimento IV "Semplificazione per i Piccoli comuni" (1.2.), nell'ottica di ridurre gli oneri di pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente" può essere realizzato un collegamento ipertestuale che rinvia ai siti istituzionali dei Comuni dove detti dati sono pubblicati, purché sia assicurata la qualità delle informazioni di cui all'articolo 6 del medesimo decreto. In caso di mancata pubblicazione da parte dei comuni di provenienza, fermo restando quanto previsto dall'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013, i RPCT degli enti locali di secondo livello interessati segnalano ad ANAC e ai comuni di provenienza gli inadempimenti riscontrati.

4.2 – Gli obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici che l'amministrazione intende perseguire sono definiti nel DUP – Documento Unico di Programmazione, con rilevanza triennale e nel programma di mandato del Presidente, che vengono approvati in fase di adozione del Bilancio dell'Ente.

I suddetti documenti possono essere consultati nella sezione "*Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali – Documenti di programmazione strategico-gestionale*".

Per il triennio 2024-2026 il bilancio pluriennale ed il DUP sono stati approvati con delibera di consiglio n. 21 del 19/12/2023.

4.3 L'organizzazione dell'Ente

Le risorse umane costituiscono il fattore strategico dell'Ente Locale. Le regole dell'organizzazione e della gestione del personale, contenute nell'azione di riforma, sono quelle di razionalizzare e contenere il costo del lavoro e raggiungere livelli di efficienza ed affidabilità migliorando le regole di organizzazione e di funzionamento.

La formazione del personale, la sua riqualificazione e il suo aggiornamento costituiscono strumenti indispensabili per una efficiente gestione della "macchina amministrativa pubblica".

La struttura organizzativa dell'Unione è articolata in Aree, Servizi ed Unità Operative, anche di rilevanza territoriale; all'interno della Struttura Organizzativa dell'Ente, possono svilupparsi un numero massimo di 4 livelli di autonomia organizzativa, indicati di seguito in ordine gerarchico decrescente in relazione al grado di autonomia e complessità delle mansioni affidate:

- LIVELLO 1: Dirigente
- LIVELLO 2: Posizione Organizzativa

- LIVELLO 3: Responsabile di Servizi
- LIVELLO 4: Responsabile di Procedimenti

Ai dirigenti compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base assunte con i poteri del privato datore di lavoro, inclusa l'assegnazione del personale ai servizi della propria area.

L'attribuzione del personale ai diversi servizi è mantenuta e aggiornata dalla U.O. Personale.

La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della struttura organizzativa ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

Tutte le informazioni sugli organi tecnici (c.v., attestazioni, compensi, - ove ne è prevista la pubblicazione) sono disponibili sul Sito internet dell'ente all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente.

FUNZIONIGRAMMA DELL'UNIONE VALDERA - Area	Unità organizzativa	FUNZIONIGRAMMA
Area Affari Generali e socio educativi	Segreteria generale	Supporto al dirigente con funzioni di coordinamento
		Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione - Aggiornamento PTPCT
		Supporto organi politici e ausilio per la formazione degli atti emanati dagli organi collegiali
		Protocollo
		URP
		Patrocini
		Conservazione scritture private e del relativo registro
		Coordinamento delle attività di comunicazione interna ed esterna
		Coordinamento Servizio SPP-Sicurezza, Prevenzione e Protezione
	SIIT, Statistica e Uff. censimento	Sviluppo progetti ed attività di innovazione tecnologica per il comune e per i comuni aderenti
		Gestione dei servizi relativi alla PEC e firma elettronica, gestione server ed infrastrutture tecnologiche, acquisizioni hardware e software, gestione centrali telefoniche e supporto per la telefonia
		Supportare il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) e l'ufficio associato di coordinamento degli RTD dell'Unione Valdera
		Attività di assistenza tecnica informatica di base e specialistica
		Gestione centrali telefoniche e supporto agli enti per la telefonia fissa e mobile.
		Gestione della sicurezza informatica
	Servizio finanziario	Emissione fatture attive per tutti i servizi e solleciti di pagamento
		Gestione finanziamenti ed investimenti
		Aggiornamento e monitoraggio piattaforma certificazione crediti e indice di tempestività dei pagamenti
		Rapporti con Organo di revisione contabile e tesoreria

FUNZIONIGRAMMA DELL'UNIONE VALDERA - Area	Unità organizzativa	FUNZIONIGRAMMA
		<p>Tenuta della contabilità IVA relativa alle attività commerciali dell'ente, liquidazioni periodiche, verifica e controllo dichiarazione annuale</p> <p>Adempimenti in materia di IRAP per i lavoratori occasionali e verifica e controllo</p> <p>Gestione inventario beni demaniali e patrimoniali</p> <p>Gestione economato</p> <p>Gestione di pagamenti e incassi</p> <p>Supporto alla redazione e controlli contabili atti</p> <p>Gestione del sistema dei bilanci e della contabilità: predisposizione bilanci di previsione, PEG, variazioni, consuntivo</p> <p>Gestione di pagamenti e incassi.</p>
	Servizio personale	<p>Gestione dei servizi relativi al personale dell'Unione e dei comuni aderenti: trattamento economico, previdenziale, reclutamento e concorsi, relazioni sindacali</p> <p>Supporto alla gestione dei cartellini e permessi per enti aderenti</p> <p>Predisposizione CUD, 770, unico, denuncia IRAP</p> <p>Gestione pratiche infortuni</p> <p>Gestione pratiche pensionistiche</p>
	Servizio tributi	<p>Gestione del servizio tributi per i comuni di Capannoli e Palaia (IMU, TARI, CUP, Imposta di soggiorno...)</p> <p>Attività di recupero evasione tributaria</p>
	Servizio gare	<p>Attività di supporto agli uffici per procedure affidamenti e gare</p> <p>Redazione dei relativi contratti</p> <p>Conservazione degli atti pubblici e del relativo repertorio</p>
	Servizio riscossioni attive	Gestione del servizio di riscossione coattiva
	Servizio assistenti sociali	Gestione del servizio di assistenti sociali

FUNZIONIGRAMMA DELL'UNIONE VALDERA - Area	Unità organizzativa	FUNZIONIGRAMMA
	Servizi scolastici	Coordinamento e gestione dei servizi scolastici
		Assistenza agli uffici presso le sedi comunali per la gestione dei servizi scolastici
		Iscrizioni ai servizi scolastici di mensa, trasporti e sorveglianza pre e post scuola
		Emissione delle bollette per il pagamento dei servizi scolastici
		Gestione dei pagamenti degli utenti dei servizi scolastici e dei servizi educativi pubblici e privati accreditati
		Gestione recupero morosità
		Gestione dei rapporti con gli utenti ed i fornitori dei servizi scolastici: predisposizione gare di appalto per le forniture ed i servizi necessari; verifica andamento e regolarità delle forniture
		Diritto allo studio e cedole librarie
		Progetti di educazione ambientale e alimentare nelle scuole
	Servizi educativi	Organizzazione e coordinamento del sistema integrato pubblico-privato dei nidi d'infanzia
		Iscrizioni ai nidi d'infanzia e ai centri educativi sperimentali 0-6 anni e gestione rapporti con l'utenza e con i titolari dei servizi
		Erogazione e gestione buoni servizio per la frequenza al nido e buoni scuola comunali e regionali per la frequenza alle scuole materne private paritarie
		Programmazione e gestione di fondi ministeriali e regionali per sostegno della frequenza presso nidi pubblici e privati accreditati e scuole materne paritarie.
		Gestione delle convenzioni con soggetti pubblici e privati per l'erogazione sostegno per la frequenza ai

FUNZIONIGRAMMA DELL'UNIONE VALDERA - Area	Unità organizzativa	FUNZIONIGRAMMA
		<p>nidi pubblici e privati.</p> <p>Accreditamento dei nidi privati e successiva attività di controllo nei servizi infanzia privati accreditati</p> <p>Attivazione sostegno ai bambini con bisogni educativi speciali nei nidi</p> <p>Piano annuale di aggiornamento professionale per educatori in servizio</p> <p>Supervisione e controllo della qualità educativa erogata dai servizi</p> <p>Gestione sportelli Informagiovani/Eurodesk e organizzazione attività sul territorio</p>
	Servizi sociali	<p>Politiche sociali</p> <p>Accreditamento di strutture, servizi e assistenti familiari</p> <p>Gestione bandi ad integrazione contributi locazione</p> <p>Gestione bando bonus idrico</p> <p>Progetto di accoglienza ed integrazione (SAI)</p> <p>Gestione contributi alle famiglie, abbattimento delle barriere architettoniche, coordinamento attività sportive, coordinamento accoglienza dei profughi.</p> <p>Gestione, in collaborazione con la Società della Salute della Valdera, di progetti sociali relativi a minori, disabili, immigrati</p> <p>Coordinamento delle politiche giovanili</p> <p>Gestione progetti inserimento lavorativo e sportello migranti</p> <p>Supporto alla Commissione Pari Opportunità</p>

FUNZIONIGRAMMA DELL'UNIONE VALDERA - Area	Unità organizzativa	FUNZIONIGRAMMA
		Gestione progetto housing sociale
		Progetti di agricoltura sociale Unione
Area Polizia Locale	Corpo Unico di Polizia Locale	Attività di Polizia Locale
		Attività di Polizia Amministrativa
		Attività di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza
	Ufficio verbali	Gestione centralizzata di tutti i verbali relativi alle attività del Corpo di Polizia Locale
		Gestione centralizzata acquisti e forniture
Area Protezione civile	Servizio protezione civile	Redazione e aggiornamento Piano di Protezione civile unico di zona e gestione delle relative attività di competenza comunale
		Gestione del Centro Situazioni H24 (Ce.Si.)
		Gestione delle attività di prevenzione e di informazione alla popolazione
Area Suap, TPL, Turismo, Cultura e Urbanistica associata	Servizio Suap, TPL e Turismo	Gestione delle pratiche relative allo sportello unico delle attività produttive
		Attività di sostegno alle imprese
		Attività di marketing territoriale
		Rete museale
		Trasporto pubblico locale
		Benessere animale
	Funzioni urbanistiche e associate	Valutazione Ambientale Strategica (VAS)
		Edilizia scolastica
		Gestione Opere Pubbliche
		Gestione PIP e PEEP
		Gestione pratiche per Vincolo idrogeologico, Valutazione di impatto ambientale (VIA) e Catasto dei boschi percorsi dal fuoco
	Reti per la cultura	Gestione della rete documentaria Bibliolandia
		Gestione di servizi e attività collettive delle biblioteche e gli archivi storici che aderiscono alla rete documentaria

FUNZIONIGRAMMA DELL'UNIONE VALDERA - Area	Unità organizzativa	FUNZIONIGRAMMA
Area tecnica	Servizio Pianificazione strutturale	Coordinamento piani integrati di area (Regolamento edilizio unitario, Piano strutturale intercomunale...)

Al 31.12.2023 il quadro dei dipendenti dell'Unione Valdera, rilevato dall'ultimo Conto del Personale è riportato al seguente nella sezione amministrazione trasparente.

L'ultimo aggiornamento del Programma triennale del fabbisogno di personale e del Piano programmatico delle assunzioni 2024-2026 è incluso nel presente piano.

4.4 Società ed Enti partecipati

L'Unione Valdera ha una sola partecipazione societaria, rappresentata nella tabella a seguire:

SOCIETA	QUOTA %	UTILE 31/12/2022	PATRIMONIO NETTO AL 31/12/2022	VALORE QUOTA SOCIALE AL 26/01/2021
PONT-TECH S.c.r.l.	0,24%	€ 26.331	€ 825.182	€ 1.121,81

Con delibera di Consiglio n. 22 del 19/12/2023 l'Unione ha confermato il mantenimento della quota di partecipazione dello 0,24% nella società Pont-Tech Srl, stante la permanenza delle ragioni strategiche che ne hanno originato l'acquisto e dal momento che la Società continua a svolgere servizi di interesse generale, necessari per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente nell'ambito dello sviluppo locale. La Società Pont-Tech è direttamente ed esplicitamente destinataria di una Legge Regionale (la 57/2019, recentemente modificata) che:

- promuove un processo di razionalizzazione del complesso delle Società di gestione dei Poli tecnologici regionali;
- istituisce un Fondo rotativo a sostegno di tale processo;
- ne subordina l'implementazione e lo sviluppo alla permanenza delle amministrazioni pubbliche nella compagine societaria delle società di gestione di infrastrutture di cui sopra per almeno tre anni dalla data di intervento del Fondo.

L'Unione Valdera non ha nessun Ente pubblico vigilato e non controlla nessun Ente di diritto privato.

4.5 Soggetti attuatori della legge n.190/2012

All'interno dell'Unione Valdera, in funzione di quanto indicato dal Piano nazionale Anticorruzione individua all'interno di ogni Pubblica Amministrazione, i soggetti che operano nelle attività di prevenzione della corruzione sono:

SOGGETTO	FUNZIONI IN AMBITO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
<i>Presidente</i>	Nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e garante della Trasparenza (art.1, comma 7 della legge n.190/2012) All'interno dell'Unione Valdera il RPCT è individuato nella figura del Segretario Generale.
<i>Giunta Unione</i>	Adotta il PTPCT e lo comunica all'ANAC e al Dipartimento della Funzione pubblica attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Ente (art.1, commi 8 e 60 – lett. a) della Legge n.190/2012 in combinato disposto con la direttiva ANAC n.12 del 28/10/2015); Può adottare ulteriori atti di indirizzo finalizzati alla prevenzione della corruzione, anche modificativi ed integrativi del PTPCT. Assume le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (D.lgs. 97/2016 "Decreto FOIA" - art.41 comma 1 lett. f)

<p><i>Il RPCT – Responsabile per la prevenzione della corruzione e garante della Trasparenza</i></p>	<p>Nell’Unione Valdera, le funzioni di RPCT sono svolte dal Segretario Generale in carica. Sebbene il Segretario dell’Unione sia nominato tra quelli in carica presso uno dei Comuni associati, svolge distintamente le proprie funzioni di RPCT dell’Unione rispetto a quelle di RPCT del Comune di appartenenza; questo in quanto ogni Comune associato nomina un proprio RPCT.</p> <p>Alla data di adozione del presente atto, le funzioni vengono svolte dal Segretario Generale che quindi assume anche il ruolo di RPCT. Il Segretario attualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolge i compiti indicati nella legge n.190/2012 e di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art.1 Legge 190/2012 e art.15, comma 14 del D.lgs. n.39/2013); - predispone annualmente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione; - al termine dell’anno, pubblica la relazione annuale sull’attività svolta (art.1, comma 14, L. n.190/2012); - riceve e gestisce le segnalazioni di illecito. <p>In base al d.lgs. 97/2016 (Decreto “FOIA”), il RPCT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - deve avere poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività - ha il potere di segnalare all’ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; - ha il dovere di denunciare all’organo di indirizzo e all’Organismo di valutazione “le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”. <p>Riguardo all’accesso civico, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle domande di accesso civico; - si occupa dei casi di “riesame” delle domande rigettate (art. 5 comma 7 d.lgs. 33/2013). <p>Il d.lgs. 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all’ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola “revoca”.</p> <p>Con il documento del Piano Nazionale Anticorruzione per l’anno 2018, al paragrafo 4 l’ANAC ha rimarcato il ruolo ed i poteri del RPCT, facendo riferimento in merito alla propria deliberazione n. 840 del 2.10.2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative, con particolare riguardo ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. Gli atti in parola sono consultabili sul sito ANAC, sezione “Anticorruzione – Piano Nazionale Anticorruzione e linee di indirizzo”</p>
--	---

<p><i>Dirigenti di Area</i></p>	<p>In base a quanto indicato al punto n.2 della circolare n.1 del 25 gennaio 2013 del dipartimento della Funzione pubblica, si individuano i referenti per la corruzione nei Dirigenti, ciascuno per la propria Area di competenza, in modo da estendere l'efficacia delle azioni inserite nel piano anticorruzione all'interno di tutta l'organizzazione al fine di consentire al responsabile una effettiva verifica dell'efficace attuazione del piano. I referenti svolgono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività informativa nei confronti dei Responsabili di U.O., affinché questi abbiano elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, oltre ad assicurare il costante monitoraggio sull'attività svolta dai collaboratori assegnati agli uffici di riferimento; - osservano le misure contenute nel PTPCT - partecipano al processo di gestione del rischio - propongono le misure di prevenzione - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione - adottano le misure gestionali, ivi compresi l'avvio di procedimenti disciplinari e la rotazione del personale sussistendone le condizioni organizzative e rotazionali - forniscono al RPCT tutte le informazioni necessarie per il monitoraggio delle singole attività ritenute a rischio e qualsiasi altra informazione ritenuta dallo stesso utile per la verifica dell'efficacia al piano, inclusa la corretta applicazione degli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 - partecipano ad eventuali incontri convocati dal RPCT al fine di garantire il massimo coordinamento nelle attività di prevenzione della corruzione e garanzia della trasparenza.
<p><i>Titolari di Elevata Qualificazione</i></p>	<p>In base alle deleghe ricevute:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività informativa nei confronti dei Responsabili di U.O., affinché questi abbiano elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, oltre ad assicurare il costante monitoraggio sull'attività svolta dai collaboratori assegnati agli uffici di riferimento; - osservano le misure contenute nel PTPCT - partecipano al processo di gestione del rischio - propongono le misure di prevenzione - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione - forniscono al RPCT tutte le informazioni necessarie per il monitoraggio delle singole attività ritenute a rischio e qualsiasi altra informazione ritenuta dallo stesso utile per la verifica dell'efficacia al piano, inclusa la corretta applicazione degli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 - partecipano ad eventuali incontri convocati dal RPCT al fine di garantire il massimo coordinamento nelle attività di prevenzione della corruzione e garanzia della trasparenza.
<p><i>Dipendenti dell'Unione</i></p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dei Referenti Osservano le misure contenute nel PTPCT (art.1, comma 14, L. n.190/2012) Segnalano le situazioni di illecito al RPCT Segnalano casi di personale conflitto di interessi</p>
<p><i>Ufficio Procedimenti Disciplinari</i></p>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis del decreto legislativo n.165/2001 "Forme e termini del procedimento disciplinare"); Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria. Verifica l'applicazione del Codice di comportamento. Il funzionamento dell'Ufficio procedimenti disciplinari è indicato all'interno del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Unione Valdera</p>

<i>RASA – Responsabile dell’Anagrafe per la stazione appaltante</i>	Il RASA nominato per l’Unione Valdera e regolarmente comunicato all’ANAC è il Dirigente con Funzioni di coordinamento. Ad esso pertanto competono le funzioni di verifica ed aggiornamento relativi alla stazione appaltante “Unione Valdera” inseriti nella piattaforma AUSA (Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti) raggiungibile dal sito ANAC
<i>Responsabile Antiriciclaggio</i>	Nel corso dell’anno 2024 sarà nominato il Responsabile Antiriciclaggio dell’Unione Valdera.

4.6 Collegamento del Piano con il PEG, il DUP ed il Sistema della Performance

La prevenzione del rischio corruzione si realizza in modo efficace attraverso il coordinamento tra il PTPCT e il contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione a conferma del principio di integrazione.

Alla data di adozione del presente Piano, l’ultimo PEG e Piano della Performance approvato è quello relativo al periodo 2023-2025, approvato con delibera di Giunta n. 5 del 07/02/2022 in cui è inserito il progetto PEG 3.3.1 – “Conseguimento degli obiettivi sulla Trasparenza e Anticorruzione” e finalizzato all’attuazione degli adempimenti di cui alla L.190/2012, coinvolge tutte le aree, è obiettivo di performance organizzativa, per meglio valorizzare la cultura della legalità in seno all’Ente Locale per il triennio sopra indicato.

Si conferma anche per l’anno 2023 il sistema di valutazione, rimanendo validi i limiti di applicazione dell’attuale sistema di valutazione disposti con propria deliberazione n. 132 del 19/12/2023 ad oggetto “Conferma del sistema di valutazione delle prestazioni dell’Ente e del personale per l’anno 2023 con limiti di applicazione”.

5. GESTIONE DEL RISCHIO

5.1 Mappatura dei processi e delle attività esposte - Metodologia

L’art.1, comma 9, della Legge 190 del 2012 individua una serie di attività da considerarsi a più elevato rischio di corruzione, come di seguito specificato:

A) autorizzazione o concessione;

B) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo n.163/2006;

C) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economica di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

D) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressione di carriera di cui all’art 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Con l’aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione per l’anno 2016 le suddette aree, definite “generali”, sono poi state integrate con le seguenti:

- **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
- **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
- **incarichi e nomine**
- **affari legali e contenzioso**
-

Ogni Amministrazione integra quanto sopra valutando quali altre attività di propria competenza possono essere interessate dai fenomeni di corruzione.

