



*COMUNE DI VECCHIANO*  
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026



COMUNE DI VECCHIANO .....	1
<b>PREMESSA</b> .....	3
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	3
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	3
2.1) Il contesto in cui opera il Comune di Vecchiano.....	3
2.2) Sottosezione di programmazione Performance .....	17
2.2.1 Procedimenti da reingegnerizzare .....	17
2.2.2 La performance .....	17
2.3) Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza .....	49
2.3.1 La prevenzione della corruzione .....	49
2.3.1.1 PARTE GENERALE .....	49
2.3.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	52
2.3.1.3 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	53
2.3.1.3.1 Il Codice di comportamento.....	53
2.3.1.3.2 Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	53
2.3.1.3.3 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione agli uffici.....	54
2.3.1.3.4 Incarichi extraistituzionali .....	55
2.3.1.3.5 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	55
2.3.1.3.6 La formazione in tema di anticorruzione .....	55
2.3.1.3.7 La rotazione del personale .....	56
2.3.1.4 MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	58
2.3.2 La trasparenza.....	58
2.4) Sottosezione di programmazione misure antiriciclaggio.....	60
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	62
3.1) Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa .....	62
3.2) Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile .....	62
3.3) Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.....	64
3.3.1 Obiettivi per la copertura del fabbisogno di personale .....	64
3.3.2 Obiettivi di potenziamento delle competenze del personale dell'ente .....	78
3.3.2.1 LINEE DI INDIRIZZO.....	78
3.3.2.2 INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE .....	79
3.3.2.3 RISORSE ESTERNE ATTIVABILI PER L'ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE FORMATIVE.....	82
3.3.2.4 PRIORITA' STRATEGICHE E MISURE VOLTE AD INCENTIVARE LA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE .....	82
3.3.2.5 OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI.....	82
3.4) Sottosezione Obiettivi in materia di pari opportunità ed equilibrio di genere 2023-2025 aggiornamento 2024 (ex Piano azioni positive) .....	83

Allegato 1 Mappatura dei processi interni.....	88
Allegato 2 Prevenzione della corruzione e della trasparenza – valutazione dei rischi per processo (LDR) .....	99
Allegato 3 Misure specifiche di prevenzione dei rischi di corruzione per processo .....	119
Allegato 4 Amministrazione trasparente – elenco degli obblighi di pubblicazione.....	136

## **PREMESSA**

### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di Vecchiano

Indirizzo: via G.B. Barsuglia, 182

Codice fiscale/Partita IVA: 00162610505

Sindaco: dott. Massimiliano Angori

Telefono: 050859611

Sito internet: [www.comune.vecchiano.pi.it](http://www.comune.vecchiano.pi.it)

E-mail: [info@comune.vecchiano.pisa.it](mailto:info@comune.vecchiano.pisa.it)

PEC: [comune.vecchiano@postacert.toscana.it](mailto:comune.vecchiano@postacert.toscana.it)

### **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### ***2.1) Il contesto in cui opera il Comune di Vecchiano***

##### ***Il contesto esterno***

Al 31.12.2023

la Popolazione residente ammontava a 11.905, di cui:

Maschi 5750, Femmine 6155

In età prescolare (0/6 anni) 410,

scuola obbligo (7 / 14 anni) 765

in forza lavoro 1° occupazione (15 / 29 anni) 1.715

in età adulta (30 / 65 anni) 5.922

in età senile (oltre 65 anni) 3.093

i nuclei familiari risultavano 5.208

le Comunità/Convivenze 3

Il territorio copre una superficie di kmq. 67,4, comprende le frazioni di Filettole, Avane, Vecchiano, Nodica e Migliarino, è interessato dalle risorse idriche del fiume Serchio e del lago di Massaciuccoli ed è attraversato

da km. 8,20 di strade statali, km. 15,30 di strade provinciali, km. 74,11 strade comunali, km. 26,80 di strade vicinali e km. 17,20 di autostrade

Gli strumenti urbanistici vigenti sono resi disponibili agli utenti nella apposita sezione Pianificazione e governo del territorio di Amministrazione Trasparente nel sito internet istituzionale.