Quest’attività di mappatura delle attività a rischio, nonché di individuazione di interventi volti a contrastare i fenomeni di corruzione, viene realizzata dal Responsabile dell’Anticorruzione attraverso il coinvolgimento dei Dirigenti, come disposto dall’articolo 1, comma 9, della Legge 190 del 2012 e come sopra prescritto delle linee guida elaborate in Conferenza unificata.

Nella valutazione del rischio dei vari processi si è tenuto conto degli indicatori di stima del livello del rischio, così come indicati nell'allegato 1 del PNA 2019, e precisamente:

1. livello di interesse esterno
2. grado di discrezionalità del decisore all'interno della P.A.
3. manifestazione degli eventi corruttivi avvenuti in passato nel processo/attività esaminata
4. opacità del processo decisionale
5. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento, monitoraggio del Piano
6. grado di attuazione delle misure di trattamento.

5.2 Descrizione della mappatura dei rischi e relative schede

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha avviato le attività propedeutiche all'aggiornamento del PTPCT per il triennio 2024-2026.

Nel corso del 2024 il RPCT attuerà il monitoraggio in merito alle misure di prevenzione del rischio indicate nel suddetto allegato per ciascuno dei procedimenti sopra elencati.

L'attuale scheda, avente la medesima struttura di quella utilizzata nell'ultimo Piano aggiornato, è così composta:

Riga in alto: indica le aree a rischio, sia quelle cd "generalì" (secondo quanto indicato nel recente aggiornamento al PNA), sia quelle "specifiche" individuate da ogni Settore sulla base delle specifiche caratteristiche e funzioni svolte.

STRUTTURA RESPONSABILE:

PROCESSO	MACRO/ FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE

Colonna n. 1: indica, per ogni area di rischio, i principali processi/procedimenti di competenza di ogni Settore. Tali procedimenti e processi sono stati accorpati per caratteristiche strutturali e funzionali.

Colonna n. 2: individua le varie macrofasi in cui sono stati suddivisi i processi/procedimenti mappati nella colonna 1, al fine di far emergere in maniera più puntuale le situazioni di rischio collegate a tali specifiche fasi.

Colonna n. 3: contiene la vera e propria mappatura dei rischi effettuata da ogni Settore, riferita ai processi/procedimenti di propria competenza e alle varie macrofasi degli stessi (indicate nella colonna 2).

Colonna n. 4: indica le misure e gli interventi già posti in essere dai vari Settori che hanno ricadute positive nella prevenzione del rischio, riducendo la probabilità che un determinato fenomeno corruttivo possa concretamente realizzarsi.

Colonna n. 5: indica la valutazione del rischio secondo una scala crescente (basso, medio, alto) frutto di una stima oggettiva che tiene conto di variabili che influenzano la probabilità che l'evento corruttivo si manifesti (Discrezionalità), Rilevanza esterna, Valore economico, complessità del processo, frazionabilità del processo,) e le conseguenze che il rischio produce in concreto sul piano organizzativo, economico e sull'immagine.

Colonna n. 6-7: indicano gli interventi proposti da ogni Servizio, in un'ottica pluriennale, per la

prevenzione dei fenomeni corruttivi concernenti le attività e i procedimenti di propria competenza. La scheda di cui sopra è stata illustrata e distribuita ai Responsabili di Settore.

Ogni Settore, è stato coinvolto nell'attività di gestione del rischio, a partire dalla mappatura dei procedimenti e processi, dalla definizione delle tipologie di rischio, e anche nell'attività di valutazione con criteri oggettivi del livello di rischio.

Tale scheda è stata trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione, che ha valutato quanto proposto da ogni responsabile e in alcuni casi ha provveduto ad apportare delle modifiche o integrazioni alle schede, soprattutto al fine di realizzare un quadro di interventi esaustivo e coordinato.

L'attuale mappatura si concentra sui processi considerati a maggiore rischio delle aree cosiddette "obbligatorie/generali"; di seguito le schede redatte per le varie aree di rischio.

STRUTTURA RESPONSABILE: Tutte le Aree
AREA DI RISCHIO: Affidamenti incarichi esterni

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Procedure di affidamento incarichi professionali.	Affidamento incarico albo dei professionisti.	Disomogeneità nell'evasione della richiesta	<p>Individuazione dell'incaricato nell'osservanza degli adempimenti previsti dalla normativa (particolare riguardo art.7, comma 6, d.lgs. 165/2001), anche regolamentare interna all'Ente.</p> <p>Rotazione nella composizione delle commissioni e autocertificazione del componente circa l'insussistenza di interessi o legami con i concorrenti.</p>	Alto	Prosecuzione dell'attività	2024-2026
	Esecuzione del contratto.	Omissione di controlli.	<p>Applicazione della normativa in materia di incompatibilità e conflitto di interessi.</p> <p>Applicazione di quanto disposto nel Disciplinare di incarico.</p>	Alto	Prosecuzione dell'attività	2024-2026

STRUTTURA RESPONSABILE: Tutte le Aree
AREA DI RISCHIO: Trasparenza dell'azione amministrativa

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Accesso agli atti		Disomogeneità nell'evasione della richiesta	<p>Rispetto previsioni regolamentari sull'accesso, sia civico che documentale</p> <p>Rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, anche tramite compilazione apposito file sul monitoraggio delle richieste di accesso</p> <p>Riscontro nei tempi di legge e regolamento.</p> <p>Rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di comunicazione al contro interessato in base a quanto previsto dalla L.241/1990.</p>	Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026

STRUTTURA RESPONSABILE: Tutte le Aree
AREA DI RISCHIO: Trattamento dati personali

PROCESSO	MACRO/ FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Gestione dati in conformità al Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali		Violazione della riservatezza	Accesso agli archivi mediante autenticazione e tracciabilità delle interrogazioni effettuate Osservanza delle linee guida adottate in materia dal Garante della privacy (Guida all'applicazione del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali) Adeguamento della struttura operativa dell'Ente ai fini del rispetto delle disposizioni del Regolamento Europeo, con individuazione di tutte le figure previste nei processi di protezione dei dati (responsabili, incaricati al trattamento dei dati, RPD/DPO, ecc.)	Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026

STRUTTURA RESPONSABILE: Tutte le Aree
AREA DI RISCHIO: Appalti pubblici

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
<p>Procedure di appalto di forniture di beni e servizi.</p>	<p>Progettazione/ definizione elementi del contratto.</p>	<p>Definizione puntuale dell'oggetto del bando e dell'importo a base di gara in modo da evitare l'elusione delle norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento).</p> <p>Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa</p>	<p>Programmazione e pubblicazione dei beni e servizi da acquistare. Definizione puntuale degli atti di gara per scongiurare l'elusione delle norme di settore.</p> <p>Intervento di più soggetti nei procedimenti di affidamento (ad esempio apposizione del visto di congruità sulle determinazioni da parte del Responsabile del Settore).</p>	<p>Alto</p>	<p>Prosecuzione dell'attività</p>	<p>2024-2026</p>
		<p>Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni</p>	<p>Attestazione nella determina di affidamento dell'esistenza o inesistenza di</p>	<p>Alto</p>	<p>Prosecuzione dell'attività</p>	<p>2024-2026</p>

	stipulate dalle centrali di committenza (Consip, Mepa, Start).	convenzioni Consip, Mepa, Start e adeguata motivazione a giustificazione dell'affidamento diretto		Alto	Prosecuzione dell'attività	2024-2026
Scelta del contraente/bando	<p>Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza.</p> <p>Definizione nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di parametri e punteggi non equilibrati. Totale assenza di rotazione delle imprese nelle procedure negoziate.</p>	<p>Attenta osservanza della fonte primaria e del Regolamento per la disciplina delle gare e dei contratti. Procedura formalizzata delle diverse fasi del procedimento.</p> <p>Puntuale applicazione del d.lgs. 36/2023. Applicazione della normativa in materia di incompatibilità e conflitto di interessi.</p> <p>Rotazione dei fornitori/incarichi nel caso di procedure negoziate per individuate tipologie di beni e servizi.</p>				
		Pubblicazione sul sito del bando/lettera di invito.				

		Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti.	Verifica anche tramite sistema AVCPASS dei requisiti di moralità con intervento sia dell'ufficio contratti che degli uffici a supporto del RUP.	Alto	Prosecuzione dell'attività	2024-2026
		Rischio infiltrazione mafiosa.	Applicazione del codice antimafia nei casi e secondo le modalità previste della legge.	Alto	Prosecuzione dell'attività	2024-2026
		Valutazione dell'offerta da parte della commissione di gara non aderente alla prescrizione del bando.	Supporto nella definizione di criteri e sub criteri di valutazione nel bando di gara/lettera di invito. Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse nelle determine di affidamento.	Alto	Prosecuzione dell'attività	2024-2026
		Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture, delle	Verifica possesso requisiti regolarità contributiva. Pubblicazione			

		prestazioni di servizi e di lavori.	determine di impegno. Coinvolgimento di più soggetti e controlli in fase di esecuzione. Adeguamento della banca dati contratti, ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge 190/2012 tenendo conto delle linee guida dell'ANAC.			
--	--	-------------------------------------	---	--	--	--

STRUTTURA RESPONSABILE: Tutte le Aree
AREA DI RISCHIO: Procedure di acquisto

PROCESSO	MACRO /FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Acquisti in economia di beni e servizi.	Progettazione/ definizione elementi del contratto.	Scarsa trasparenza/ alterazione della concorrenza.	Tendenziale utilizzo del criterio del prezzo più basso o di criteri di valutazione oggettivi. Prevalente pubblicazione di avvisi/bandi aperti. Utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione. Procedura che garantisce l'effettuazione degli adempimenti previsti dalla norma primaria e regolamentare con utilizzo prioritario di Consip o del mercato elettronico (Mepa) o dello strumento elettronico operante su base regionale (Start).	Alto	Prosecuzione dell'attività	2024-2026
	Scelta del contraente		Adozione dei principi di rotazione, trasparenza e parità di trattamento, opportunamente valutato per tipologia della prestazione e importo della stessa in base ai risultati attesi.	Alto	Prosecuzione dell'attività	2024-2026
	Esecuzione del contratto		Verifica sulla regolarità dell'acquisto o del servizio.	Alto	Prosecuzione dell'attività	2024-2026

STRUTTURA RESPONSABILE: Area servizi sociali ed educativi – Servizi sociali
Responsabile: SIMONETTA RADI
AREA DI RISCHIO: Concessione contributi e vantaggi economici

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Assegnazione contributi economici.		Modalità di attribuzione dei contributi non conforme alla disciplina vigente Carenza dei controlli sui rendiconti presentati.	Puntuale osservazione della normativa regolamentare in materia di contributi. Rispetto delle norme in materia di tracciabilità dei pagamenti.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Affari Generali – Servizio Personale
Responsabile: SIMONETTA RADI
AREA DI RISCHIO: Procedure di assunzione

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Concorsi e prove selettive.	Approvazione bando di selezione	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti.	Applicazione di quanto previsto nel bando.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026
	Composizione commissione di concorso.	Scarsa trasparenza	Osservanza della normativa in materia di anticorruzione.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026
	Graduatoria	Irregolarità sulla formulazione della graduatoria di merito e finale.	Verifica a cura di più soggetti che intervengono nella fase finale del procedimento.	medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Servizi Sociali ed Educativi – Servizi Educativi
Responsabile: SIMONETTA RADI
AREA DI RISCHIO: Concessione contributi e vantaggi economici

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DI RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Contributi ad istituzioni scolastiche e pubbliche ed enti privati	Istruttoria	<p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.</p> <p>Insufficienza trasparenza nella pubblicizzazione degli interventi da attuarsi.</p> <p>Possibile disparità di trattamento fra le istituzioni scolastiche nell'attuazione (contributi).</p>	<p>Autoformazione interna sulle disposizioni normative generali e locali. Intervento di una pluralità di soggetti nel procedimento onde evitare una soggettiva interpretazione della documentazione. Verifica del rispetto delle norme per l'assegnazione di contributi.</p> <p>Verifica del rispetto di accordi assunti collegialmente in sede locale con le istituzioni scolastiche</p>	<p>Medio</p> <p>Medio</p>	Proseguimento dell'attività	2024-2026
	Adozione del provvedimento	<p>Discrezionalità nell'ammissione al contributo.</p> <p>Possibilità di trattamenti di privilegio favore di singoli utenti o categorie di utenti.</p> <p>Assegnazione di benefici ad enti o privati non congruenti con le finalità</p>	<p>Adozione e pubblicizzazione dei provvedimenti da parte dell'Amm.ne</p> <p>Verifica a campione singole posizioni dei beneficiari dei provvedimenti.</p> <p>Verifica del rispetto da</p>	<p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p>	<p>Proseguimento dell'attività</p> <p>Proseguimento dell'attività</p>	<p>2024-2026</p> <p>2024-2026</p>

		<p>del settore o sproporzionati alla utilità perseguita.</p> <p>Violazione normative generali e di settore.</p> <p>Ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di erogazione del contributo.</p>	<p>parte degli affidatari delle norme che disciplinano l'erogazione del contributo.</p> <p>Verifica sul rispetto delle normative generali e di settore.</p> <p>Controllo in merito alle modalità e ai tempi di erogazione del contributo da parte del Responsabile del Servizio.</p>		<p>Prosecuzione dell'attività</p> <p>Prosecuzione dell'attività</p>	<p>2024-2026</p> <p>2024-2026</p>
	Controlli e verifiche/ successive	Carenza di controlli su legittimità ed opportunità dei provvedimenti.		Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Servizi Sociali ed Educativi – Servizi Sociali
Responsabile: SIMONETTA RADI
AREA DI RISCHIO: Concessione contributi e vantaggi economici

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DI RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Interventi economici di assistenza sociale (Trasferimenti per attivazione di servizi, trasferimenti per integrazione del reddito).	Istruttoria ad opera degli operatori comunali e delle UOT Adozione del provvedimento	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	Istruttoria definita sulla valutazione individualizzata; raccolta dettagliata dei requisiti (contratti, certificati, ecc) situazione economica certificata;	Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026
		Disomogeneità nella valutazione delle richieste.	Condivisione delle valutazioni nell'ambito di una Commissione composta da Assistente Sociale e Responsabile.	Medio		
		Mancato rispetto dei tempi procedurali.	Rispetto dei tempi indicati nella mappatura dei procedimenti e puntuale osservanza della normativa in materia.	Medio		

	Controlli e verifiche/ successive.	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione (omissione o falsi controlli su autocertificazione) ad opera degli operatori comunali e delle UOT	Il servizio sociale mantiene con l'utente un rapporto costante per l'attuazione del progetto.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026
	Istruttoria					
	Adozione del provvedimento	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati ad opera degli operatori comunali e delle UOT	Controllo dei requisiti autocertificati, contenuti in banche dati dell'Unione Valdera.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026
			Criteria fissati nel bando annuale.	Basso	Prosecuzione dell'attività	
			Rispetto dei tempi indicati nel bando annuale.	Basso		2024-2026

		Disomogeneità nella valutazione delle richieste ad opera della Commissione Tecnica Comunale			Prosecuzione dell'attività	2024-2026
		Mancato rispetto dei tempi procedurali.				
		Violazione normative generali e di settore.				
	Controlli e verifiche/ successive	Mancanza dei controlli nella fase di liquidazione.		Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Servizi Sociali ed Educativi – Servizi Sociali
Responsabile: SIMONETTA RADI
AREA DI RISCHIO: Concessione contributi e vantaggi economici

PROCESSO	MACRO FASIDEL PROCESSO	TIPOLOGIA DI RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Riduzione /esonero riscossione rette per i servizi di: a) Nidi d'infanzia b) ristorazione scolastica c) trasporto scolastico d) centri estivi	Istruttoria	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Omissione di verifiche. Possibile disparità di trattamento nell'acquisizione di notizie relative a casi analoghi.	Autoformazione interna in merito all'applicazione delle indicazioni dell'Amm.ne. Vigilanza sulla corretta applicazione delle norme stabilite dall'Amministrazione in materia di tariffe per l'accesso ai servizi compreso il possesso dei requisiti per la riduzione/esonero della retta.	Medio Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026
	Adozione del provvedimento	Mancato rispetto delle norme del Settore. Mancato rispetto dei termini del procedimento. Possibilità di trattamenti di privilegio a favore di singoli utenti o categorie di utenti. Mancanza di controlli sulle autocertificazioni.	Autoformazione interna sulle novità normative. Condivisione dei criteri di applicazione per l'assegnazione delle riduzioni/esoneri e riscossione delle rette per tutti gli operatori impegnati. Controllo del responsabile del servizio. Verifica singole posizioni dei beneficiari dei provvedimenti e verifica degli effettivi pagamenti delle famiglie.	Basso Basso	Prosecuzione dell'attività	2024-2026

	Controlli e verifiche successive.	Carenza di controlli su legittimità ed opportunità dei provvedimenti.	Il Responsabile di Servizio verifica che siano stati effettuati i controlli a campione sulle dichiarazioni rese dalle famiglie.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026
--	-----------------------------------	---	---	-------	----------------------------	-----------

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Servizi Sociali ed Educativi – Servizi Sociali**Responsabile: SIMONETTA RADI****AREA DI RISCHIO: Concessione contributi e vantaggi economici**

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DI RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Assegnazione “buoni scuola” regionali per scuole dell’infanzia paritarie. “buoni servizio” regionali nidi d’infanzia privati accreditati – assegnazione contributi regionali alle famiglie per pacchetto scuola.	Istruttoria	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Omissione di verifiche. Possibile disparità di trattamento nell’acquisizione di notizie relative a casi analoghi.	Controllo vigilanza sulla corretta applicazione di quanto previsto dalle norme regionale in materia di accesso alle varie tipologie di contributi compreso il possesso dei requisiti per l’eventuale assegnazione. Controllo e verifica dei dati da pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento.	Medio Medio	Prosecuzione dell’attività	2024-2026
	Adozione del provvedimento	Mancato rispetto normative del Settore. Mancato rispetto dei termini del procedimento.	Autoformazione interna sulla normativa regionale e sulle indicazioni dell’Amministrazione. Condivisione dei criteri di applicazione per l’assegnazione dei vari contributi per tutti gli operatori impegnati. Controllo del responsabile del Settore.	Basso Basso	Prosecuzione dell’attività	2024-2026

		Possibilità di trattamenti di privilegio a favore di singoli utenti o categorie di utenti.	Verifica a campione singole posizioni dei beneficiari dei provvedimenti.	Basso		
		Mancanza di controlli: su autocertificazioni.				
	Controlli e verifiche successive.	Carenza di controlli su legittimità ed opportunità dei provvedimenti.	Il Responsabile di servizio verifica che siano stati effettuati i controlli a campione sui provvedimenti adottati.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Affari Generali - Servizio Tributi
Responsabile: SIMONETTA RADI
AREA DI RISCHIO: Gestione Tributi

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Gestione ruoli.	Istruttoria	Occultamento di verbali da iscrivere a ruolo	Estrazione automatica massiva delle posizioni da iscrivere a ruolo.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026
		Disomogeneità nell'applicazione del criterio interno di iscrizione a ruolo in funzione dell'importo e dei termini di messa a ruolo.	Tracciabilità di tutte le operazioni gestionali effettuate dagli operatori.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026
	Controlli e verifiche successive in sede di visto/firma per l'adozione del provvedimento.	Discarico non supportato da elementi oggettivi (prove documentali). Insufficiente verifica della documentazione e a supporto.	Si allega documentazione comprovante. Intervento nel procedimento di più soggetti.	Medio Basso	Prosecuzione dell'attività Prosecuzione dell'attività	2024-2026 2024-2026

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Affari Generali - Servizio Tributi
Responsabile: SIMONETTA RADI
AREA DI RISCHIO: Gestione Tributi

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Controllo/contrasto evasione.	Istruttoria	Omissione di verifiche o verifica incompleta.	Predisposizione e assegnazione tabulati di controllo derivati da banche dati anche esterne Formazione degli operatori del Servizio Tributi.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026
		Diversa valutazione della violazione tributaria	Verifica da parte di più di un operatore delle posizioni segnalate e validazione avviso di accertamento; verifiche delle posizioni annullate in autotutela da parte di più di un operatore.	Basso	Prosecuzione dell'attività	2024-2026
Controllo mancati pagamenti degli avvisi		Mancata iscrizione a ruolo di somme accertate e non pagate.	Procedura completamente automatizzata.	Basso	Prosecuzione dell'attività	2024-2026
		Riconoscimento di sgravi non dovuti.	Controllo sulla base degli elenchi dei provvedimenti di discarico.	Basso		2024-2026
Rimborso tributi non dovuti.		Assenza di criteri di	Formalizzazione delle modalità e dei criteri per	Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026

		evasione delle richieste.	la predisposizione dei rimborsi.			
		Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza.	Intervento di più soggetti nei procedimenti.		Prosecuzione dell'attività	
		Mancato rispetto delle scadenze	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità dei rimborsi.	Medio		2024-2026

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Affari Generali – Servizio Finanziario
Responsabile: SIMONETTA RADI
AREA DI RISCHIO: Gestione delle Entrate

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Accertamenti di entrate; riscossioni; rapporti con la tesoreria. Gestione indebitamento.		Non corretta esecuzione delle procedure di incasso; Assunzione mutui e altre forme di indebitamento non convenienti per l'ente.	Le procedure di entrata sono realizzate sotto il controllo dei Settori competenti; Controllo dei Revisori dei Conti (verifica di cassa trimestrale);	Basso	Prosecuzione dell'attività	2024-2026

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Affari Generali – Servizio Finanziario
Responsabile: SIMONETTA RADI
AREA DI RISCHIO: Gestione delle Entrate

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Certificazione del credito.		Certificazione di crediti non esigibili.	Intervento di più soggetti nelle operazioni di certificazione tramite Piattaforma internet del Ministero delle Finanze per i crediti scaduti.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Affari Generali – Servizio Finanziario
Responsabile: SIMONETTA RADI
AREA DI RISCHIO: Gestione delle Spese

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Assunzione impegni, liquidazione, emissione mandati.		Pagamenti somme non dovute	Verifiche incrociate da parte degli operatori al fine di ridurre gli elementi di rischio di errore.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026
		Mancato rispetto tempi pagamento.	Pubblicazione sul sito internet dei tempi di pagamento.		Prosecuzione dell'attività	2024-2026
		Pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico.	Verifica a campione da parte dei Revisori dei Conti su procedure spesa.			

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Affari Generali – Servizio Finanziario
Responsabile: SIMONETTA RADI
AREA DI RISCHIO: Gestione Cassa Economale

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Gestione Cassa Economale.		Utilizzo improprio del contante anticipato dall'economista.	Stretta applicazione della normativa in materia. Controllo da parte del Collegio dei revisori. Indicazioni operative agli Uffici sulla corretta modalità di gestione degli anticipi di cassa.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026
Acquisto e gestione di materiale economale per la manutenzione degli immobili			Acquisto materiale presso il fornitore solo previa presentazione di apposito buono.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Servizi Tecnici – Funzioni Urbanistiche associate
Responsabile: MASSIMO PARRINI
AREA DI RISCHIO: Governo del territorio

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DI RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Redazione Piano Strutturale Intercomunale	Istruttoria/Redazione	Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate	In caso di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, è necessario che l'ente renda note le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell'evidenza pubblica; Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro	Alto	Prosecuzione dell'attività	2024-2026

			<p>Anteriormente all'avvio del processo di elaborazione del piano, l'individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie</p> <p>Ampia diffusione di tali documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano</p>			
	<p>Publicazione del piano e raccolta delle osservazioni</p>	<p>Asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo</p>	<p>Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di</p>	<p>Alto</p>	<p>Prosecuzione dell'attività</p>	<p>2024-2026</p>

		contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	<p>punti informativi per i cittadini</p> <p>Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento</p> <p>Previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione</p>			
--	--	---	---	--	--	--

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Servizi Tecnici – Funzione urbanistiche associate
Responsabile: MASSIMO PARRINI
AREA DI RISCHIO: Autorizzazioni

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Vincolo idrogeologico	Istruttoria	Controllo non conforme della documentazione presentata	Cura dell'istruttoria da parte di un soggetto diverso dal firmatario dell'autorizzazione	Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026
	Adozione provvedimento	Discrezionalità nel rilascio dell'autorizzazione	Comunicazione dell'atto di autorizzazione ai referenti comunali	Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026
	Controllo e verifiche successive	Ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di rilascio dell'autorizzazione	Registrazione a protocollo di ogni richiesta e di ogni rilascio	Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Polizia Locale – Comando Generale**Responsabile: SIMONETTA RADI****AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Effettuazione controlli generali su strada.	Istruttoria	Irregolarità nei controlli per ottenere illeciti benefici o profitti.	Direttive del Comandante per omogeneizzare il comportamento degli operatori e ridurre i casi di possibile trattamento diversificato dinanzi a situazioni identiche.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026
Effettuazione controlli in materia edilizia, commerciale e tributaria.	Istruttoria	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti/imprese oggetto di controllo. Irregolarità od omissione del controllo per favorire taluni soggetti.	I controlli sono effettuati sulla base delle pratiche presentate e dietro segnalazione dei cittadini. Coinvolgono più soggetti ed investono trasversalmente il Servizio PM e il Servizio Edilizia Privata secondo un modello operativo standardizzato. Tracciabilità degli accertamenti e numerazione degli stessi con procedura informatizzata. La tracciabilità delle procedure di controllo	Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026

			consente il monitoraggio dei controlli eseguiti.			
Definizione della dinamica di incidente ed elaborazione di relazione di incidente	Istruttoria	Arbitraria o tendenziosa ricostruzione della dinamica al fine di agevolare un soggetto con conseguenti riflessi sull'aspetto risarcitorio del danno.	Il fascicolo dell'incidente compilato dagli agenti rilevatori viene successivamente verificato dal responsabile dell'ufficio sinistri.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Polizia Locale – Comando GeneraleResponsabile: **SIMONETTA RADI**AREA DI RISCHIO: **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Gestione verbali di accertamento di violazione (Codice della Strada, ordinanze sindacali, regolamenti comunali ed altre norme).	Istruttoria	Disomogeneità di trattamento nella determinazione dell'importo della sanzione relativa a verbale di accertamento di violazione a norme di regolamenti e ordinanze oggetto di ricorso.	Direttive del Comandante per omogeneizzare il comportamento degli operatori e ridurre i casi di possibile trattamento diversificato dinanzi a situazioni identiche.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026
		Mancato rispetto dei termini di notifica	Intervento nel procedimento di più soggetti. Tracciabilità di tutti gli interventi effettuati dagli operatori nel software gestionale dalla fase di inserimento dei dati fino alla fase conclusiva.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026
		Occultamento del verbale di accertata violazione.	Gestione dei blocchetti contenenti i verbali attraverso registro di carico con sottoscrizione dell'Agente di PM. Controllo periodico del registro da parte dei Revisori dei Conti.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Suap, servizi alle imprese e turismo – SUAPResponsabile: **SAMUELA CINTOLI**AREA DI RISCHIO: **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Segnalazioni Certificate di Inizio attività (SCIA) Per l'esercizio di attività economiche, in particolare commercio ed artigianato (SUAP).	Istruttoria	Scarsa trasparenza.	Adesione al sistema Regionale dei Servizi alle Imprese con utilizzo della Banca Dati Regionale (BDR) dei procedimenti. Informatizzazione della procedura attraverso portale dedicato (SUAPWEB) in cooperazione con Regione Toscana.	Basso	Implementazione della tipologia dei procedimenti informatizzati in linea con l'incremento della operatività del sistema regionale.	2024-2026
	Controlli e verifiche successive	Mancate verifiche successive. Omissione emanazione provvedimento sanzionatorio	I controlli successivi vengono svolti a cura della Polizia Municipale e degli Enti Terzi coinvolti nel procedimento	Basso Medio	Prosecuzione dell'attività Prosecuzione dell'attività	2024-2026 2024-2026

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Suap, servizi alle imprese e turismo – SUAP**Responsabile: SAMUELA CINTOLI****AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Autorizzazioni per l'esercizio di attività economiche (SUAP).	Istruttoria	Scarsa trasparenza.	Adesione al sistema Regionale dei Servizi alle Imprese con utilizzo della Banca Dati Regionale (BDR) dei procedimenti. Utilizzo di modulistica omogenea predisposta dal Tavolo Tecnico Regionale dei SUAP	Medio	Implementazione della tipologia dei procedimenti informatizzati in linea con l'incremento della operatività del sistema regionale.	2024-2026
	Adozione del provvedimento.	Mancato rispetto normative generali o di settore. Mancato rispetto dei termini del procedimento.	Viene verificata la rispondenza delle domande a tutti i requisiti richiesti. Verifica dei tempi del procedimento inseriti nel portale utilizzato	Basso Medio	Prosecuzione dell'attività Prosecuzione dell'attività	2024-2026 2024-2026
	Controlli e verifiche successive.	Mancate verifiche successive.	I controlli successivi vengono svolti a cura della Polizia Municipale e dagli	Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026

		Omissione emanazione provvedimento sanzionatorio.	Enti Terzi coinvolti nel procedimento	Medio	Prosecuzione dell'attività	2024-2026
--	--	---	---------------------------------------	-------	----------------------------	-----------

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Suap, servizi alle imprese e turismo – SUAP
Responsabile: SAMUELA CINTOLI
AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Contributi per sviluppo e qualificazione dell'attività d'impresa ed economica di promozione di areecommerciali, del centro storico dell'artigianato, manifestazioni.	Istruttoria	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	Puntuale osservazione delle norme interne in materia di contributi.	Basso	Prosecuzione dell'attività	2024-2026
	Adozione provvedimento	Discrezionalità nella ammissione al contributo.	Assegnazione dei contributi sulla base di progetti presentati. Pubblicazione degli atti di concessione.	Basso	Prosecuzione dell'attività	2024-2026
	Controllo e verifiche successive	Mancato controllo sull'iniziativa realizzata.	L'attività viene rendicontata dal beneficiario in forma scritta e depositata agli atti prima delle disposizioni di liquidazione.	Basso	Prosecuzione dell'attività	2024-2026
		Ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di erogazione del contributo.		Basso		

5.3 - Misure di prevenzione

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

In relazione alle attività considerate a rischio di corruzione, anche sulla base della mappatura definita tramite le schede predisposte, si deve tenere conto di una serie di elementi come di seguito specificati.

Per quanto riguarda l'attività contrattuale e il conferimento di incarichi è opportuno evidenziare che sia le procedure di reclutamento di qualsiasi tipologia di soggetto esterno, sia per quelle per l'affidamento di lavori, di forniture e servizi, rientrano in ambiti già disciplinati da una specifica normativa di settore che, a monte, prevede una serie tipizzata di adempimenti in capo all'Amministrazione. Tali adempimenti, finalizzati a garantire la trasparenza e la correttezza delle procedure, pongono in capo al Responsabile e/o al Funzionario preposto sanzioni amministrative e individuano correlati profili di responsabilità di natura amministrativa contabile, nel caso di mancato o inesatto adempimento.

Tali adempimenti sono poi espressamente preordinati a consentire l'attivazione nei confronti delle singole pubbliche amministrazioni del sistema di controllo sulla legittimità delle attività in esame da parte degli organismi a ciò preposti (Funzione Pubblica, ANAC) che dovrebbe, di per sé, già assolvere a una funzione di prevenzione degli episodi corruttivi.

Ad integrazione delle azioni sopra citate, si rammenta poi l'importanza di definire specifici protocolli di legalità stipulati tra le pubbliche amministrazioni operanti sul territorio. In quest'ottica potrebbe collocarsi a buon diritto l'intesa tra Prefettura e Comuni per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici in grado di semplificare gli adempimenti antimafia rendendone più efficace e tempestiva l'attuazione.

In una prospettiva di sviluppo e affinamento del sistema, le misure di seguito previste investono i diversi ambiti dell'agire amministrativo, come di seguito semplificato:

NELLA FASE DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI:

A) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
- redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità nell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente, da un lato, e il Dirigente o Responsabile E.Q. dall'altro.

B) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è più ampia la sfera di discrezionalità.

C) viene fissata l'incompatibilità con la carica di componente della commissione giudicatrice di gara deputata alla valutazione del merito delle offerte ed alla scelta del contraente medesimo ai seguenti soggetti, così come disposto dall'art. 93 del D.lgs. 36/2023:

- a) coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;
- b) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;

c) coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

d) per coloro, che infine, che in veste di commissari abbiano concorso con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionali all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

D) oltre che per i commissari di gara, si dispone che il criterio di rotazione venga adottato anche per la nomina del RUP per quanto compatibile con le specifiche competenze richieste e con le risorse umane effettivamente presenti nell'area/servizio coinvolto.

E) quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si richiede puntuale definizione nel bando/lettera di invito dei criteri di valutazione e della loro ponderazione.

F) nelle procedure selettive per il reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari, le azioni opportune consistono:

- nella rotazione dei commissari e, ove possibile, nella previsione di componenti esterni;
- nell'inserimento dei criteri di valutazione già nel bando /avviso di selezione soggetto a pubblicazione.

G) ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990 (come aggiunto dall'art.1 della legge n.190/2012), il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi nel caso di conflitti di interessi segnalando al proprio responsabile d'area/servizio ogni situazione di conflitto; in sede di gara i soggetti partecipanti sono tenuti a dichiarare il nominativo dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali in relazione allo specifico procedimento d'appalto. Appare opportuno nel provvedimento di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di appalti di lavori, beni e servizi dare atto dell'effettuazione delle verifiche e delle risultanze emerse con formule del tipo:

"di dare atto che sono state verificate le situazioni di possibile conflitto di interesse tra i titolari, gli amministratori, i soci, e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione di cui al presente procedimento, con esito negativo non sussistendone", o con simile tenore.

Parimenti, in applicazione dell'art.53, comma 16- ter, del D.lgs. n.165/2001 in combinato disposto con l'art.21 del D.lgs. 39/2013, il legale rappresentante della ditta partecipante alla gara dovrà dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver conferito altri incarichi decisionali a ex dipendenti dell'Unione (nel triennio susseguente la cessazione del rapporto pubblico) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della medesima impresa/cooperativa per conto dell'Unione negli ultimi tre anni di servizio.

Il Responsabile competente dovrà disporre l'esclusione delle ditte ove, all'esito degli effettuati controlli, si manifesti la violazione dell'art.53, comma 16-ter citato.

H) in un'ottica di ulteriori obblighi di trasparenza, sul sito istituzionale dell'Unione vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze e richieste riguardanti i procedimenti più rilevanti, comprensive dell'indicazione dei documenti che sarà necessario allegare e di tutte quelle informazioni necessarie per l'efficace definizione del procedimento.

I) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento deve essere indicato l'indirizzo di posta elettronica cui riferirsi.

K) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo dell'appalto;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip (Convenzioni, Accordi Quadro, Mepa) e Start motivandone puntualmente il mancato ricorso;
- assicurare il confronto concorrenziale definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiare ed adeguate;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalle leggi o dal regolamento dell'ente;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto o di cessione dei beni immobili e di

- costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - per i componenti delle commissioni di gara e concorso, l'obbligo di dichiarare all'atto dell'insediamento di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionale con i partecipanti alla gara ed al concorso medesimi. Analoga dichiarazione per i soggetti nominati quali rappresentanti dell'Ente in enti, società, aziende od istituzioni;
 - per i componenti delle commissioni di gara e concorso (ivi compresi i segretari verbalizzanti), per i preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni e servizi, all'erogazione di contributi, sussidi e vantaggi economici, l'obbligo, ai sensi dell'art.35-bis del D.lgs. n.165/2001, di dichiarare all'atto dell'insediamento di non essere stati condannati con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I Titolo II del Libro II del cod. penale. Si raccomandano controlli relativi al casellario giudiziale, dei carichi pendenti presso il Tribunale di competenza dove ha sede l'Ente e in riferimento alla residenza della persona;
- L)** in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, l'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva dell'interessato in ordine all'insussistenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art.20 del d.lgs. n.39/2013. I dirigenti e/o responsabili di Settore sono tenuti a monitorare il rispetto della norma suddetta e a comunicare al responsabile dell'anticorruzione le anomalie rilevate nell'ambito di rispettiva competenza. Verificheranno, pertanto, che all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenti al dirigente/responsabile competente la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al decreto n.39/2013. Nel corso dell'incarico l'interessato presenterà annualmente al dirigente competente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità, che sarà oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.
- M)** attivazione di controlli e verifiche, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese
- N)** verifica dell'assenza di professionalità interne prima di conferire a soggetto esterno incarichi di studio, ricerca e consulenza.

NELLA FASE DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI:

- O)** rispettare i termini di pagamento;
- P)** monitorare i procedimenti conclusi fuori termine e la motivazione delle anomalie;
- Q)** vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'ente;
- R)** implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare trasparenza e tracciabilità;
- S)** tenere presso ogni settore lo scadenziario dei contratti in corso, al fine di monitorare le scadenze e programmare le nuove gare evitando le proroghe non espressamente previste dalle fonti normative.

NELLA FASE DI CONTROLLO DELLE DECISIONI:

- T)** dare puntuale attuazione al principio della distinzione tra attività gestionale rimessa ai Dirigenti e attività di indirizzo di stretta spettanza degli organi politici.

Al fine di dare concreta applicazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, il ruolo del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione è affiancato dalla attività dei Dirigenti e dei titolari di E.Q. cui sono affidati i poteri propositivi e di controllo insieme agli obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. Dovrà altresì essere assicurato il necessario coordinamento tra il presente piano ed il piano triennale della performance prevedendo, per quanto possibile, che gli obiettivi assegnati ai Dirigenti, alle E.Q. e Responsabili di servizio tengano conto delle azioni indicate nel piano e ne favoriscano l'attuazione. La valutazione finale della performance non potrà trascurare i comportamenti ed i risultati raggiunti in questo ambito dai dirigenti e funzionari se pure con la flessibilità che si impone per una disciplina normativa, quella dell'anticorruzione e trasparenza, in continua evoluzione.

5.4 Rotazione del personale

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Come giustamente considerato nel PNA 2016, ribadito anche nell'aggiornamento al Piano Nazionale 2018, e nel PNA 2019, non sempre la rotazione è misura che si può realizzare; di fatto, anche all'interno dell'Unione Valdera, tale istituto si presenta di difficile realizzazione in virtù delle minime risorse umane ed economiche disponibili. In questo caso l'Ente deve operare scelte organizzative o adottare misure preventive con effetti analoghi.

Di fatto, l'applicazione della misura di rotazione all'interno dell'Unione Valdera metterebbe in discussione il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e non permetterebbe di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

In alternativa all'applicazione di tali misure, quindi, devono essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Inoltre, deve essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Ai fini invece della cosiddetta "rotazione straordinaria", da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, si propone di introdurre nel codice di comportamento dell'Unione Valdera, approvato con deliberazione della Giunta Unione n. 121 del 13.12.2013, l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali. In presenza di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'art.3, comma 1 della L. n.97/2001, si rende necessario adottare attribuzioni di incarichi differenti o trasferimenti ad uffici diversi.

In merito si rimanda a quanto indicato nel successivo punto 5.6 - "Aggiornamento del Codice di Comportamento".

Nel suddetto codice, in conformità a quanto espresso dall'ANAC con la deliberazione n. 215/2019, occorrerà precisare:

- **i reati presupposto per l'applicazione della misura**, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- **il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura**, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

5.5 Formazione del personale

L'Unione Valdera, attraverso l'U.O. Personale, eroga corsi di formazione a favore dei propri

dipendenti e dei dipendenti dei Comuni aderenti all'Unione.

L'attività di formazione viene svolta anche sui temi legati all'anticorruzione, relativamente ai servizi maggiormente esposti al rischio di fenomeni corruttivi. Una formazione specifica potrà, inoltre, essere riservata al responsabile e alle unità di personale a supporto dell'attività di monitoraggio del fenomeno corruttivo. Il bilancio dell'Unione Valdera potrà prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire detta formazione.

Sarà compito del Responsabile Anticorruzione pianificare l'attività di formazione ritenuta necessaria in ambito di anticorruzione e trasparenza, programmandola con l'U.O. Personale.

5.6 Aggiornamento del Codice di Comportamento

Nel documento ANAC di aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, ANAC ribadisce che i Codici integrativi non devono essere una mera riproposizione del codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e s.m.i., ma devono contenere specifiche prescrizioni adatte al contesto e alla realtà operativa ed organizzativa dell'Ente.

ANAC ribadisce inoltre la necessità da parte delle Amministrazioni di provvedere ad effettuare una "mappatura" dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive e organizzative del PTPCT.

L'Unione Valdera è dotata di un proprio codice di comportamento, adottato dalla Giunta Unione nel dicembre 2013 e visionabile nella sezione "Amministrazione Trasparente – Atti Generali – Codice disciplinare e codice di condotta", che andrà pertanto rivisto alla luce dell'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e del nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021, con il fine di attuare anche le misure previste dal presente PTPCT 2024-2026.

Può essere già sicuramente stabilito che nell'aggiornamento del Codice di comportamento, la parte relativa ai poteri contrattuali e negoziali riservata ai soggetti individuati all'interno della struttura organizzativa dell'Unione Valdera, debba essere integrata con disposizioni specifiche relative alla "incompatibilità successiva" o "pantouflage" di cui all'art. 1, comma 42, lettera l) della Legge n. 190/2012 (Legge Anticorruzione). Alla luce di tale norma, l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, comma 16-ter ha disposto il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, disvolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso imedesiimi poteri.