Il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di aziende artigianali, industriali, commerciali, agricole, turistiche e direzionali specializzate nei seguenti settori:

- a) Autotrasporti, facchinaggio, officine meccaniche-gommista-elettrauto, informatica, carrozzerie, lavanderie, pizzerie da asporto, imprese di pulizia, programmatori di software, edilizia, studi odontotecnici, realizzazione impianti idraulici ed elettrici, servizi alla persona;
- b) Settore merceologico alimentare e non alimentare dettaglio – ingrosso;
- c) Ortofrutticolo, cereali, allevamento volatile da cortile;
- d) Extralberghiero (affittacamere, bed&breakfast, casa vacanza, residence);
- e) Dirigenziali (studi professionali ed altro).

In particolare le imprese del territorio risultano così suddivise nei vari settori:

AGRICOLTURA Settori - Coltivazione, allevamento e pesca: Aziende 40;

ARTIGIANATO Settori - Autotrasporti, facchinaggio, officine meccaniche, programmatori di software, lavanderie, pizzerie da asporto, imprese di pulizia, realizzazione impianti idraulici ed elettrici, servizi alla persona: Aziende 203;

COMMERCIO Settori - Dettaglio, ingrosso ed esercizi di somministrazione: Aziende 129;

TURISMO E AGRITURISMO Settori - Alberghieri, extralberghiero e agriturismo: Aziende 16.

In relazione al personale dipendente, si evidenzia l'assenza di grandi imprese (superiori a 100 dipendenti), la presenza molto bassa di medie imprese (superiori a 50 dipendenti) mentre si rileva la presenza alta di piccole imprese.

Il territorio comunale è da sempre oggetto di controllo per il monitoraggio della microcriminalità, dell'ordine e della sicurezza pubblica, da parte dell'Amministrazione in costante sinergia con la Prefettura di Pisa, la Questura e con la cittadinanza. In particolare da alcuni anni è attivo il protocollo " Controllo di Vicinato" che permette di incrementare il livello di consapevolezza dei cittadini circa le reali problematiche del territorio e di rendere maggiormente fruibile il flusso di informazioni utile a contrastare fenomeni di illegalità la cui diffusione indisturbata finirebbe, inevitabilmente, per corrompere il tessuto sociale ed economico comunale. L'Amministrazione nel corso degli ultimi anni ha inoltre promosso l'implementazione della videosorveglianza con la realizzazione del progetto "Migliarino Sicura" nonché la messa a disposizione alla locale Stazione Carabinieri, previo specifico accordo, del sistema comunale di telecamere con lettore di targhe dei veicoli. In tema di sicurezza si evidenzia inoltre che è in corso l'approvazione del progetto per la realizzazione della nuova Stazione Carabinieri nel centro abitato di Vecchiano.

Nell'analisi del contesto esterno l'Amministrazione ormai da diversi anni fa riferimento al Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana, che ormai giunto alla sesta edizione, analizza varie fonti, tra le quali quest'anno la Relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2022 della Procura Generale presso la Corte d'Appello di Firenze; da questa emerge un rinnovato attivismo delle autorità giudiziarie, grazie anche alle mobilitazioni dal basso, che ha fatto emergere una forte presenza della mafia che spesso agisce con gli operatori economici del luogo. Dal Rapporto emerge che in Toscana le mafie operano negli affari piuttosto che in specifici territori: in alcune inchieste toscane è emersa una pericolosa saldatura fra criminalità mafiosa e settori dell'imprenditoria oltre a sintomi di pressioni su organismi anche pubblici e ad un maggiore radicamento economico delle imprese sotto condizionamento mafioso.

Attraverso una analisi sistematica nei lanci stampa, il Rapporto rileva forme di corruzione caratterizzate da una rete di relazioni, basate sempre più sulla centralità delle figure professionali e sulla presenza degli attori pubblici coinvolti, comprendente forme di clientelismo e scambio di informazioni confidenziali.