Nel disciplinare il pantouflage all'interno del Codice di comportamento dell'Unione dovrà essere tenuto di conto di quanto indicato da ANAC nella parte generale del documento di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2018, punto n. 9, e nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, parte generale.

Il Codice di comportamento, adottato dalla Giunta Unione nel dicembre 2013 e visionabile nella sezione "Amministrazione Trasparente – Atti Generali – Codice disciplinare e codice di condotta", che andrà pertanto rivisto in attuazione del PNA 2022

Il PNA richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel

D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali".

In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione.

Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al comma 3, un ulteriore obbligo

di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Si ritiene pertanto necessario che all'interno del Codice di comportamento, nella sezione dedicata al "**Conflitto di interessi**", sia inserita specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, sia per i dipendenti che per consulenti nominati dall'Amministrazione, che tenga di conto delle indicazioni e dei suggerimenti contenuti in merito nel PNA.

All'interno del nuovo Codice di Comportamento, in merito **alla inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi** dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013, dovranno essere previste adeguate modalità di acquisizione, conservazione e verifica (a carico del RPCT) delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 e di effettuare il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconfiribilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, **ai fini della prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nell'assegnazione agli uffici**, all'interno del Codice di comportamento dell'amministrazione, devono essere inserite le seguenti azioni:

- adozione di una procedura interna volta ad effettuare i controlli, anche a campione, sui precedenti penali e a determinare le conseguenze in caso di esito positivo degli stessi;
- adozione di appositi modelli di dichiarazione con l'indicazione esplicita delle condizioni ostative all'atto dell'attribuzione dell'incarico.

5.7 Incarichi extraistituzionali

Le modalità di autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali ai dipendenti dell'Ente sono disciplinate nel Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione n. 50 del 31/05/2023, Sezione IX "Disciplina degli incarichi".

La citata disposizione regolamentare disciplina già chiaramente la procedura per la presentazione della richiesta ed il rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento di tale tipologia di incarichi, ma si ritiene utile integrarla prevedendo:

- *una black list di attività precluse*
- *possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.*

5.8 PNRR

Viste le intense attività che l'Unione Valdera gestisce nella scelta del contraente soprattutto per le procedure legate al PNRR, si ritiene opportuno dedicare una sezione del piano anticorruzione. Per le considerazioni generali si richiama la "parte speciale" del PNA 2022. A tal fine si ritiene opportuno inserire le seguenti misure speciali:

Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
Art. 93 Dlgs. 36/2023	Presenza di situazioni di conflitto di interessi che riguardano i membri della commissione giudicatrice, nominati in occasione dello svolgimento di procedure di gara da affidare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del rapporto qualità/prezzo o solo su elementi qualitativi.	Oltre all'ordinaria acquisizione dell'autodichiarazione di insussistenza di cause di conflitto di interesse si deve procedere a campione alla verifica, laddove possibile, della stessa, attraverso specifiche acquisizioni documentali probatorie dell'inesistenza/insussistenza.

5.9 Pantouflage

Il pantouflage, come stabilito dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, comma 16-ter, dispone il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il nuovo PNA 2022 dedica una specifica sezione al pantouflage, analizzandone gli aspetti principali:

- ambito soggettivo di applicazione e definizione del concetto "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" del dipendente, quali i titolari di incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, i titolari di incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico;
- individuazione dei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione;
- la portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto.

Nel corso del 2023 è stato verificato l'inserimento, negli atti di assunzione del personale di cui all'ambito soggettivo di applicazione, della previsione specifica del divieto di pantouflage.

Per garantire il rispetto della presente disposizione, si prevede l'integrazione della presente sezione attraverso l'adozione delle seguenti misure:

1. acquisizione di una dichiarazione con cui il dipendente prenda atto della disciplina sul pantouflage, assumendosi l'impegno di rispettare il divieto, ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
2. previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
3. previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, dell'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
4. la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di pantouflage, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 83 del d.lgs. n. 36/2023;
5. inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulate dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001;
6. inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare ai sensi dell'art. 1 comma 17 della L. 190/2012;
7. promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e

sensibilizzazione sul tema;

8. previsione di specifica consulenza o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
9. previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
10. ausilio e consulenza da parte del RPCT al dipendente pubblico che stia per cessare dal servizio, in particolare su quali possano essere le eventuali ipotesi di violazione del divieto con riguardo all'attività esercitata presso l'Amministrazione di riferimento;

Nel corso del triennio 2024-2026, l'Unione Valdera intende implementare la fase di verifica ex post del rispetto del divieto in oggetto; pertanto, si prevede il progressivo consolidamento delle seguenti misure:

- acquisizione, da parte dei soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'instestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, di una dichiarazione da sottoscrivere alla cessazione dal servizio o dall'incarico con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulate dall'amministrazione, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di pantouflage e un richiamo esplicito alle sanzioni per il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001;
- verifica in via prioritaria nei confronti di ex dipendenti che abbiano e non abbiano reso la dichiarazione d'impegno: tale verifica potrà essere svolta anche a campione, considerando sempre in via prioritaria i soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali;
- prevedere specifiche attività formative e di sensibilizzazione sul tema, sia per i dipendenti soggetti all'obbligo del rispetto del divieto di pantouflage, sia per il RPCT

6. LA TRASPARENZA

6.1. La trasparenza: primo strumento di prevenzione

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il d.lgs. 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato molti degli art. e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il d.lgs. 33/2013 si poneva in oggetto e fine la "trasparenza della PA".

Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto lgs 33/2013;

- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art.1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opere del d.lgs. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è

parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

6.2 L' accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dell'art.5 del d.lgs. 33/2013. Secondo l'art.5, all'obbligo di pubblicare in “amministrazione trasparenza” documenti, informazioni e dati corrisponde il diritto del cittadino di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione.

L'amministrazione procede alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmette al richiedente, oppure gli indica il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo. L'accesso civico consente quindi di “accedere” ai documenti, ai dati ed alle informazioni che l'amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013. Il d.lgs. 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato art.5 prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione”.

Quindi, il comma 2 dello stesso art. 5, amplia l'ambito operativo dell'istituto:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal d. lgs 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

In merito l'ANAC ha adottato apposite linee guida (det. n. 1309 del 28.12.2016) recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013. Considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, l'ANAC suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione. In particolare, tale disciplina potrebbe prevedere:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico (“semplice”) connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33;
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Tale sezione dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato. Si tratterebbe, quindi, di:
 - a) provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
 - b) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

Il regolamento per l'accesso ai documenti dell'Unione Valdera, riguardante sia l'accesso civico che l'accesso documentale, è stato adottato dal Consiglio dell'Unione Valdera n. 7 del 26.02.2018, in vigore dal 20.03.2018.

ANAC ha poi adottato in data 24.10.2018 il proprio “Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'ANAC e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990”, a cui il Regolamento di accesso dell'Unione Valdera si allinea in modo adeguato.

6.3 Comunicazione

Nella home page del sito istituzionale è collocata la sezione denominata “Amministrazione trasparente”, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell’Allegato al d.lgs. 33/2013 intitolato “Struttura delle informazioni sui siti istituzionali”, e alla nuovamappatura degli obblighi approvata dall’ANAC con propria delibera n. 7 del 17/01/2023, all. 2 e 9

Il sito web dell’Unione Valdera risponde parzialmente ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa ed in qualsiasi pagina l’utente ha la possibilità di interagire direttamente con l’Ente attraverso i servizi on-line, i cui tasti appunto seguono costantemente il percorso scelto all’interno del sito.

6.4 Attuazione

L’allegato “A” del d.lgs. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell’allegato A del d.lgs. 33/2013.

Il documento riportato a seguire è stato elaborato sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto d.lgs. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016, e delle “linee guida” fornite dall’Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013, le linee guida 1310/2016 e gli allegati 2 e 9 al PNA 2022.

Il documento tabellare è composto da 7 colonne, che recano i seguenti dati (in allegato):

Colonna 1: denominazione delle sottosezioni di primo livello

Colonna 2: denominazione delle sottosezioni di secondo livello

Colonna 3: riferimento normativo

Colonna 4: denominazione del singolo obbligo

Colonna 5: contenuti dell’obbligo

Colonna 6: aggiornamento (tempi)

Colonna 7: servizio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti.

L’art.43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che” i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

6.5 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali

La nuova normativa in merito alla tutela e al corretto trattamento dei dati personali dettata dal Reg. UE 2016/679 (RGPD) e dal D. Lgs. n. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali D.lgs. n. 196/2003 “Codice Privacy”, di fatto non ha rettificato il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, essendo confermato il principio che il medesimo è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza nelle P.A., l’Unione Valdera, prima di mettere a disposizione sul proprio sito istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, è tenuta a verificare che l’obbligo di pubblicazione sia previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 a da altra normativa.

L'Unione Valdera, al fine di trattare correttamente i dati di cui è titolare in base alla nuova normativa sopra richiamata, ha continuato nell'anno 2023 il percorso di adeguamento alla suddetta normativa iniziato nell'anno 2018, creando anche un'apposita sezione "Protezione di dati personali" in home page del sito istituzionale (<http://www.unione.valdera.pi.it/protezione-dati-personali>), in cui sono contenute tutte le informazioni ed i documenti su quanto attuato in materia. In particolare, si evidenzia che è stato nominato l'RPD – Responsabile della Protezione dei Dati, la società SI.QU.AM. s.r.l., delibera di Giunta n. 85 del 08/09/2023, che costituisce una figura di riferimento e supporto in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, per tutta l'amministrazione, incluso il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi a quest'ultimo nell'esercizio delle funzioni, con particolare riferimento alle istanze di accesso civico generalizzato.

7. STRUMENTI DI MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

I Dirigenti sono tenuti a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione in qualsiasi momento richiesto e, di norma, una volta all'anno un rapporto relativo allo stato di attuazione del piano anticorruzione al fine di consentire al responsabile medesimo di predisporre la relazione a consuntivo da inoltrare all'organo di indirizzo politico, così come stabilito dalla legge 190/2012 e dalle norme attuative.

Il Servizio Segreteria Generale, una volta per ciascun semestre dell'anno, invia una mail ai servizi dell'Ente per ricordare di adempiere agli obblighi di pubblicazione all'interno della sezione Amm.ne Trasparente, come previsto al precedente paragrafo 6, evidenziando in particolare le sottosezioni che, alla data di trasmissione della mail, risultano prive di contenuti. Questa mail e tutte le eventuali di risposta sono inoltrate anche alla mail del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e al membro interno del nucleo di valutazione dell'Ente.

Il nucleo di valutazione, al pari degli ordinari OIV, è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del nucleo di valutazione, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento. Resta fermo il compito del nucleo di valutazione concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

Le modifiche che il D.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV e organismi similari in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e la trasparenza il nucleo di valutazione verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il

RPCT gli trasmette, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto all'OIV, od organismo paritario, quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che il nucleo di valutazione riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

8. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (cosiddetto "WHISTLEBLOWER").

8.1 Premessa

Con la legge n. 179 del 30.11.2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", sono state integrate ed ampliate le disposizioni già vigenti in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (**C.D. Whistleblower**).

8.2 Disciplina

La gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Unione è disciplinata all'interno del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Unione.

8.3 Destinatario e contenuti della segnalazione

L'Unione Valdera individua nel Responsabile della prevenzione della corruzione il soggetto destinatario delle segnalazioni compiute dal dipendente che intende far venire alla luce un illecito o una grave violazione di legge rilevati in occasione dell'attività lavorativa.

La segnalazione può riguardare non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche situazioni, in cui si riscontrano un uso distorto e contro legge delle funzioni attribuite.

Il segnalante non dovrà utilizzare, quindi, l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

Nell'applicazione della presente disciplina il Responsabile della prevenzione della corruzione sarà coadiuvato dal personale della segreteria generale.

Qualora gli illeciti o le gravi violazioni di cui sopra siano attribuibili al Responsabile della prevenzione della corruzione la segnalazione dovrà essere inviata direttamente all'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC).

Procedura per la segnalazione

In data 11.09.2018 è stata attivata l'applicazione informatica Whistleblower per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'Unione Valdera in qualità di "dipendenti pubblici" come definiti dalla nuova versione dell'art. 54 bis del d.lgs.165/2001 a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 179/2017 e s.m.i. e dal D. Lgs. n. 24/2023 in attuazione della Direttiva UE 2019/1937.

La piattaforma è raggiungibile attraverso il link segnalato in "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della corruzione" (<https://wb.unione.valdera.pi.it/>).

Attività di accertamento delle segnalazioni

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione esegue una prima sommaria istruttoria sulla segnalazione, richiedendo, ove necessario, informazioni al segnalante e/o ad altri eventuali soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, a seguito della valutazione dei fatti oggetto di segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrato, tra uno o più dei seguenti soggetti:

- Dirigente della struttura a cui è ascrivibile il fatto, se non direttamente già informato;
- Ufficio procedimenti disciplinari
- Autorità giudiziaria
- Corte dei Conti
- ANAC
- Dipartimento della funzione pubblica

La valutazione del Responsabile della prevenzione e della corruzione dovrà concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, termine entro il quale dovrà essere quindi formalizzato il provvedimento di comunicazione della segnalazione ad uno dei soggetti sopra elencati.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14 della Legge Anticorruzione n. 190/2012, garantendo sempre e comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

Tutela del segnalante

Al fine di garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione, l'indirizzo mail che viene inserito sulla piattaforma dal segnalante è cifrato ed il sistema invierà a tale indirizzo mail un codice identificativo univoco (keycode) che il segnalante deve utilizzare per "dialogare" con l'Unione Valdera in modo spersonalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

Per quanto concerne, in particolare, l'avvio di un eventuale procedimento disciplinare a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'accusato solo nei casi in cui, in alternativa:

- vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'accusato.

La segnalazione, come previsto dall'art.54 bis, comma 4, del D.lgs. n.165 del 2001, è sottratta all'accesso di cui all'art.22 e seguenti della Legge n.241/1990.

Il Dirigente che, ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. n.165 del 2001, quale superiore gerarchico, riceve informazioni da un proprio collaboratore di un illecito o di una grave violazione, è tenuto a proteggerne l'identità e a invitarlo a effettuare la segnalazione al Responsabile anticorruzione con le modalità di cui al precedente punto "**Procedura per la segnalazione**"

Prevenzione delle discriminazioni in danno del segnalante

Il dipendente che segnala all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), al proprio superiore gerarchico o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato o sottoposto ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati all'effettuata segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono, a mero titolo esemplificativo, le azioni disciplinari ingiustificate ovvero le molestie e/o ritorsioni sul luogo di lavoro.

Responsabilità del segnalante

La tutela del segnalante non può, tuttavia, essere assicurata nei casi in cui questi incorra,

con la segnalazione, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione, ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità extracontrattuale, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Inoltre, l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per es. nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo, ecc.).

Nel caso in cui la segnalazione risulti sfornita degli elementi informativi essenziali, ne potrà essere disposta l'archiviazione.

Nel caso in cui risulti priva di ogni fondamento potranno essere valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante.

Link Utili

- ✓ **Sezione "Amministrazione Trasparente" Unione Valdera**
(<https://unionevaldera.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/trasparenza>)
- ✓ **Sezione "Protezione dei dati personali" Unione Valdera**
(<https://www.unione.valdera.pi.it/protezione-dati-personali>)
- ✓ **Documenti di aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione ANAC** (<https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>)

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – Sottosezione – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'assetto organizzativo dell'Unione Valdera, e la relativa disciplina, sono contenuti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, emanato ai sensi dell'art. 89, d.lgs. n. 267/2000. Il regolamento stabilisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.

Il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Unione Valdera dispone che l'assetto strutturale ordinario dell'Ente sia articolato secondo i seguenti livelli: Aree e Servizi.

Le aree rappresentano le strutture di massima dimensione del sistema organizzativo dell'Unione e si caratterizzano per la rilevante complessità organizzativa, correlata anche alla dimensione delle risorse gestite, e perseguono obiettivi e finalità di carattere strategico e portata intersettoriale. Alle stesse sono affidati compiti di progettazione, pianificazione ed alta direzione strategica delle politiche concernenti grandi aree di materie, anche significativamente eterogenee, che vengono aggregate in funzione del perseguimento dei principi del miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi.

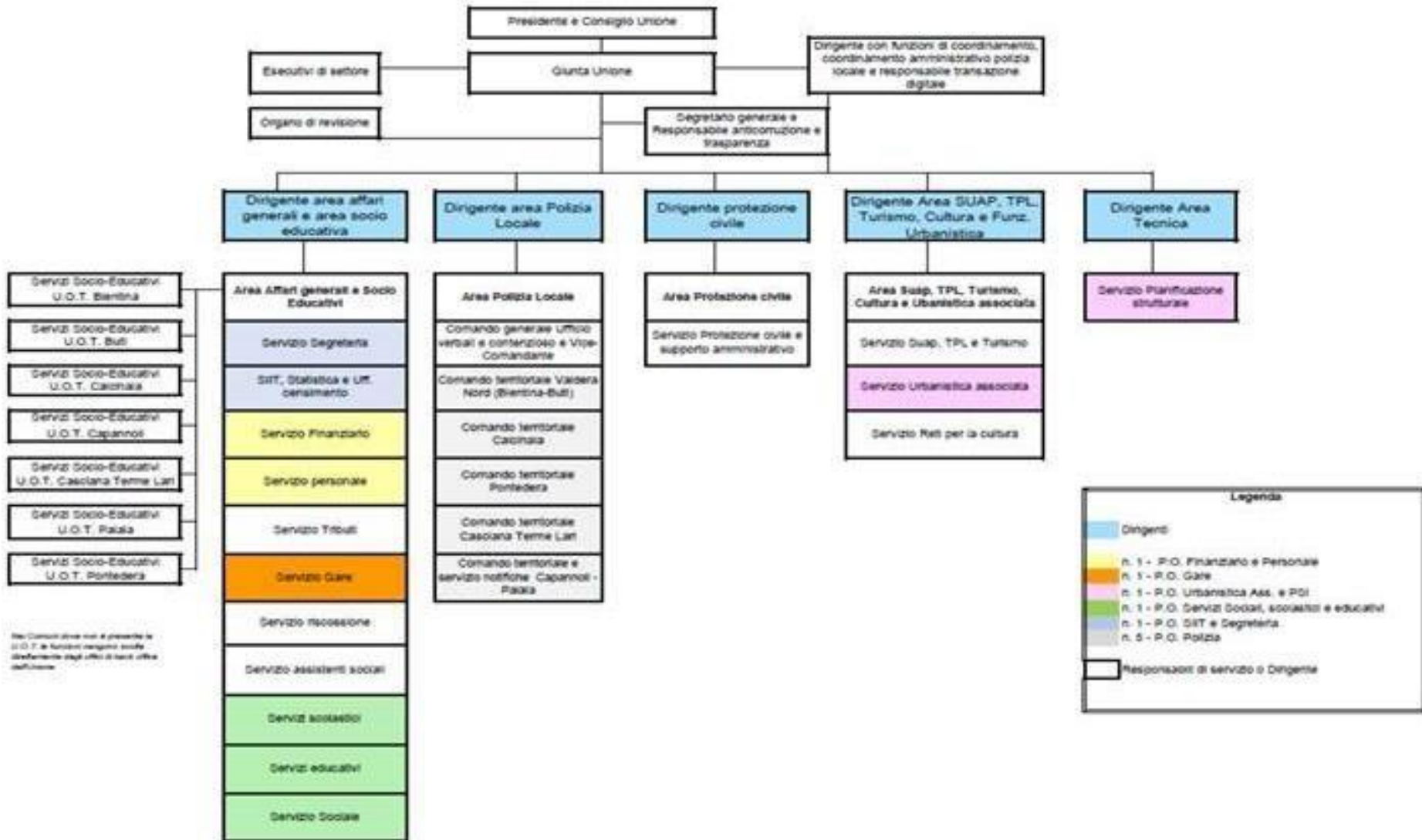
La responsabilità delle aree è affidata a personale appartenente alla qualifica dirigenziale, ovvero a personale assunto a termine con contratto di lavoro dirigenziale, ai sensi dell'articolo 110, d.lgs. n. 267/2000. È peraltro evidente che, trattandosi di strutture apicali, alle aree è stato riconosciuto il massimo grado di autonomia progettuale ed operativa. L'Unione prevede 5 Aree come si evince dalla macrostruttura.

Ai Servizi sono affidati compiti e funzioni di gestione diretta di attività di natura tendenzialmente omogenea.