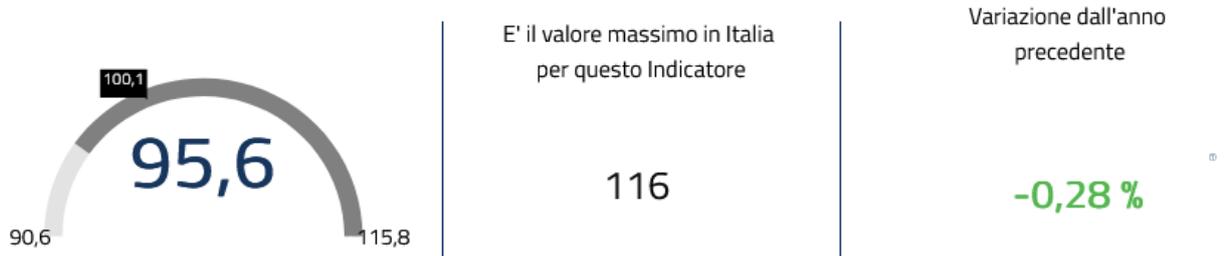
Nei reati contro la pubblica amministrazione il Rapporto evidenzia un aumento dei reati di peculato.

Come riferisce il Rapporto, secondo l'ultimo rapporto della Commissione parlamentare d'inchiesta sulle mafie “gli interessi dei mafiosi per l'economia legale continuano a essere attratti prevalentemente dall'economia pubblica, che si presenta in forma di ‘mercato protetto’, caratterizzato da finanziamento pubblico, concorrenza ridotta e condizioni di rendita. (...) Questi contesti d'azione offrono la possibilità di ottenere posizioni monopolistiche e di accesso privilegiato alle risorse pubbliche tramite pressioni e accordi con le pubbliche amministrazioni, facendo largamente ricorso alla corruzione per facilitare l'infiltrazione negli appalti e nei subappalti od offrendosi a un tempo come garanti delle transazioni che prendono forma nei circuiti di ‘corruzione sistemica’. In questi casi il radicamento nel tessuto politico e amministrativo locale trasforma gli stessi mafiosi in attori della governance del territorio, dando loro la possibilità di orientare le politiche e le traiettorie di sviluppo proprio attraverso il tessuto relazionale costruito nelle pubbliche amministrazioni e nelle loro adiacenze”.

Il nostro Comune risulta all'undicesimo posto tra i comuni toscani per numero di beni confiscati sul territorio: in materia l'Amministrazione si è attivata per verificare la possibilità di ottenere la gestione di alcuni di questi beni.

Per l'analisi del contesto esterno si ritiene inoltre utile fare riferimento agli indicatori messi a disposizione da Anac nell'ambito del progetto “Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza” che rende disponibile, utilizzando diverse fonti (Istat, INVALSI, Ministero dell'Interno, MEF, Agcom, Avis) diciotto indicatori elementari raccolti in quattro domini tematici (istruzione, economia, capitale sociale e criminalità). Si riporta di fianco l'immagine relativa all'estrazione effettuata per la provincia di Pisa per l'anno ad oggi disponibile (2017):

Composito dei compositi



Monitoraggio degli indicatori che definiscono il valore del Composito



Il progetto Anac mette a disposizione anche alcuni indicatori comunali che si riferiscono però soltanto ai comuni con una popolazione superiore a 15.000 abitanti.

**Il contesto interno**

Il Consiglio comunale, presieduto dal Sindaco, è formato da 17 componenti, mentre la Giunta comunale è formata da 4 assessori; il Sindaco ha dato le seguenti deleghe:

- politiche sociali, istruzione e cultura;
- ambiente, mobilità, agricoltura, rifiuti, randagismo, volontariato, partecipazione, trasparenza, usi civici e politiche venatorie;
- arredo urbano e verde pubblico, energia, servizi cimiteriali, servizio idrico, edilizia residenziale pubblica, protezione civile, sicurezza idrogeologica del territorio, viabilità e legalità;
- politiche per lo sport, innovazione e nuove tecnologie, politiche giovanili.