All'interno dei servizi sono individuate sei aree di posizione organizzativa:

- P.O. Finanziario e personale
- P.O. Gare
- P.O. Urbanistica associata e PSI
- P.O. Servizi sociali, scolastici e educativi
- P.O. SIIT e segreteria
- P.O. Polizia

MACROSTRUTTURA UNIONE VALDERA



PERSONALE CHE LAVORA PER L'UNIONE VALDERA INDIVIDUATO PER AREA E SERVIZIO

Area	Valore pubblico	Servizio	nominativo	Area.	Di ruolo	Profilo professionale	Note
Affari generali e socio educativi			Radi Simonetta	Dirigente	No	Dirigente	Incarico ex art. 110 comma 1 Dlgs 267/00
	Valore Pubblico 2: Servizi accessibili Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione	Servizi educativi	Lombardi Sara	Fu		Coordinamento pedagogico	
			Fazzi Alessandra	IS	Si	Istruttore amministrativo-contabile	
			Terzi Sara	IS	Si	Istruttore amministrativo-contabile	
	Valore Pubblico 2: Servizi accessibili Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza	Servizi scolastici	Deri Patrizia	Fu	Si	Esperto amministrativo-contabile	
			Simi Valeria	IS	Si	Istruttore amministrativo-contabile	
			Troiano Gorizia	IS	No	Istruttore amministrativo-contabile	
			Rigano Rita	OpEs	Si	Operatore esperto cuoco	
			Barabotti Luca	OpEs	Si	Operatore esperto cuoco	
			Cavallini Sandra	OpEs	Si	Operatore esperto cuoco	
			Franchi Laura	OpEs	Si	Operatore esperto cuoco	
			Cerrai Alessandro	OpEs	Si	Operatore esperto autista scuolabus	
			Parri Massimiliano	OpEs	Si	Operatore esperto autista scuolabus	
			Savelli Mario	OpEs	Si	Operatore esperto autista scuolabus	
			Gulino David	OpEs	Si	Operatore esperto autista scuolabus	
			Terreni Filippo	OpEs	Si	Operatore esperto autista scuolabus	
			Lari Alessio	OpEs	Si	Operatore esperto autista scuolabus	
			Caputo Emiliano	OpEs	Si	Operatore esperto autista scuolabus	
			Masi Francesco	OpEs	Si	Operatore esperto autista scuolabus	
			Gentilini Simone	OpEs	Si	Operatore esperto autista scuolabus	
			Baldini Leonardo	OpEs	Si	Operatore esperto autista scuolabus	
			Raglianti Valerio	OpEs	Si	Operatore esperto autista scuolabus	
			Grande Giorgio	OpEs	Si	Operatore esperto autista scuolabus	
			Livio Stefano	OpEs	Si	Operatore esperto autista scuolabus	
			Dani Enrico	OpEs	Si	Operatore esperto autista scuolabus	
			Barlettani Fabio	OpEs	Si	Operatore esperto autista scuolabus	
			Bertacca Marco	OpEs	Si	Operatore esperto autista scuolabus	
			Vannozzi Antonio	OpEs	Si	Operatore esperto autista scuolabus	
			Fanucci Paolo	OpEs	Si	Operatore esperto cuoco	
			Reia Anna	OpEs	Si	Operatore esperto cuoco	
			D'Ambrosio Giovanna	OpEs	Si	Operatore esperto cuoco	
			Ambrogini Laura	OpEs	Si	Operatore esperto cuoco	
Pieracci Sandra	OpEs	Si	Operatore esperto cuoco				
Guerrini Anacleto	Op	Si	Operatore cuoco				
Monti Cinzia	Op	Si	Operatore cuoco				

Affari generali e socio educativi	<p>Valore Pubblico 2: Servizi accessibili</p> <p>Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione</p> <p>Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza</p>	Servizi scolastici	Gulino David	OpEs	Si	Operatore esperto autista scuolabus	
			Terreni Filippo	OpEs	Si	Operatore esperto autista scuolabus	
			Lari Alessio	OpEs	Si	Operatore esperto autista scuolabus	
			Caputo Emiliano	OpEs	Si	Operatore esperto autista scuolabus	
			Masi Francesco	OpEs	Si	Operatore esperto autista scuolabus	
			Gentilini Simone	OpEs	Si	Operatore esperto autista scuolabus	
			Baldini Leonardo	OpEs	Si	Operatore esperto autista scuolabus	
			Raglianti Valerio	OpEs	Si	Operatore esperto autista scuolabus	
			Grande Giorgio	OpEs	Si	Operatore esperto autista scuolabus	
			Livio Stefano	OpEs	Si	Operatore esperto autista scuolabus	
			Dani Enrico	OpEs	Si	Operatore esperto autista scuolabus	
			Barlettani Fabio	OpEs	Si	Operatore esperto autista scuolabus	
			Bertacca Marco	OpEs	Si	Operatore esperto autista scuolabus	
			Vannozi Antonio	OpEs	Si	Operatore esperto autista scuolabus	
			Fanucci Paolo	OpEs	Si	Operatore esperto cuoco	
			Reia Anna	OpEs	Si	Operatore esperto cuoco	
			D'Ambrosio Giovanna	OpEs	Si	Operatore esperto cuoco	
			Ambrogini Laura	OpEs	Si	Operatore esperto cuoco	
			Pieracci Sandra	OpEs	Si	Operatore esperto cuoco	
			Guerrini Anacleto	Op	Si	Operatore cuoco	
	Monti Cinzia	Op	Si	Operatore cuoco			
	<p>Valore Pubblico 2: Servizi accessibili</p> <p>Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione</p>	Servizio sociale	Trebbi Lucina	Fu	Si	Esperto amministrativo-contabile	
			Bonin Paola	Is	Si	Istruttore amministrativo-contabile	
			Antoni Valeria	Is	Si	Istruttore amministrativo-contabile	
		Servizio assistenti sociali	Girondini Martina	Fu	Si	Assistente sociale	
			Esposito Tarantino Rosetta	Fu	Si	Assistente sociale	
			Di Luzio Chiara	Fu	Si	Assistente sociale	
			Gallerini Daniela	Fu	Si	Assistente sociale	
Capone Vincenza			Fu	Si	Assistente sociale		
D'Acunto Tommasina			Fu	Si	Assistente sociale		
Vannucci Martina			Fu	Si	Assistente sociale		
Monzillo Maria			Fu	Si	Assistente sociale		
Giannetti Gessica			Fu	Si	Assistente sociale		
Novellino Mariateresa			Fu	Si	Assistente sociale		
Distefano Francesca			Fu	Si	Assistente sociale		
Errore Donatella			Fu	Si	Assistente sociale		
Bartalini Marina			Fu	Si	Assistente sociale		
Detassis Esther			Fu	Si	Assistente sociale		
Gemini Simone			Fu	Si	Assistente sociale		
Pensillo Irene	Fu	Si	Assistente sociale				

Area suap, tpl, turismo, cultura e Funz. Urbanistica			Cintoli Samuela	Dirigente	No	Dirigente	Incarico ex art. 110 comma 1 Dlgs 267/00	
	Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa	Servizio suap, tpl, turismo	Mezzabotta Paola	Is	Si	Esperto amministrativo-contabile		
			Toncelli Monica	Is	Si	Esperto amministrativo-contabile		
			Calabrò Giuseppina	Is	Si	Esperto amministrativo-contabile		
	Valore Pubblico 2: Servizi accessibili			Acciarresi Silvia	Is	Si	Istruttore amministrativo-contabile	
	Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia							
Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia	Servizio Urbanistica associato		Guerriero Anna	Fu	No	Esperto tecnico	Comando parziale da altro ente	
Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza	Servizio reti per lacultura		Pepi Maria Francesca	Fu	No	Esperto amministrativo-contabile	Comando parziale da altro ente	
			Radi Simonetta	Dirigente		Dirigente	interim	
Area Polizia locale Area Polizia locale	Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo	Comando Capannoli Palaia	Marconcini Daiana	Fu	Si	Esperto vigilanza		
			Anselmi Alessandro	Is	Si	Istruttore vigilanza		
			Bozzato Domiziana	Is	Si	Istruttore vigilanza		
			Iacopini Francesca	Is	Si	Istruttore vigilanza		
			Starnini Roberto	Is	Si	Istruttore vigilanza		
			Paoli Bruno	OpEs	Si	Operatore esperto messo		
		Comando ValderaNord	Trovarelli Andrea	Fu	Si	Esperto vigilanza		
			Mattiello Sabrina	Fu	Si	Esperto vigilanza		
			Merola Emanuele	Is	Si	Istruttore vigilanza		
			Barsanti Claudia	Is	Si	Istruttore vigilanza		
			Merola Claudio	Is	Si	Istruttore vigilanza		
			Candela Valentina	Is	Si	Istruttore vigilanza		
			Antonelli Marco	Is	Si	Istruttore vigilanza		
			Vazzoloreto Elena	Is	Si	Istruttore vigilanza		
			Luperini Luca	Is	Si	Istruttore vigilanza		
			Simoni Barbara	Is	Si	Istruttore vigilanza		
		Profeti Francesco	Is	Si	Istruttore vigilanza			
		Comando Calcinaia	Vanni Monica	Fu	Si	Esperto vigilanza		
			Ciampi aria Angela	Fu	Si	Esperto vigilanza		
			Pellegrini Filippo	Is	Si	Istruttore vigilanza		
			Casacci Massimo	Is	Si	Istruttore vigilanza		
			Corradetti Silvia	Is	Si	Istruttore vigilanza		
			Lasala Michele	Is	Si	Istruttore vigilanza		
		Magrini Daria	Is	Si	Istruttore vigilanza			

		Comando Cascina Terme Lari	Matteucci Massimo	Is	Si	Istruttore vigilanza	
			Gazzotti Andrea	Fu	Si	Esperto vigilanza	
			Carabici Elisa	Fu	Si	Esperto vigilanza	
			Baccellini Niccolò	Is	Si	Istruttore vigilanza	
			Batisti Lorenzo	Is	Si	Istruttore vigilanza	
			Cardelli Filippo Maria	Is	Si	Istruttore vigilanza	
			Bonfigli Michela	C	Si	Istruttore vigilanza	
			Fantozzi Vanna	C	Si	Istruttore vigilanza	
			Montagnani Alice	C	Si	Istruttore vigilanza	
			Topini Lara	C	Si	Istruttore vigilanza	
			Turini Alessandro	C	Si	Istruttore vigilanza	
Area Polizia locale	Valore Pubblico 6:La sicurezza, un valore collettivo Valore Pubblico 6:La sicurezza, un valore collettivo	Comando Pontedera	Campani Daniele	Fu	Si	Esperto vigilanza	
			Giannetta Maria	Fu	Si	Esperto vigilanza	
			Novi Marina	Fu	Si	Esperto vigilanza	
			Annese Lucia	Is	Si	Istruttore vigilanza	
			Logi Fabrizio	Is	Si	Istruttore vigilanza	
			Biscardi Federico	Is	Si	Istruttore vigilanza	
			Ughi Francesca	Is	Si	Istruttore vigilanza	
			Bacci Stefano	Is	Si	Istruttore vigilanza	
			Andreoli Claudio	Is	Si	Istruttore vigilanza	
			Sabino Giuseppe	Is	Si	Istruttore vigilanza	
			Balluchi Lisa	Is	Si	Istruttore vigilanza	
			Del Punta Stefano	Is	Si	Istruttore vigilanza	
			Federico Ilaria	Is	Si	Istruttore vigilanza	
			Panont Nicoletta	Is	Si	Istruttore vigilanza	
			Vanni Simone	Is	Si	Istruttore vigilanza	
			Mosti Matteo	Is	Si	Istruttore vigilanza	
			Rocchi Irene	Is	Si	Istruttore vigilanza	
			Soppressi Stefania	Is	Si	Istruttore vigilanza	
			Trulio Stefano	Is	Si	Istruttore vigilanza	
			Del Buono Maurizio	Is	Si	Istruttore vigilanza	
			Barbaccia Pasqua Maria	Is	Si	Istruttore vigilanza	
			Fontana Annalisa	Is	Si	Istruttore vigilanza	
			Feron Silvia	Is	Si	Istruttore vigilanza	
Guarino Vincenzo	Is	Si	Istruttore vigilanza				
Ferrini Alessio	Is	Si	Istruttore vigilanza				
D'Arata Massimiliano	Is	Si	Istruttore vigilanza				
Marabotti Beatrice	Is	Si	Istruttore vigilanza				

			Bertelli Francesco	Is	Si	Istruttore vigilanza	
			Manfroni Alessio	Is	Si	Istruttore vigilanza	
			Rocchi Maurizio	OpEs	Si	Operatore esperto guardia ambientale	
		Comando Chianni	Santuccio Roberto	Is	Si	Istruttore vigilanza	
		Ufficio verbali	Tarulli Daniele	Fu	Si	Esperto vigilanza	
			Migliussi Roberto	Fu	Si	Esperto amm/cont	
			Pazzini Linda	Is	Si	Istruttore vigilanza	
			Vespasiani Jenny	Is	Si	Istruttore vigilanza	
			Morganti martina	Is	Si	Istruttore amministrativo- contabile	
			Bolognesi Cristina	Is	Si	Istruttore amministrativo- contabile	
			Iaconi Sandra	Is	Si	Istruttore amministrativo- contabile	

3.2 – Sottosezione – IL BENESSERE ORGANIZZATIVO E IL LAVORO AGILE

3.2.1 Il Piano delle azioni positive

Il Piano delle Azioni Positive assorbito al PIAO raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e prevenire situazioni di malessere tra il personale. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Si tratta di uno strumento volto a offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio. Gli interventi sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

Premessa

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Le azioni positive sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e "temporanee", in quanto necessarie fintanto si rilevi una disparità di trattamento tra donne e uomini.

Le azioni positive di questo Piano hanno lo scopo principale di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo (capacità dell'organizzazione di mantenere benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori) e lavorativo (miglioramento delle prestazioni) dell'ente a beneficio sia dei dipendenti che dell'amministrazione.

Nella definizione degli obiettivi che l'Unione Valdera si propone di raggiungere, la stessa si ispira alle seguenti "linee guida":

1. garantire l'assenza di disparità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera ed in generale nella vita lavorativa;
2. superare eventuali condizioni di organizzazione, o distribuzione del lavoro, che possano provocare effetti diversi a seconda del genere, o altri fattori di differenza, con pregiudizio nella progressione di carriera e in generale nella vita lavorativa;
3. promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
4. promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari ed una migliore ripartizione di tali responsabilità all'interno delle famiglie.

Nel corso del triennio 2024-2026 l'Unione Valdera intende realizzare i seguenti obiettivi generali:

OBIETTIVO 1 - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

AZIONI - L'Unione si impegna a:

1. assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile ed in ogni caso la presenza di entrambi i sessi salvo adeguata specifica motivazione;
2. garantire nelle selezioni di personale la parità di trattamento tra uomini e donne motivando opportunamente la scelta in caso di parità di requisiti tra un candidato uomo e donna;
3. nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, a stabilire requisiti di accesso a concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
4. curare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali e non dirigenziali, le indennità e le posizioni organizzative tengano conto del principio di pari opportunità.

OBIETTIVO 2 - FORMAZIONE

AZIONI - L'Unione si impegna a:

1. nella predisposizione ed attuazione del Piano della formazione tener conto delle reali esigenze dei servizi e dei dipendenti rivolte sia al personale di categoria che ai dirigenti;
2. nella pianificazione della formazione valutare le diverse possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia, orario part-time o specifiche esigenze;
3. formare, aggiornare e sensibilizzare il personale (anche non di ruolo, compresi i tirocinanti) in merito ai temi della sicurezza sui luoghi di lavoro e stress di lavoro correlato;
4. formare dirigenti, posizioni organizzative e alte professionalità sulle tematiche del benessere organizzativo;
5. monitorare il benessere organizzativo mediante il coordinamento tra il Servizio di prevenzione e protezione ed il CUG;
6. prevedere speciali forme di "accompagnamento" per il personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o di malattia) che garantiscono flussi informativi a) tra ente e dipendenti durante l'assenza; b) al dipendente al momento del reinserimento lavorativo attraverso l'affiancamento da parte del responsabile o della persona che lo ha sostituito e/o mediante apposite iniziative formative per mantenere le competenze ad un livello costante.

OBIETTIVO 3 - CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E LAVORO

AZIONI - L'Unione si impegna a favorire politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso:

1. flessibilità orarie: l'ente assicura la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico di alcuni servizi; sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori, compatibilmente con le esigenze di servizio, i dipendenti con particolari situazioni personali, sociali o familiari;
2. disciplina del part-time: assicurando la tempestività d'esame e rispetto della normativa vigente nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti;
3. attuazione, nei limiti di cui alla normativa in materia, delle diverse forme di organizzazione del lavoro e del tempo lavoro quali telelavoro e cosiddetto "lavoro agile" o "smat-working";
4. stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e ad organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica;
5. garantendo tempestiva valutazione di richieste relative a necessità di tipo familiare o personale e cercando una soluzione condivisa nel rispetto dell'equilibrio tra esigenze dell'ente e necessità dei dipendenti.

OBIETTIVO 4 - CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI

AZIONI - L'Unione si impegna a:

1. informare i dipendenti sulle tematiche del mobbing, della discriminazione nell'ambiente di lavoro anche attraverso guide e dispense che trattino l'argomento nei suoi diversi aspetti;

OBIETTIVO 5 - COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

AZIONI - L'Unione si impegna a:

- 1) pubblicare il presente Piano delle azioni positive oltre che all'albo pretorio, in un'apposita sezione del sito dell'ente dedicata al CUG ed ai Piani delle azioni positive;
- 2) implementare e pubblicare progetti-obiettivo in materia di pari opportunità garantendo la partecipazione dei dipendenti;
- 3) garantire il flusso di notizie e informazioni in materia di pari opportunità su canali ordinariamente utilizzati dall'ente quali newsletter;
- 4) utilizzare strumenti quali guide, dispense e questionari per il flusso delle informazioni;
- 5) garantire l'ascolto dei dipendenti anche attraverso la creazione di un'apposita casella di posta elettronica del CUG.

CLAUSOLA FINALE

Nel periodo di vigenza del presente piano, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere ad eventuali modifiche/aggiornamenti.

3.2.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro. L'adozione di questo istituto è iniziata durante il periodo della pandemia per motivi di sicurezza sanitaria, la fase della sperimentazione ha portato a dei buoni risultati, pertanto, l'Unione si è dotata di un disciplinare interno che, compatibilmente con la normativa vigente, ha stabilito le modalità di applicazione, organizzazione e monitoraggio.

Finalità del lavoro agile:

- promuovere il benessere organizzativo attraverso la conciliazione vita-lavoro
- conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo al contempo l'equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro
- promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Art. 1 – Oggetto e definizione

Con la presente disciplina si intende regolare il lavoro agile o smart working al fine di:

- conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo al contempo l'equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro
- promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Le modalità di autorizzazione del lavoro agile contenute nel presente disciplinare si applicano a decorrere dall'approvazione del PIAO.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Unione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione

Art. 2 – Destinatari

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Unione Valdera, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile nei casi in cui l'attività lavorativa sia smartabile.

Sarà compito dei Dirigenti l'individuazione delle attività smartabili, assicurando le attività da svolgere in presenza. Sono esclusi dall'applicazione del presente disciplinare i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo non sono attività smartabili:

- servizi di Polizia Locale per le attività svolte sul territorio
- attività servizi refezione e trasporto
- assistenza agli organi
- servizio di Assistenza sociale
- servizi di front-office

Art. 3 – Autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile

Il ricorso alla prestazione lavorativa in modalità agile, il cui accesso a rotazione deve essere garantito a tutto il personale impiegato nelle attività smartabili, per tutti i dipendenti, non può superare, di norma, n°1 giornata lavorativa distribuita nell'arco della settimana. Le giornate in presenza dovranno essere definite in sede di accordo individuale e dovranno comunque ricomprendere almeno una giornata di rientro pomeridiano, garantendo una equa ripartizione di risorse umane.

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

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale è stipulato sulla base del modello allegato A) al presente disciplinare.

La richiesta di attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, presentando domanda **esclusivamente in via telematica** utilizzando la piattaforma disponibile nella sezione "Servizio Personale" del sito Web dell'Unione Valdera (www.unione.valdera.pi.it), di uno/duelgiorni settimanali, tenendo conto che la prestazione di lavoro dovrà essere resa prevalentemente in presenza su base settimanale.

Per accedere alla procedura telematica è necessario **essere in possesso di credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)**.

I Dirigenti, le Posizioni Organizzative e i Responsabili di Servizio possono richiedere di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di un giorno alla settimana.

Nella valutazione delle domande pervenute, il Responsabile di servizio dovrà:

- prendere prioritariamente in considerazione le domande pervenute da:
- lavoratore/lavoratrice disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
- lavoratore/lavoratrice con figli fino a 12 anni di età;
- lavoratore/lavoratrice con figli disabili; qualora il figlio abbia una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992).
- assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). Si tratta di assistenza e cura ad uno di questi soggetti: il coniuge, l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016), un familiare o un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado.
- Distanza con il luogo di lavoro.