Al fine di prevenire la corruzione nell'Ente l'intera attività svolta dall'amministrazione è stata esaminata al fine di identificare aree che permettano successivamente, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, la successiva individuazione dei potenziali rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Tale analisi porta alla mappatura dei processi: secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

I processi dell'Ente, dettagliatamente riportati nell'Allegato 1 "MAPPATURA DEI PROCESSI" - sono stati aggregati nelle seguenti "aree di rischio" (da tabella 3 Allegato 1 PNA 2022):

1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
3. contratti pubblici;
4. acquisizione e gestione del personale;
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. affari legali e contenzioso;
8. governo del territorio;
9. gestione rifiuti;
10. pianificazione urbanistica.

Le attività dell'ente possono essere altresì descritte in termini di procedimenti, come di seguito indicate con le relative percentuali di attività svolgibili in modalità lavoro agile

ATTIVITA'	ATTIVITA' SVOLGIBILI IN L.A.	% ATTIVITA' SV. IN L.A.
Accertamento e notificazione violazioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	10,00%
Accesso agli atti - gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Acquisizione di lavori, servizi e forniture e attribuzione incarichi	TUTTE	70,00%
Albo Giudici Popolari	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Albo Presidenti di seggio	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Albo scrutatori – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Anagrafe e Anagrafe Italiani Residenti all'Estero – gestione	NESSUNA	0,00%
Area mercatale – gestione concessioni e autorizzazioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Assegnazione numero civico	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Assegno di maternità – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Assistenza CED	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Atti amministrativi – gestione	TUTTE	70,00%
Autentiche	NESSUNA	0,00%
Autorizzazione allo svolgimento di temporanea Manifestazione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	30,00%

Autorizzazione per lo svolgimento di competizioni sportive su strada	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	30,00%
Autorizzazioni e compatibilità paesaggistiche – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	30,00%
Carta di identità	NESSUNA	0,00%
Certificati di servizio - rilascio	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	30,00%
Certificati elettorali	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Certificato di destinazione urbanistica (CDU)	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	30,00%
Cimiteri e polizia mortuaria – Autorizzazioni varie	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Cittadinanza – pratiche varie	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Comunicazione di Inizio Lavori di attività edilizia libera (CIL e CILA) – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Concessione utilizzo Cinema Teatro Olimpia	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Contratti mediante scrittura privata - redazione e sottoscrizione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	30,00%
Contratti pubblici – gestione registrazioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	30,00%
Contributi, sovvenzioni e qualunque altro tipo di vantaggio economico (diritto allo studio, barriere architettoniche, affitti, disagio sociale, scuole materne private..) – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Controlli ambientali	NESSUNA	0,00%
Controlli vari	NESSUNA	0,00%
Demanio – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Edilizia sociale – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Gestione economica del rapporto con gli amministratori (indennità sindaco, gettoni presenza...)	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	70,00%
Gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro fino alla cessazione, compreso rilascio certificazioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	70,00%
Gestione organi/rapporti con consiglieri e assessori e relative riunioni/atti, decreti sindacali e determinazioni di propria competenza, compresa la relativa pubblicazione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Gestione rapporti con rappresentanze sindacali e Comitato Unico Garanzia	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Idoneità alloggio per ricongiungimento e/o carta soggiorno per extracomunitari	NESSUNA	0,00%
Impianti sportivi comunali – gestione concessioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Incidenti stradali – gestione	NESSUNA	0,00%
Informagiovani e politiche del lavoro	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Istruttore/direttore di tiro a segno – gestione autorizzazioni e licenze	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Licenza per l'esercizio della attività di fochino – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Limiti acustici – gestione autorizzazioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Liste elettorali – gestione accessi	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Matrimoni – gestione richieste e trascrizioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Occupazione sede stradale- gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Oggetti rinvenuti – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Ordinanze di circolazione stradale – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Orti urbani – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Patrimonio immobiliare – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Patrocini – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Permessi di circolazione ZTL – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Permessi persone invalide – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%