- valutare le attività che possono essere rese in tale modalità;
- garantire la medesima fruizione e qualità dei servizi, resi in presenza, nei confronti degli utenti
- la presenza in servizio di almeno un'unità per servizio

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente. L'accordo è valido fino al 31 dicembre, salvo diverse disposizioni.

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- 1) gli obiettivi da perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- 2) la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- 3) Il luogo dovrà verrà svolta l'attività lavorativa
- 4) il numero dei giorni settimanali e i giorni specifici individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio.
- 5) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- 6) la fascia di contattabilità – nella quale il lavoratore/la lavoratrice è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.
- 7) la fascia di inoperabilità – nella quale il lavoratore/la lavoratrice non può erogare alcuna prestazione di lavoro. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, c. 6, del Ccnl 2019-2021 a cui il lavoratore è tenuto.
- 8) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- 9) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
- 10) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

Art. 4 – Modalità di svolgimento del lavoro agile

Il dipendente autorizzato alla prestazione lavorativa in modalità agile osserva il normale orario di lavoro, con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale disposta dalla legge e dal CCNL.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 18.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Ove la prestazione lavorativa resa in modalità agile superi le 6 ore, il dipendente ha diritto ad una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente in lavoro agile non ha diritto al buono pasto

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è resa in modalità agile non può essere svolto lavoro straordinario e non possono essere fruiti riposi compensativi; l'eventuale debito orario pregresso

accumulato, non derivante dal lavoro agile, potrà essere compensato esclusivamente nelle successive giornate di lavoro prestate in presenza. Altresì, durante il lavoro agile, non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

La fascia di contattabilità prevista è la seguente: mattina dalle 8:45 alle 13:15 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle 15:00 alle 17.30. Al dipendente è riconosciuto il diritto alla disconnessione; il “diritto alla disconnessione”, o fascia di inoperabilità, si applica dalle ore 20:00 alle 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nell’intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale), nella fascia di disconnessione non è richiesta alcuna prestazione lavorativa.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all’art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all’art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all’art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità

Art. 5 – Valutazione della prestazione resa in lavoro agile

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che viene esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.

Alla prestazione lavorativa resa in modalità agile si applica il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell’Ente.

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza. Il/la dipendente svolge in modalità agile le ordinarie attività lavorative, tenendo conto delle scadenze periodiche dell’ufficio, coordinandosi con il Responsabile e l’ufficio e gli enti interessati all’attività e degli obiettivi assegnati sulla base del Piano delle Performance di Ente.

Art. 6 – Strumentazioni informatiche

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa con strumentazione in possesso del lavoratore.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell’ambiente di lavoro agile non sono a carico dell’Amministrazione.

In ogni caso, l’Amministrazione deve garantire:

- Disponibilità di accessi sicuri dall’esterno agli applicativi e ai dati utili all’attività lavorativa;
- Disponibilità di applicativi

Art. 7 – Obblighi delle parti

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all’esecuzione della prestazione lavorativa all’esterno dei locali aziendali danno luogo all’applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento

disciplinare.

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

Art. 8 – Recesso dall'accordo.

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

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

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

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;
- sopravvenute ed oggettive esigenze di carattere organizzativo o produttivo.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato al responsabile dell'Ufficio personale.

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

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 9 – Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 10 – Sicurezza

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/08 e s.l.m.. e della legge 22 maggio 2017, n.81.

Art. 11 – Formazione

Sarà garantita adeguata formazione per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli

strumenti previsti per operare in modalità agile.

Art. 12 – Norme Finali

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

CONDIZIONI E FATTORI ABILITANTI

Chi può richiedere il lavoro agile:

- tutto il personale dipendente in servizio presso l'Unione Valdera, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato.
- sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile nei casi in cui l'attività lavorativa sia smartabile.
- L'attivazione è volontaria, è il dipendente a farne richiesta

Quali attività possono essere svolte con il lavoro agile

Sarà compito dei Dirigenti l'individuazione delle attività smartabili, assicurando le attività da svolgere in presenza. Sono esclusi dall'applicazione del presente disciplinare i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo non sono attività smartabili:

- servizi di Polizia Locale per le attività svolte sul territorio
- attività servizi refezione e trasporto
- assistenza agli organi
- servizio di Assistenza sociale
- servizi di front-office

Requisiti tecnologici e sicurezza dei dati

- Il lavoratore ha facoltà di richiedere di poter svolgere attività lavorativa agile mediante strumenti tecnologici propri - pc, cellulare e connessione internet -consentendo all'Amministrazione la preventiva verifica delle caratteristiche degli stessi per accertarne la congruità e sicurezza. Le spese connesse, riguardano i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
- Sostegno alla connettività, attraverso una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio pc e realizzazione di un "hub" unico del problem solving digitale/help desk informatico.
- Applicativi e banche dati consultabili da remoto, firma elettronica e digitale;
- Piattaforme di videoconferenza per attivare gruppi di lavoro temporanei, riunioni a distanza e condividere progetti e documenti (in cloud);

Sicurezza postazione di lavoro

- Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza prevista nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalente a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Unione Valdera
- Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata e rispettare la policy dell'Ente in materia di trattamento e conservazione dei dati trattati

Formazione

Percorso rivolto ai dirigenti e ai responsabili di servizio:

- Nuove capacità organizzative e comunicative da parte dei dirigenti, responsabili dei servizi
- Strategie di comunicazione, Gestione dei ruoli e sull'organizzazione del lavoro per obiettivi modalità di lavoro agile
- Monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività svolte in modalità agile: formazione mirata per i dirigenti ed i responsabili di servizio sull'utilizzo del software in modo che il dirigente sia in grado di essere costantemente consapevole dello stato di avanzamento delle attività svolte dei lavoratori in modalità agile.

Percorso rivolto al personale in lavoro agile:

- Rafforzamento delle competenze informatiche (formazione trasversale sia a dirigenti che a dipendenti in lavoro agile).

- Utilizzo efficace degli strumenti digitali per collaborare anche a distanza e far circolare le informazioni in modo chiaro e rapido anche per prevenire il potenziale e possibile isolamento, tipico del lavoro da remoto.
- Tracciabilità, Trasparenza, Anticorruzione nello smart working Formazione trasversale sia a dirigenti e che dipendenti in lavoro agile:
- Lavoro agile e rapporto di lavoro: contesto normativo, regolamento dell'Unione, accordo individuale e modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, sicurezza sul lavoro
- Privacy e sicurezza dei dati nello smart working attuazione delle misure tecniche e organizzative, idonee a garantire un livello di sicurezza dei dati trattati anche in modalità di smart working

Gli attori chiave del cambiamento

- I dirigenti, come promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi e soggetti chiave nel monitoraggio.
- Mappatura e re ingegnerizzazione dei processi
- Cambiamento di stile manageriale e di leadership, dal controllo alla responsabilità per i risultati, all'accrescimento della fiducia reciproca e dell'autonomia del singolo;
- Adozione di modalità comunicative nuove, per unire il gruppo di lavoro nonostante la distanza fisica;
- Assegnazione chiara degli obiettivi, condividendo tempi e modalità di attuazione e attenzione alle aspettative del lavoratore in termini di crescita professionale;
- Monitoraggio mirato e costante, ponendo attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica dell'impatto in termini di efficacia e efficienza dell'azione amministrativa;
- Le Posizioni Organizzative, snodo strategico di raccordo tra dirigenza e personale;
- Il ruolo del Comitato Unico di Garanzia - CUG - nell'attuazione del lavoro agile per la promozione del benessere, di garanzia delle pari opportunità e dell'assenza di discriminazioni nell'accesso a tale innovativa modalità di lavoro;
- Il Nucleo di Valutazione per la definizione degli indicatori che l'Unione utilizza per misurare, valutare e rendicontare la performance

3.3 – Sottosezione – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 (capacità assunzionali);
- articolo 32, comma 5, Dlgs 267/2000;
- articolo 1, comma 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale)

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023

Totale dipendenti		numero
	Tempo indeterminato	152
	Tempo determinato	25
	Comando	4
<i>di cui</i>		
	A tempo pieno	167
	A tempo parziale	14

Suddivisione del personale a tempo indeterminato nelle aree di inquadramento

Area	Profili	Numero
Operatori	Operatore cuoco	2
	Operatore amministrativo	1
	Totale	3
Operatori esperti	Operatore esperto cuoco	8
	Operatore esperto autista scuolabus	18
	Operatore esperto informatico	2
	Operatore esperto messo	1
	Operatore esperto guardia ambientale	1
	Totale	30
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	22
	Istruttore vigilanza	57
	Istruttore informatico	2
	Totale	81
Funzionari e EQ	Esperto amministrativo-contabile	10
	Esperto vigilanza	11
	Assistente sociale	16
	Coordinamento pedagogico	1
	Totale	38

3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione dei fabbisogni di personale avviene a valle dell'attività di pianificazione strategica (linee di mandato e DUP) programmazione complessivamente intesa ed in coerenza ad essa, e pertanto tiene conto della rideterminazione della dotazione organica, delle proposte rilevate dai Dirigenti, del Piano triennale della performance, del Documento Unico di Programmazione 2024-2026 e relativi allegati e del Bilancio di Previsione 2024-2026, approvati con Deliberazione consiglio n. 21 del 19/12/2023 e infine dell'attuale quadro legislativo in materia di reclutamento di risorse umane.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs. vo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora denominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale". Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "dotazione di spesa potenziale massima" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

L'art. 6-ter d.lgs. 165/2001 è stato modificato di recente dall'art. 1 del Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 convertito, con modificazioni, dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha reso il suo contenuto più incisivo e coerente con le esigenze di sviluppo del PNRR. In sostanza, il testo modificato dell'art. 6-ter prevede che con decreti di natura non regolamentare "sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti".

Il D.L. 36/2022 prevedeva inoltre che, in sede di prima applicazione delle disposizioni aggiornate dell'art. 6 ter del d.lgs. 165/2001, le linee di indirizzo fossero emanate entro il 30 giugno 2022, previo accordo in sede di conferenza unificata Stato, Regioni ed autonomie locali. Tale intesa è stata acquisita in data 6 luglio 2022. In data 14 settembre 2022 è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 215 il Decreto firmato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze concernente la definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche. Tale decreto definisce dunque le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani di fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

Rideterminazione della dotazione organica (esclusivamente dipendenti area non dirigenziale a tempo indeterminato)

Categoria	Posti copertial 31.12.2023	Cessazioni 2024	Assunzioni di mantenimento dei valori pubblici	Assunzioni di sviluppo (comprese le progressioni verticali)	Dotazione ottimale al 31.12.2024
Op	3		2		5
OpEs	30				30
Is	81		8		89
Fu/Eq	38	2	2	3	41
TOTALE	152	2	12	3	165

Nel corso del 2024 si procederà anche all'assunzione di un dirigente a tempo indeterminato

AREA DIRIGENZIALE: COPERTURA	
N. 5 Posizioni dirigenziali	n. 2 dirigenti a tempo determinato
	n. 1 dirigente in comando parziale
	n. 1 dirigente in avvalimento parziale
	n. 1 dirigente a tempo indeterminato (presa di servizio 1° febbraio 2024): nel piano 2023-25 era previsto, per l'anno 2024, l'assunzione di n. 1 dirigente a tempo pieno e indeterminato per l'area Polizia locale. Le procedure sono state avviate nel 2023 e sono concluse con l'assunzione del 1° febbraio 2024.

Piano del fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026

Anno 2024

Valore pubblico collegato	Area	Profilo	N.	Modalità di copertura	Motivazione
Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo	Dirigente	Dirigente	1	Concorso	Potenziamento del valore pubblico n. 6
Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo	Istruttori	Istruttore vigilanza	2	Concorso o altre modalità equivalenti previste dalla normativa vigente	Mantenimento del valore pubblico n. 6
Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa Valore Pubblico 2: Servizi accessibili Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza	Istruttori	Istruttore amm./cont.	5	Concorso o altre modalità equivalenti previste dalla normativa vigente	Mantenimento dei pubblici n. 1,2,3 e 4
Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa Valore Pubblico 2: Servizi accessibili	Istruttori	Istruttore amm./cont.	1	Trasferimento di personale di altro ente	Mantenimento dei valori pubblici n. 1 e 2
Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa Valore Pubblico 2: Servizi accessibili	Operatori	Operatore	2	Legge 68 – part-time 19 ore	Mantenimento dei pubblici n. 1 e 2
Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo	Funzionari e EQ	Esperto vigilanza	1	Trasferimento di personale di altro ente	Mantenimento valore pubblico n. 6
Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo	Funzionari e EQ	Esperto vigilanza	1	Concorso o altre modalità equivalenti previste dalla normativa vigente	Mantenimento valore pubblico n. 6
Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa Valore Pubblico 2: Servizi accessibili	Funzionari e EQ	Esperto tecnico	1	Concorso o altre modalità equivalenti previste dalla normativa vigente	Potenziamento dei valori 1 e 2
Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia	Funzionari e EQ	Esperto tecnico	1	Concorso o altre modalità equivalenti previste dalla normativa vigente	Potenziamento valori pubblici n. 1 e 5
Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa	Funzionari e EQ	Esperto amm.ivo contabile	1	Progressione verticale	Potenziamento valore pubblico n. 1

Anno 2025

- n. 1 Esperto pianificatore territoriale - area Funzionari e EQ
- n. 1 Esperto vigilanza - area Funzionari e EQ
- n. 2 Istruttore amministrativo contabile - area Istruttori

Anno 2026

- n. 1 Istruttore amministrativo contabile - area Istruttori

Inoltre:

Qualora si dovessero verificare, sempre nel corso del 2024, cessazioni non prevedibili al momento della redazione del presente Piano, per quiescenza o dimissioni o mobilità, si ritiene di disporre la loro immediata sostituzione con unità di pari categoria e profilo, mediante attingimento di graduatoria o mobilità, interna o esterna, a supporto dell'ufficio interessato previa ponderata valutazione del dirigente in merito alla possibilità di non raggiungimento degli obiettivi in rapporto al personale assegnato.

Per economia procedimentale l'Unione:

- ai sensi dell'art. 17 ultimo comma del decreto-legge 162/2019 (c.d. "milleproroghe"), procede allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga all'art. 91, comma 4, del TUEL, ossia anche su posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.
- si avvale della facoltà di cui all'art. 3, comma 8, della l. 56/19 ai sensi del quale "Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001".

L'Unione al momento dell'avvio delle procedure di assunzione per l'attuazione del piano di fabbisogno di personale definirà, nei limiti della copertura delle quote d'obbligo, quali posti saranno destinati ai soggetti di cui alle categorie ex legge 68.

Assunzioni a tempo determinato da attivare con graduatorie specifiche o graduatorie valide per assunzioni a tempo indeterminato per:

- sostituzioni nelle mense scolastiche per Area Operatori Esperti profilo "Operatore esperto cuoco" (selezione con centro per l'impiego).
- Unità di personale dell'Area Istruttori con profilo di "Istruttore vigilanza" dell'Unione Valdera, nei limiti della spesa 2009 dei singoli comandi territoriali e degli atti di programmazione, in relazione alle assunzioni per esigenze straordinarie e/o sostitutive finanziate anche con destinazione dei proventi art. 208 c.d.s.
- Unità di personale dell'Area Operatori Esperti con profilo di Operatore esperto autista scuolabus – per sostituzione del personale trasporto scolastico per lunghe assenze (es.: congedi parentali, aspettative, malattie, infortuni) o necessità impreviste per esigenze di carattere eccezionale o temporaneo.
- Unità di personale dell'Area Istruttori con profilo di "Istruttore amministrativo contabile" per sostituzioni di personale per lunghe assenze (es.: congedi parentali, aspettative, malattie, infortuni) o necessità impreviste per esigenze di carattere eccezionale o temporaneo.

- Unità di personale dell'Area dei Funzionari e EQ con profilo di "Esperto amministrativo-contabile/vigilanza/Assistente sociale" per sostituzioni di personale per lunghe assenze (es.: congedi parentali, aspettative, malattie, infortuni) o necessità imprevedute per esigenze di carattere eccezionale o temporaneo.
- Sostituzioni di personale appartenente alle aree "Operatori Esperti/ Istruttori/ Funzionari e EQ" cessato dal servizio per pensionamento o dimissioni o mobilità;

Assunzioni art. 110 del Dlgs. 267/00

Assunzioni a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 comma 1 e 2 del TUEL con selezioni pubbliche come previsto dallo Statuto dell'Unione e dal Regolamento di organizzazione e dal Regolamento per l'accesso agli impieghi.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica delle capacità assunzionali a tempo indeterminato

Le capacità assunzionali dell'Unione Valdera sono calcolate in conformità alla vigente normativa in materia di vincoli di spesa:

- articolo 1, comma 229, della legge 208/2015: determinazione del turn-over disponibile;
- articolo 32, comma 5, del TUEL 267/2000: cessioni di capacità assunzionali da parte dei comuni;
- articolo 3 comma 5-sexies del D.L. 90/2014, così come modificato dal DI del 27 gennaio 2022, n. 4: cessazioni programmate;
- articolo 1, comma 562, della legge 296/2006: tetto di spesa di personale in valore assoluto.

Capacità dell'Unione anno 2023

A -Capacità proprie dell'Unione 2023	+	€157.736,89
B- Capacità cessazioni anno 2023 ex comma 5 – sexies dell'art. 3 del d.l. 90/14 (assenze programmate)	+	€ 136.117,82
<i>DI CUI Cessazione di n. 2 Funzionari</i>		€ 47.960,18
<i>DI CUI Cessazione di n. 4 Istruttori</i>		€ 88.157,64
C - Capacità effettivamente cedute dai comuni dell'Unione anno 2023	+	€ 338.492,47
TOTALE Capacità assunzionali dell'Unione 2023 (A+B+C)	=	€ 632.347,18

Utilizzo capacità assunzionali anno 2023

Assunzioni anno 2023		Saldo
Assunzione n. 4 dipendenti appartenenti all'Area Operatori Esperti	+	€ 78.147,6
Assunzione n. 7 dipendenti appartenenti all'Area Istruttori	+	€ 154.275,87
Assunzione n. 3 dipendenti appartenenti all'Area Funzionari EQ	+	€ 71.940,27
Totale	=	€ 304.363,78

Capacità residue Unione al 31.12.2023

Voce		Saldo
Capacità dell'Unione 2023	+	€ 632.347,18
Utilizzo capacità anno 2023	+	€ 304.363,78
Capacità residue da utilizzare nel 2024	=	€ 327.983,40

Capacità cedute dai comuni per l'anno 2024

Voce	Saldo
Capacità ceduta dal Comune di Pontedera (nota prot. 40706/23)	€ 84.239,41

Capacità dell'Unione Valdera anno 2024

Voce		Saldo
Capacità residue dell'Unione al 31.12.2023	+	€ 327.983,40
Capacità ceduta dal Comune di Pontedera (nota prot. 40706/23)	+	€ 84.239,41
Capacità anno 2024	=	€ 412.222,81
Capacità di cui al presente piano di assunzioni*		€ 358.415,73

*non considerate quelle della L.68 perché il D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014, dispone, all'art. 3 comma 6, che le limitazioni relative alle assunzioni di personale date dai limiti delle capacità assunzionali stabilite nel medesimo decreto, non si applicano alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette ai fini della copertura delle quote d'obbligo. Pertanto, le previste assunzioni a copertura degli obblighi di cui alla legge 68/99 non sono da computare nella capacità assunzionale dell'Unione Valdera.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

In materia di spesa di personale il quadro normativo pone una serie di vincoli e limiti assunzionali inderogabili posti quali principi di coordinamento della finanza pubblica per il perseguimento degli obiettivi di contenimento della spesa e di risanamento dei conti pubblici.

Le norme di riferimento per l'Unione Valdera impongono il contenimento della spesa prendendo a riferimento l'anno 2008 (art. 1 comma 562 della legge n. 296/2006), ma l'Unione non dispone "in proprio" di tale dato in quanto è stata costituita in data 30 ottobre 2008.

L'Unione ha quindi finora operato costruendo tale limite considerando le corrispondenti spese di personale dei comuni aderenti all'Unione, comprensive delle quote di spesa del Consorzio Sviluppo Valdera e del Consorzio Alta Valdera, sciolti dal 1° gennaio 2009 e le cui funzioni sono state acquisite dalla stessa data dall'Unione.

L'Unione, per il rispetto del limite della spesa di personale, applica il criterio del ribaltamento quote secondo il quale:

- la spesa complessiva sostenuta dall'Unione a titolo di spesa di personale risulta ripartita tra i Comuni in base ai criteri di riparto applicabili a ciascun servizio;
- tale quota viene sommata dai Comuni membri alle spese di personale dagli stessi sostenute. Ciò consente l'autonomo controllo, da parte dei comuni aderenti:
 - dell'obbligo di riduzione della spesa di personale della Legge 296/2006;
 - dei vincoli disposti dall'art 9, comma 28 del D.L. 78/2010 in materia di lavoro flessibile.

Rispettando i comuni i loro limiti/vincoli, sommando alle spese del personale dell'ente la quota parte di spesa dell'Unione ribaltata sull'Ente, anche quest'ultima rispetta i limiti/vincoli di cui sopra (ex plurimis: Corte dei conti Sez. Autonomie n.20/SEZAUT/2018/QMIG del 22/10/2018; Corte dei Conti Sez. Autonomie n.8/AUT/2011/QMIG; Sez. Reg. Piemonte, deliberazione n.133/2016/SRCPI/PAR).

a.3) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

a.4) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si attesta che l'Unione Valdera non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- Anno 2024: n. 2 Esperto vigilanza Area Funzionari EQ - servizio Polizia Locale
- Anno 2025: nessuna cessazione prevista.
- Anno 2026: n. 1 Operatore esperto messo Area Operatori esperti.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

In relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

Nel corso del 2024 potranno essere disposte trasformazioni di rapporti di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, a seguito di richiesta del personale interessato, accolta dal responsabile per esigenze del servizio e miglioramento nell'organizzazione dello stesso. Questa trasformazione viene considerata nuova assunzione e la maggiore spesa, dovuta alla differenza retributiva, viene portata in diminuzione delle capacità assunzionali dell'Ente.

Certificazioni del Revisore dei conti

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, ottenendone parere positivo con Verbale n°38 del 10/02/2024.

3.3.2 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno

Nell'anno 2024 l'Unione Valdera potrà procedere con la:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree. Le mobilità interne avranno luogo ai sensi del regolamento di mobilità interna approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione Valdera n.73 del 30.08.2013;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

- Se nel corso del 2024 si dovessero verificare cessazioni non prevedibili al momento della redazione del presente Piano, per quiescenza o dimissioni o mobilità, o dovessero emergere necessità di rafforzamento di alcuni servizi, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi di cui al punto 2.1, l'Unione potrà procedere, ove non diversamente disposto nel presente piano:
- Alla revisione dei profili professionali
- All'attivazione di progressioni verticali

3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno

La presente pianificazione definisce le politiche di reclutamento del personale dell'Unione per il triennio 2024/2026, nel rispetto dei principi della efficiente organizzazione degli uffici e della ottimizzazione delle risorse finanziarie a disposizione, in coerenza con le disposizioni normative vigenti in materia. L'Unione intende perseguire l'obiettivo di perseguire i valori pubblici di cui al punto 2.1 del presente piano, tenendo conto del fabbisogno di personale conseguente al processo riorganizzativo interno in atto. Si prevede, pertanto, l'attivazione di procedure concorsuali e il ricorso allo scorrimento delle graduatorie di concorsi attualmente in corso di validità banditi dall'Unione o da altre amministrazioni per l'assunzione degli idonei interessati ovvero all'attivazione delle procedure di passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse di cui all'art. 30 del decreto legislativo n. 165/2001.

Per dare seguito alle scelte qualitative e quantitative del presente fabbisogno l'Unione potrà far ricorso altresì a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra aree/servizi;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- stabilizzazioni

3.3.4 Formazione del personale

PREMESSA

Le presenti Linee guida sono formulate in ottemperanza all'art. 7, comma 4 del D. Lgs. 165/01, laddove prevede che le Amministrazioni pubbliche *"... curano la formazione e l'aggiornamento del personale ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione"*.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti

La programmazione della formazione tende a dare attuazione alle previsioni del Capo V *"Formazione del personale"* del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021 che attribuisce alla formazione *"un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni"* nel quadro generale di riforme e modernizzazione delle stesse.

Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.

I seminari di aggiornamento normativo, riferiti alle novità legislative introdotte, sono organizzati con la celerità necessaria, ancorché non siano compresi nel piano della formazione, in quanto non prevedibili al momento della sua elaborazione.

Il piano individua le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

PRINCIPI GENERALI

La programmazione della formazione si ispira ad alcuni principi generali che ne hanno informato la costruzione e che ne devono guidare l'attuazione:

- il riconoscimento della formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale nonché per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione della pubblica amministrazione;
- la valorizzazione del patrimonio professionale presente negli enti potendo individuare anche iniziative formative destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione;
- il diritto di tutti i dipendenti a prendere parte, in un arco di tempo pluriennale, ad uno o più percorsi di formazione, quale opportunità per accrescere conoscenze e competenze e svolgere con maggiore efficacia il proprio ruolo;
- continuità della formazione quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti intesi come risorsa strategica dell'Ente;

- uguaglianza e pari opportunità, la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali;
- condivisione della programmazione con i vari referenti/responsabili per avere un quadro dei fabbisogni formativi;
- l'obbligatorietà della partecipazione alla formazione svolta nell'ambito dell'orario di lavoro (anche se comporta modifiche all'orario di servizio);
- l'assoluta volontarietà per iniziative formative che si collochino fuori dall'orario di lavoro;
- la ricerca, ogni qualvolta possibile, di collegamenti e ricadute dirette nel lavoro quotidiano della formazione svolta, in modo da elevarne l'utilità anche percepita ed 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;
- efficacia della formazione, monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, impatto sul lavoro etc;
- efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica;
- la metodologia didattica applicata nel Piano prevede lezioni frontali, esercitazioni pratiche, lezioni a distanza, tavoli di lavoro, project work etc.
- flessibilità: è un documento aperto che viene costantemente aggiornato ed integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente.

SOGGETTI COINVOLTI

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Unione, degli Enti aderenti e degli enti convenzionati.

RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo dell'Unione, degli Enti aderenti e degli Enti convenzionati.

Per la programmazione della formazione si è tenuto conto dei seguenti elementi:

- correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.

INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI

L'amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo i seguenti ambiti tra loro distinti, ciascuno dei quali è regolato in modo diverso in rapporto alla diversità dei destinatari e degli obiettivi formativi.

Formazione legata al ruolo svolto nell'ente

L'articolazione di questa tipologia di formazione, che è largamente prevalente sulle altre, si basa su una versione del modello delle competenze adattata al contesto, in cui viene confrontato il 'profilo-fotografia' di ciascuna posizione nell'organizzazione dell'ente (profilo) al bagaglio di competenze individuali posseduto dalla persona che la ricopre, in modo da far emergere le reali necessità formative dirette a colmare il divario tra profilo teorico (della posizione) e profilo reale (della persona).

I corsi programmati in quest'ambito scaturiscono dalle necessità formative manifestate dagli enti

aderenti e convenzionati.

Formazione per il personale neo-assunto o da riqualificare

Allo scopo di trasferire alcune conoscenze di base del sistema amministrativo locale ai nuovi assunti o al personale da riqualificare in tempi brevi (per ricollocazione in un diverso profilo professionale), si prevede l'organizzazione periodica, annuale o infrannuale a seconda delle necessità, di corsi di formazione per tale categoria di personale.

La formazione, che prevede l'aggregazione di più persone nella stessa condizione, verrà coordinata dal personale dell'Unione Valdera in collaborazione con figure esperte dei comuni associati, in forma diretta.

In linea di massima, si prevede di trasferire cognizioni legate al funzionamento degli enti locali (con riguardo anche alla regolamentazione ed organizzazione peculiare del comune considerato), competenze informatiche di base e altri elementi più specifici legati al ruolo ricoperto.

Corsi obbligatori normati da leggi

Si tratta della formazione obbligatoria che l'Ente pubblico deve effettuare nei confronti del proprio personale ai sensi di norme di legge e ss.mm.ii. quali:

- Testo Unico sulla sicurezza D. Lgs. 81 del 2008 (Accordo Stato-Regioni 21/12/2011 con le integrazioni e modificazioni apportate dall'Accordo Stato-Regioni del 07/07/2016, e Accordo Stato-Regioni 22/02/2012);
- DGRT. 559/2008 "Formazione obbligatoria per alimentaristi" e DGRT 180/2018 "Linee di indirizzo regionali inerenti la preparazione/somministrazione di alimenti non confezionati senza glutine destinati direttamente al consumatore finale";
- Legge 190 del 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- DPR 62/2013 Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
- D. Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale";
- Reg. UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Rientrano in questo ambito i corsi per la formazione degli addetti antincendio e per gli addetti al primo soccorso; i corsi di formazione e informazione lavoratori in materia di sicurezza e prevenzione nonché uso delle attrezzature di lavoro; i corsi per RLS (rappresentante dei lavoratori per la sicurezza); i corsi in materia anticorruzione, trasparenza e di protezione dei dati personali. Il Piano della formazione non contiene questa tipologia di formazione ma che viene organizzata periodicamente anche in relazione alle scadenze temporali delle attestazioni previste per legge.

Formazione-aggiornamento sulle innovazioni normative e procedurali

Si tratta di formazione breve, di tipo seminariale (in genere una giornata o un pomeriggio) incentrata sulle più rilevanti innovazioni di carattere normativo o procedurale emerse nel periodo immediatamente precedente.

La scelta degli argomenti da trattare scaturisce dalle necessità formative rilevate negli enti aderenti e convenzionati. I criteri di priorità di svolgimento sono stabiliti dal Dirigente Affari Generali dell'Unione Valdera. L'attività formativa è rivolta ad un pubblico "allargato" e può essere prevista, oltre al rilascio di apposito attestato di frequenza, anche una valutazione di apprendimento.

In base all'esperienza pregressa, sono prevedibili tre/quattro seminari nel corso di ciascun anno, con possibilità di aumento in caso di specifiche necessità o richieste; tali corsi non sono riportati

all'interno del piano, perché non sono programmabili con largo anticipo.

Alcune problematiche applicative e/o interpretative possono essere affrontate attraverso un confronto tra i ruoli coinvolti dei diversi enti, dietro conduzione di un coordinatore appartenente ad uno degli enti aderenti.

Formazione per la diffusione delle innovazioni tecnologiche e organizzative

Si tratta di 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.

Costituiscono temi esemplificativi di questo tipo di formazione, che ha le stesse modalità di svolgimento della formazione dell'ambito a), la liquidazione digitale, il sistema PagoPA, la gestione dei CIG etc.

L'art. 13 del CAD sulla formazione informatica dei dipendenti pubblici stabilisce che le PA devono predisporre azioni formative volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.

L'Unione Valdera indica, tra le priorità, l'individuazione di percorsi specialistici per rafforzare le competenze digitali interne.

Nel 2024 si svolgerà un corso, della durata di almeno quattro ore, rivolto a tutto il personale, finalizzato all'arricchimento delle competenze necessarie per svolgere le proprie mansioni all'interno della PA digitale: i partecipanti apprenderanno, in ambito digitale e informatico, i concetti necessari affinché possano attuare in modo consapevole e in completa autonomia i nuovi processi digitali della PA imposti dall'attuale quadro normativo.

Al termine del corso i partecipanti sosterranno un test al fine di verificare il livello di apprendimento.

Ulteriori attività formative, della durata di almeno quattro ore con valutazione finale, presentate dal dipendente/responsabile di servizio, dovranno essere autorizzate dal dirigente del settore presso il quale presta la propria attività lavorativa, previa consultazione, da parte di quest'ultimo, con gli altri dirigenti in servizio presso l'Unione Valdera.

Si tratta di opportunità formative, cui prendere parte fuori orario di lavoro, non direttamente ed immediatamente spendibili sul posto di lavoro quali la lingua inglese, corsi artistici in genere, informatica avanzata per ruoli non amministrativi etc.

Questo ambito formativo può essere aperto anche ai figli dei dipendenti o familiari.

I partecipanti devono contribuire in piccola parte sostenendo o il costo del materiale, o per il costo dell'esame di certificazione etc., a seconda delle casistiche prese in esame.

Circoli di studio aziendali e interaziendali

Si tratta di percorsi formativi autoproposti dai dipendenti di un comune o di più comuni, volti alla ideazione di nuovi progetti, alla creazione di relazioni interistituzionali, in genere al miglioramento di particolari aspetti dei processi o dell'ambiente di lavoro e dell'organizzazione, che deve comunque dar vita ad un "progetto" concreto.

La partecipazione si può realizzare:

- in forme e contenuti completamente liberi se fuori orario di lavoro;
- sulla base di un progetto approvato dalle amministrazioni in cui operano i dipendenti interessati se si richiede lo svolgimento in orario di lavoro.

Ogni gruppo ha gratuitamente a disposizione esperti nella tematica prescelta, tutor d'aula, locali in cui riunirsi, attrezzature e materiali per dar vita al circolo.

I partecipanti possono gestire in autonomia gli orari degli incontri, nel rispetto dei vincoli derivanti

dal servizio di appartenenza, e definire assieme i contenuti di quello che viene chiamato il 'patto formativo' (obiettivi, contenuti e modalità del percorso di apprendimento comune).

Gli esperti possono essere anche reclutati tra il personale interno, purché in possesso di esperienze e conoscenze adeguate e riconoscibili.

Questa modalità formativa può anche essere attivata attraverso bandi specifici rivolti al personale interno, con possibilità di collegarvi risorse premiali specifiche, in accordo con le rappresentanze sindacali.

Formazione outdoor

Si tratta di una particolare formazione esperienziale, o learning by doing, di tipo team building ed in genere per il rafforzamento di capacità generali (adattamento, relazioni etc.) rivolta a gruppi operanti in contesti comuni (Responsabili di servizio, gruppi di lavoro, interi settori di singoli enti, tutti i dipendenti dei comuni minori).

Tale formazione è esclusivamente su base volontaria ed è parzialmente fuori orario di lavoro, svolgendosi nell'ambito di un giorno e mezzo/due giorni con un pernottamento in strutture apposite.

i. Formazione on the job

Tale formazione può essere progettata:

- all'interno di attività formative che coinvolgono tutti i Comuni o la maggioranza di essi ed è imputata sulle risorse della formazione associata;
- su richiesta di un Comune aderente alla convenzione per la formazione associata del personale ed è svolta presso il Comune richiedente a meno che non venga espressa la volontà di utilizzare le aule dell'Unione Valdera. Il costo di tale formazione è aggiuntivo rispetto alla quota che il Comune versa annualmente per la formazione.

I. Formazione per lavoro agile

Tale formazione ha la finalità di accompagnare il percorso di introduzione e rafforzamento del lavoro agile e avrà come contenuti principali:

- utilizzo delle piattaforme di comunicazione
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- modelli organizzativi utili per rafforzare lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

LA METODOLOGIA FORMATIVA

Il sistema metodologico per la programmazione della formazione si sviluppa attraverso diverse fasi:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari e analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- formulazione della domanda formativa dai comuni aderenti e convenzionati;
- pianificazione degli interventi formativi;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

Entro il 28 febbraio di ogni anno l'Unione, i comuni aderenti all'Unione Valdera ed i comuni con la stessa convenzionati provvedono tramite un incontro programmatore a dare le indicazioni necessarie per la predisposizione del Piano triennale della formazione, da approvarsi entro il 31 marzo.

Operativamente, per ciascun corso realizzato in forma diretta dall'Unione Valdera, vengono utilizzati, ove compatibili con la tipologia di formazione, i seguenti strumenti operativi:

- eventuale questionario iniziale di rilevazione delle attese;

- svolgimento del corso in aula o in modalità webinar con cadenza diversificata, utilizzando in prevalenza i pomeriggi ma con l'impiego anche di un'intera mattinata;
- svolgimento di alcuni corsi o moduli in modalità FAD (formazione a distanza) dal proprio posto di lavoro;
- individuazione di un tutor per ogni corso, con funzioni di coordinamento e supervisione dell'attività, incaricato di mantenere i contatti con i partecipanti (quando e nella misura necessaria), anche tramite l'apposito sito web (piattaforma);
- promozione di momenti di autoformazione per favorire la partecipazione attiva e propositiva dei discenti, finalizzata all'elaborazione di strumenti e documenti spendibili immediatamente nell'attività lavorativa;
- eventuale verifica finale di apprendimento, basata sul test finale individuale e, ove effettuato, sul lavoro svolto in autoformazione e sugli apporti resi nel ritorno in aula;
- questionario finale per la valutazione di gradimento dell'organizzazione e dei docenti;
- eventuale valutazione dell'efficacia della formazione, attraverso appositi "ritorni in aula" per il confronto delle esperienze, a cadenze predeterminate.

Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei propri fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione e curano la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite.

GLI INTERVENTI FORMATIVI

AMBITO A – FORMAZIONE LEGATA AL RUOLO SVOLTO NELL'ENTE

- Gli acquisti di beni sopra e sottosoglia.
- Le novità in materia di contratti pubblici.
- La normativa di Protezione Civile: Gestione del CESI e della COC Codice del terzo settore e erogazione contributi.
- Fabbisogno e Assunzioni.
- Le novità normative Il nuovo CCNL Funzioni locali.
- La digitalizzazione per il servizio Personale
- Aggiornamento normativo in materia di sicurezza e codice della strada Privacy e trattamento dati sensibili.
- Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amm.ne D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
- Formazione in materia di Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
- La digitalizzazione dei documenti e degli archivi e l'evoluzione dei sistemi informativi dell'Amministrazione
- Formazione sul tema "Ordinamento finanziario contabile degli enti locali" Formazione in materia di commercio
- Formazione in materia Tributaria Formazione in materia paesaggistica
- Regime fiscale: approfondimenti e aggiornamenti

AMBITO B - FORMAZIONE DEL PERSONALE NEO-ASSUNTO O DA RIQUALIFICARE

- Acquisizione della governance dei processi amministrativi al fine di sviluppare le competenze e lacrescita professionale dei neo-assunti.
- Il cambiamento organizzativo: Persone ed organizzazione, il rapporto tra ruolo, strutture, processi, relazioni inter-personali, clima e cultura

AMBITO C – CORSI OBBLIGATORI NORMATI DA LEGGI

- BLSA
- Formazione lavoratori rischio medio
- Aggiornamento formazione lavoratori
- Formazione lavoratori rischio basso
- Formazione lavoratori rischio alto
- Corso preposti
- Aggiornamento prepostocorso dirigenti
- Corso aggiornamento dirigenti
- Corsi primo soccorso
- Corsi antincendio

AMBITO E – FORMAZIONE PER LA DIFFUSIONE DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE ED ORGANIZZATIVE

- Il Responsabile per la transizione al digitale
- Gli adempimenti in materia di digitalizzazione. Le opportunità previste dal PNRR
- Corso di word / office con foglio di calcolo base e avanzato
- Corso di excel / open office con foglio di calcolo base e avanzato

AMBITO F- FORMAZIONE PER L'ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE NON DIRETTAMENTE COLLEGATO ALLA POSIZIONE RICOPERTA

AMBITO G – CIRCOLI DI STUDIO AZIENDALI E INTERAZIENDALI

AMBITO H – FORMAZIONE OUTDOOR

AMBITO I – FORMAZIONE ON THE JOB AMBITO

AMBITO L – FORMAZIONE PER LAVORO AGILE

Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative.

L'azione formativa verrà implementata attraverso l'impiego progressivo dei seguenti strumenti:

- una piattaforma di gestione, disponibile in modalità web con tutti i comuni associati, da cui potranno essere gestite tutte le fasi propedeutiche e successive ai corsi (iscrizioni, validazioni, attestazioni, certificazioni, riepiloghi, scadenze attestati, etc.);
- la disponibilità di corsi di formazione in materia di sicurezza (obbligatori) in modalità webinar, per cui ciascun dipendente potrà effettuare il corso di aggiornamento dalla propria postazione, in un lasso di tempo determinato;
- la disponibilità di un'area Cloud ove sarà a disposizione videoregistrazioni dei corsi, slide ed altra documentazione resa disponibile dai formatori;
- la disponibilità di corsi di formazione in modalità webinar anche per tipologie di corso diverse da quelli in materia di sicurezza sul lavoro.

TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Unione, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione di Dirigenti e

titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;

Formazione mediante incarichi esterni: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione; formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio. Le risorse da destinare alla formazione a catalogo da parte degli Enti aderenti e dei Dirigenti dei Servizi dell'Unione sarà effettuata sulla base del budget annuo assegnato agli stessi.

Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

L'ente provvede a riconoscere i permessi di studio come previsto dall'art. 46 del CCNL 16 novembre 2022, che prevede, in favore dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, il diritto di usufruire di speciali permessi retribuiti per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, nella misura massima di 150 ore individuali annue. La concessione del beneficio di cui trattasi è consentita dalle predette disposizioni nel limite massimo del 3% del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio all'inizio di ogni anno presso l'Amministrazione. Ogni anno si avvia una ricognizione del personale interessato a fruire di detto beneficio

L'Unione incentiva e favorisce l'accesso del personale a percorsi formativi e di specializzazione professionale anche attraverso l'adesione a ulteriori progetti. Si segnalano a questo proposito:

Riformare la PA. Personale qualificato per qualificare il Paese, il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo umano della PA presentato dal Ministro della Pubblica Amministrazione nel gennaio 2022, focalizzato in particolare su PA 110 e lode e Syllabus per la formazione digitale per lo sviluppo mirato delle competenze digitali nella pubblica amministrazione.

Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

L'Ente in materia di formazione del proprio personale in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze, si propone di:

- individuare le priorità delle iniziative formative che concorrono alla realizzazione degli obiettivi strategici ed istituzionali;
- armonizzare gli interventi formativi con le reali esigenze di accrescimento ed aggiornamento del personale espresse dai singoli Uffici anche alla luce delle esigenze del personale assunto durante l'ultimo triennio;
- ottimizzare l'efficacia dell'azione formativa, tenendo conto dei vigenti limiti di spesa. migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

4 SEZIONE MONITORAGGIO

SEZIONE 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

	COSA	CHI	COME	QUANDO	DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENT ARI	ATTI
SOTTOSE ZIONE 2.1 VALORE PUBBLIC O	-Valore pubblico	-Area Affari generali- Servizio segreteria e urp, -Assessori, -Dirigenti, -Nucleo di Valutazion e	Verifica dello stato di attuazione del DUP	Annuale Entro il 15 novembre o nei termini di legge	Controllo strategico -Art. 147-ter Dlgs. 267/2000 -Regolamento sui controlli interni -Art. 6, 10 Dlgs. 150/2009	Consiglio dell'Unione - Approvazione - Nota di aggiornamento al DUP
	-Indirizzi strategici		Verifica dello stato di avanzamento del Valore Pubblico-PIAO- sottosezione 2.1	Annuale Entro il 30 settembre		Giunta dell'Unione Adozione della Relazione su Performance e Valore Pubblico
	-Obiettivi strategici					Nucleo di Valutazione Relazione sullo stato di avanzamento del Valore Pubblico-PIAO- sottosezione 2.1
			Verifica infra-	2 volte l'anno		Giunta dell'Unione

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE	Obiettivi di gestione (PEG) - performance - accessibilità - semplificazione - digitalizzazione - pari opportunità - qualità dei servizi	-Area Affari generali-Servizio segreteria e urp, -	annuale sullo stato di attuazione obiettivi ed eventuali variazioni	-30/06 -30/09	Controllo di gestione -Art. 196 D.lgs. 267/2000 -Artt. 6,10,14 Dlgs. 15/2009 -Regolamento dei controlli interni - Sistema di direzione-misurazione e valutazione della performance	Presa d'atto dello stato di attuazione degli obiettivi e approvazione di eventuali variazioni programmatiche. Approvazione rendicontazione al 31/12 Adozione della Relazione sulla performance Presa d'atto del Referto del controllo di gestione
		Responsabile prevenzione e corruzione e trasparenza, -Dirigenti, - Stakeholder (gradimento servizi) -Nucleo di valutazione	Rendicontazione al 31/12	Annuale Entro il 28 febbraio		
			Relazione annuale sulla Performance	Annuale Entro il 30 giugno		
			Referto del Controllo di gestione	Annuale		

Nucleo di Valutazione Validazione della Relazione sulla performance

SEZIONE 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

	COSA	CHI	COME	QUANDO	DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI	ATTI
			Verifica infra-annuale del	2 volte l'anno -30/06		Giunta dell'Unione Presa d'atto dello stato di attuazione delle misure ed

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Misurazione di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo	- Responsabile prevenzione e corruzione e trasparenza, Area Affari generali-Servizio segreteria e urp, -Dirigenti, Stakeholder (gradimento o servizi), -Nucleo di valutazione, -ANAC	rispetto delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi ed eventuali adeguamenti delle misure	-30/09 in concomitanza con il monitoraggio degli obiettivi di performance	-ANAC-Piano nazionale Anticorruzione (PNA) -Art. 1 legge 190/2012 -Artt. 44, 45 co.1 Digs 33/2013 -Artt. 6,10,14 Digs. 150/2009 -Regolamento dei controlli interni	approvazione di eventuali adeguamenti Approvazione rendicontazione al 31/12 Adozione della Relazione sulla Performance
			Rendicontazione al 31/12 del rispetto delle misure	Annuale Entro il 28 febbraio		RPCT Relazione annuale del RPCT (modello ANAC)
			Internal auditing (a campione)	Annuale		
	Trasparenza		Relazione annuale del RPCT (modello ANAC)	Annuale Entro il 15 dicembre		Giunta dell'Unione Preso d'atto dello stato di attuazione delle misure di trasparenza e approvazione di eventuali adeguamenti Nucleo di Valutazione Validazione della Relazione sulla performance Attestazione assolvimento obblighi di trasparenza
			Relazione annuale sulla Performance	Annuale Entro il 30 giugno		
			Verifica infra-annuale del rispetto delle misure di trasparenza ed eventuali adeguamenti delle misure	2 volte l'anno -30/06 -30/09 in concomitanza con il monitoraggio degli obiettivi di performance		

			Verifica assolvimento obblighi di trasparenza	Annuale Disciplinata da delibera ANAC		
			Invio ad ANAC assolvimento obblighi di pubblicazione e trasmissione dati per gare e contratti	Annuale Entro il 31 gennaio		
SEZIONE 3- ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO						
	COSA	CHI	COME	QUANDO	DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI	ATTI
SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Coerenza tra struttura organizzativa ed obiettivi	Nucleo di valutazione	Relazione sulla Performance	Annuale Entro il 30/06	-Art. 14 D.lgs. 150/2009 -Art. 5 Decreto 24/06/2022- Ministro Pubblica amministrazione di concerto con Ministro dell'economia e finanze	Giunta dell'Unione Adozione della Relazione sulla Performance
						Nucleo di valutazione Validazione della Relazione sulla Performance

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Coerenza tra performance individuale e obiettivi assegnati e resi in lavoro agile	Nucleo di valutazione	Relazione sulla Performance	Annuale Entro il 30/06	-Art. 14 D.lgs. 150/2009 -Art. 5 Decreto 24/06/2022- Ministro Pubblica amministrazione di concerto con Ministro dell'economia e finanze	Giunta dell'Unione Adozione della Relazione sulla Performance
SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE E FABBISOGNO DEL PERSONALE	Coerenza tra struttura organizzativa ed obiettivi	Area Affari generali- Servizio personale e finanziario Dirigenti Nucleo di valutazione	Verifica infra-annuale della capacità assunzionale e dei bisogni dell'Ente ed eventuale adeguamento della programmazione	Nel corso dell'anno	-Art. 147 D.lgs. 267/2000 - Art. 5 Decreto 24/06/2022- Ministro Pubblica amministrazione di concerto con Ministro dell'economia e finanze	Giunta dell'Unione Approvazione della variazione del Piano triennale del fabbisogno di cui all'apposita sottosezione del PIAO Parere preventivo del Collegio di Revisione dei Conti
			Relazione sulla performance			Annuale Entro il 30 giugno

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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)	Annuale	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP, RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quantodi propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quantodi propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, 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	Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP, RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quantodi propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		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	Dati non più soggetti a pubblicazione		

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Burocrazia zero	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)	obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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)]	Annuale	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC		
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC		

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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)]	Annuale	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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)	Nessuno	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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 €)	Nessuno	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DI REGIONI E PROVINCE	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DI REGIONI E PROVINCE	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Per ciascun titolare di incarico:		OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 15, c. 1, lett. c), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC	
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		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]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC	
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)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC	
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)]		Annuale	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC	
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC	

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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	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	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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale		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)]	Annuale	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	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	Tempestivo	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC	

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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	Nessuno	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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)	Nessuno	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC	

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	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	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	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	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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 contrattazione 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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
OIV	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
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)	Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Enti controllati	Società partecipate			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC	
		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)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC	
		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)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC	
		Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				Per ciascuno degli enti:			Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC	
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC		
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC		
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC		
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC		
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC		
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC		
				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 fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC		
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC		

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LINK A BANDI DI GARA E CONTRATTI	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	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.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LINK A BANDI DI GARA E CONTRATTI	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	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.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		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			

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	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) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative 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)	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC			

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
				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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
		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 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	NUCLEO DI VALUTAZIONE + SERVIZIO SEGETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	NUCLEO DI VALUTAZIONE + SERVIZIO SEGETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
				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)	Tempestivo	NUCLEO DI VALUTAZIONE + SERVIZIO SEGETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NUCLEO DI VALUTAZIONE + SERVIZIO SEGETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	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	Tempestivo	DI COMPETENZA DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E CONCESSIONARIE DI PUBBLICI SERVIZI	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	DI COMPETENZA DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E CONCESSIONARIE DI PUBBLICI SERVIZI	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	DI COMPETENZA DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E CONCESSIONARIE DI PUBBLICI SERVIZI	
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	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC	

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DELLE AZIENDE SANITARIE E OSPEDALIERE	
	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.	Tempestivo	SERVIZIO SEGETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	DI COMPETENZA DELLE AZIENDE SANITARIE E OSPEDALIERE	
	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)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DELLE AMMINISTRAZIONI CENTRALI E REGIONALI	

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Opere pubbliche	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), 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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FUNZIONI URBANISTICHE ASSOCIATE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FUNZIONI URBANISTICHE ASSOCIATE	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE/SUAP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE/SUAP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE/SUAP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE/SUAP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE/SUAP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE/SUAP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE/SUAP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE/SUAP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
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	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DELLE REGIONI	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DELLE REGIONI	
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
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)	Annuale	SERVIZIO SEGETERIAGENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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	Tempestivo	SERVIZIO SEGETERIAGENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
			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)	Tempestivo	SERVIZIO SEGETERIAGENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SERVIZIO SEGETERIAGENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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	Tempestivo	SERVIZIO SEGETERIAGENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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	Tempestivo	SERVIZIO SEGETERIAGENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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, nonchè 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	Tempestivo	SERVIZIO SEGETERIAGENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SERVIZIO SEGETERIAGENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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 nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	SERVIZIO SEGETERIAGENERALE, PROTOCOLLO E URP	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	SERVIZIO SISTEMIINFORMATIVO, INNOVAZIONE TECNOLOGIA E STATISTICA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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	Annuale	SERVIZIO SISTEMIINFORMATIVO, INNOVAZIONE TECNOLOGIA E STATISTICA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	SERVIZIO SISTEMIINFORMATIVO, INNOVAZIONE TECNOLOGIA E STATISTICA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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	(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)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, 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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	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 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalisti delle commissioni di gara	Verbalisti delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale	SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

RILEVAZIONE MAPPATURA DEI RISCHI SU SCHEDE INDICATE AL PARAGRAFO 5.2 DEL PTPCT 2023-2025

PROCESSO SCHEDA	AREE INTERESSATE DAL PROCESSO						STATO ATTUAZIONE			CONSIDERAZIONI IN CASO DI MANCATA O PARZIALE ATTUAZIONE
	SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI	SERVIZI TECNICI	PROTEZIONE CIVILE	SUAP E TURISMO	AFFARI GENERALI	POLIZIA LOCALE	ATTUATI	ATTUATI IN PARTE	NON ATTUATI	
<i>Procedure di affidamento incarichi professionali</i>	X	X	X	X	X	X	X			Non presente albo dei professionisti. Vengono scelti secondo criteri di rotazione e esperienza professionale attinente al profilo di formazione richiesto
<i>Accesso agli atti</i>	X	X	X	X	X	X	X			AREA SOCIO-EDUCATIVA: Nel corso dell'anno non si sono verificati casi di accesso agli atti.
<i>Gestione dati in conformità al Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali</i>	X	X	X	X	X	X	X			
<i>Procedure di appalto di forniture di beni e servizi (gestiti da Serv. Gare e Contratti)</i>			X		X	X	X			
<i>Acquisti in economia di beni e servizi</i>	X	X		X	X	X	X			
<i>Assegnazione contributi economici</i>	X						X			AREA SOCIO-EDUCATIVA: assegnazione di contributi indiretti per abbattimento rette frequenza etc.
<i>Concorsi e prove selettive</i>						X	X			
<i>Contributi ad istituzioni scolastiche e pubbliche ed enti privati</i>	X									
<i>Interventi economici di assistenza sociale (Trasferimenti per attivazione di servizi, trasferimenti per integrazione del reddito).</i>	X						X			
<i>Riduzione /esonero riscossione rette per i servizi di: a)Nidi d'infanzia b) ristorazione scolastica c) trasporto scolastico d) centri estivi</i>	X									
<i>Assegnazione “buoni scuola” regionali per scuole dell’infanzia paritarie. “buoni servizio” regionali nidi d’infanzia privati accreditati – assegnazione contributi regionali alle famiglie per pacchetto scuola.</i>	X									
<i>Gestione ruoli.</i>	X				X	X	X			
<i>Controllo/contrasto evasione.</i>	X		X		X	X	X			AREA SOCIO-EDUCATIVA: AZIONE DI MIGLIORAMENTO: necessità di controllo trasversale ai settori/servizi delle posizione debitorie e creditorie per poter effettuare compensazioni
<i>Controllo mancati pagamenti degli avvisi</i>	X				X		X			AREA SOCIO-EDUCATIVA: AZIONE DI MIGLIORAMENTO: necessità di controllo trasversale ai settori/servizi delle posizione debitorie e creditorie per poter effettuare compensazioni
<i>Rimborso tributi/somme non dovuti.</i>	X				X	X	X			
<i>Accertamenti di entrate; riscossioni; rapporti con la tesoreria. Gestione indebitamento.</i>					X		X			
<i>Certificazione del credito.</i>					X		X			
<i>Assunzione impegni, liquidazione, emissione mandati.</i>	X		X		X	X	X			
<i>Gestione Cassa Economale.</i>							X			
<i>Acquisto e gestione di materiale economale per la manutenzione degli immobili</i>					X		X			
<i>Redazione Piano Strutturale Intercomunale</i>		X	X				X			

<i>Vincolo idrogeologico</i>		X					X			
<i>Effettuazione controlli generali su strada.</i>						X	X			
<i>Effettuazione controlli in materia edilizia, commerciale e tributaria.</i>						X	X			
<i>Definizione della dinamica di incidente ed elaborazione di relazione di incidente</i>						X	X			
<i>Gestione verbali di accertamento di violazione (Codice della Strada, ordinanze sindacali, regolamenti Unione ed altre norme).</i>						X	X			
<i>Segnalazioni Certificate di Inizio attività (SCIA) Per l'esercizio di attività economiche, in particolare commercio ed artigianato (SUAP).</i>				X		X	X			
<i>Autorizzazioni per l'esercizio di attività economiche(SUAP).</i>				X		X	X			
<i>Contributi per sviluppo e qualificazione dell'attività d'impresa ed economica di promozione di aree commerciali, del centro storico dell'artigianato, manifestazioni.</i>				X		X	X			

RILEVAZIONE MISURE DI PREVENZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA IN GENERE (PUNTO 5.3 PTPCT 2023-2025)

MISURA DI PREVENZIONE	STATO ATTUAZIONE			CONSIDERAZIONI IN CASO DI MANCATA O PARZIALE ATTUAZIONE
	ATTUATA	ATTUATA IN PARTE	NON ATTUATA	
<i>A) Istruttoria degli atti: - rispettare l'ordine cronologico di protocollo azione dell'istanza; - redigere gli atti in modo semplice e comprensibile; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento; - distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità nell'adozione dell'atto finale</i>	X			SUAP: Il rispetto dell'ordine di arrivo delle pratiche al protocollo è seguito, ma è utile tenere presente che le istanze presentate al protocollo hanno varia natura e possono esserci pratiche arrivate dopo ma avviate prima di altre poiché presuppongono istruttorie complesse o tempi di completamento più corti rispetto ad altri procedimenti, talvolta presentati successivamente
<i>B) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica, motivare adeguatamente l'atto</i>	X			
<i>C) Incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria del procedimento di gara ad assumere la carica di componente delle commissioni di gara, deputate alla valutazione del merito delle offerte ed alla scelta del contraente medesimo</i>	X			
<i>D) criterio di rotazione adottato anche per la nomina del RUP per quanto compatibile con le specifiche competenze richieste e con le risorse umane effettivamente presenti nell'area/servizio coinvolto</i>	X	X		AREA SOCIO-EDUCATIVA: Rotazione spesso non attuabile per scarsità di risorse umane presenti nell'area/servizio coinvolto
<i>E) Affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: richiesta puntuale definizione nel bando/lettera di invito dei criteri di valutazione e della loro ponderazione</i>	X			
<i>F) Procedure selettive per il reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari, le azioni opportune consistono: - nella rotazione dei commissari e, ove possibile, nella previsione di componenti esterni; - nell'inserimento dei criteri di valutazione già nel bando /avviso di selezione soggetto a pubblicazione.</i>		X		FINANZIARIO E PERSONALE: Nei bandi vengono inseriti i criteri di valutazione dei titoli. I criteri di valutazione delle prove vengono pubblicati prima dello svolgimento delle prove e la loro definizione è competenza della commissione che vien nominata dopo la scadenza del bando.
<i>G1) Inserimento nel provvedimento di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di appalti di lavori, beni e servizi, dell'effettuazione delle verifiche e delle risultanze emerse con formule del tipo: "di dare atto che sono state verificate le situazioni di possibile conflitto di interesse tra i titolari, gli amministratori, i soci, e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione di cui al presente procedimento, con esito negativo non sussistendone", o di consimile tenore.</i>	X	X		AREA SOCIO-EDUCATIVA: Nel provvedimento di aggiudicazione si dà atto della regolarità della procedura di gara. Nei procedimenti di gara che prevedono la presenza della commissione i membri dichiarano l'insussistenza di conflitti di interesse.
<i>G2) Il legale rappresentante della ditta partecipante alla gara dovrà dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver conferito altri incarichi decisionali a ex dipendenti dell'Unione (nel triennio susseguente la cessazione del rapporto pubblico) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della medesima impresa/cooperativa per conto dell'Unione negli ultimi tre anni di servizio</i>	X	X		AREA SOCIO-EDUCATIVA: Nel provvedimento di aggiudicazione si dà atto della regolarità della procedura di gara.
<i>H) Sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze e richieste riguardanti i procedimenti più rilevanti, comprensive dell'indicazione dei documenti che sarà necessario allegare e di tutte quelle informazioni necessarie per l'efficace definizione del procedimento.</i>	X			
<i>I) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento deve essere indicato l'indirizzo di posta elettronica cui riferirsi.</i>	X			

K) Nell'attività contrattuale: - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo dell'appalto; - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip e Mepa e Start motivandone puntualmente il mancato ricorso; - assicurare il confronto concorrenziale definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiare ed adeguate; - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalle leggi o dal regolamento dell'ente; - verificare la congruità dei prezzi di acquisto o di cessione dei beni immobili e di costituzione/cessione di diritti reali minori; - per i componenti delle commissioni di gara e concorso, l'obbligo di dichiarare all'atto dell'insediamento di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionale con i partecipanti alla gara ed al concorso medesimi. Analoga dichiarazione per i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni; - per i componenti delle commissioni di gara e concorso (ivi compresi i segretari verbalizzanti), per i preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni e servizi, all'erogazione di contributi, sussidi e vantaggi economici l'obbligo, ai sensi dell'art.35-bis del d.lgs n.165/2001, di dichiarare all'atto dell'insediamento di non essere stati condannati con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I Titolo II del L) in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e amministrativi ai vertice, l'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva dell'interessato in ordine all'insussistenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità da pubblicare sul sito nella sezione Amm.ne Trasparente	X			
L) in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e amministrativi ai vertice, l'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva dell'interessato in ordine all'insussistenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità da pubblicare sul sito nella sezione Amm.ne Trasparente	X			
M) Attivare controlli e verifiche, anche campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese	X			
N) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne prima di conferire a soggetto esterno incarichi di studio, ricerca e consulenza	X			
P) rispettare i termini di liquidazione/pagamento;	X			
Q) monitorare i procedimenti conclusi fuori termine e la motivazione delle anomalie;	X			
R) vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'ente;	X			
S) implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare trasparenza e tracciabilità;	X			
T) tenere presso ogni settore lo scadenario dei contratti in corso, al fine di monitorare le scadenze e programmare le nuove gare evitando le proroghe non espressamente previste dalle fonti normative.	X	X		PERSONALE E FINANZIARIO: L'ufficio non ha uno scadenario condiviso ma si ripropone di implementare un sistema condiviso digitale con il servizio.
U) dare puntuale attuazione al principio della distinzione tra attività gestionale rimessa ai Dirigenti e attività di indirizzo di stretta spettanza degli organi politici.	X			
V) Regolare pubblicazione di documenti, dati ed informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Unione	X			