Permesso di Costruire (PdC) e Permesso di Costruire convenzionato (PdC convenzionato)	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Piani di miglioramento agricolo ambientale – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Piani di Recupero – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Polizia di prossimità – interventi	NESSUNA	0,00%
Prestito interbibliotecario	NESSUNA	0,00%
Prestito libri locale	NESSUNA	0,00%
Procedimento espropriativo	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Procedimenti finanziari (impegni, liquidazioni, mandati, accertamenti, ordinativi, fatturazione attiva e passiva)	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	70,00%
Procedure di assunzione di personale/mobilità interna nonché procedure per tirocini/stage ed eventuale contenzioso – Gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	30,00%
Pronto Intervento di polizia municipale	NESSUNA	0,00%
Reati – accertamento e segnalazioni ad autorità giudiziaria	NESSUNA	0,00%
Scarico di acque reflue domestiche – gestione autorizzazioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Segnalazione Certificata di agibilità	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) e SCIA in sanatoria – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Servizi scolastici e sociali – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Spettacolo viaggiante – gestione autorizzazioni e codici	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Stato civile – certificazioni ed eventuali ricerche d'archivio	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Strumenti urbanistici generali – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Suolo pubblico – autorizzazioni e concessioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Terre e Rocce da scavo	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Tessera elettorale – rilascio duplicato/rinnovo	NESSUNA	0,00%
Testamenti biologici	NESSUNA	0,00%
Transiti eccezionali – gestione autorizzazioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Tutela della privacy	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Vigilanza edilizia	NESSUNA	0,00%
Vincolo idrogeologico – gestione autorizzazioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	30,00%
Violazioni varie – accertamenti	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	30,00%
Voto domiciliare e assistito	NESSUNA	0,00%
	media delle attività smartabili	32,47%

Con deliberazione di Giunta comunale n. 143/2023 è stato individuato in via generale nel Segretario Generale la figura a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia previsto dall'art. 2, comma 9 bis, della L. 241/90 prevedendo, in ragione della configurazione dell'organizzazione dell'Ente e della presenza del livello dirigenziale, di articolarne l'attuazione nel modo seguente:

- nel caso il procedimento debba essere concluso da un responsabile diverso dal dirigente sarà quest'ultimo ad attivare il procedimento sostitutivo e solo in caso di inattivazione da parte del dirigente il Segretario Generale procederà in sostituzione;

- nel caso il procedimento debba essere concluso direttamente dal dirigente sarà il Segretario Generale a procedere in sostituzione.

Con riferimento alla dotazione informatica, l'Amministrazione dispone ad oggi di:

5 computer portatili;

1 modem WiFi portatile dotati di connessione dati 4G LTE;

La valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti può essere considerata media.

La situazione logistica dell'Amministrazione è tale da non rendere necessario il lavoro agile quale strumento per migliorare l'uso degli spazi lavoro.

La descrizione delle attività pianificate per la creazione del valore pubblico, descritte nella sottosezione successiva, è strettamente correlata agli altri elementi del sistema di programmazione:

- le linee programmatiche di mandato (art. 46 TUEL), approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 49 del 23/10/2021, individuano le priorità strategiche e costituiscono presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;

- il Documento Unico di Programmazione (art. 70 TUEL) approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 59 del 18.12.2023 che definisce la linea strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

Per l'analisi delle risorse finanziarie si rimanda al Bilancio di previsione 2024-2026 approvato con deliberazione n. n. 65 del 28.12.2023 e al Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 208 del 29.12.2023. Si evidenzia che l'Amministrazione risulta beneficiaria di risorse P.N.R.R. per i seguenti progetti:

M1 Digitalizzazione, innovazione competitività cultura e turismo: 1) Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino 2) Migrazione al cloud dei servizi digitali dell'Amministrazione n. 14 servizi da migrare 3) Intervento di ecoefficientamento e riduzione consumi energetici Teatro Olimpia

M2 Rivoluzione verde e transizione ecologica: 1) Efficientamento energetico edificio ex Pubblica assistenza di Migliarino per trasformazione in sede distaccata del Comune 2) Manutenzione straordinaria per miglioramento sismico Scuola primaria G. Mazzini di Vecchiano 3) Manutenzione straordinaria finalizzata alla riqualificazione energetica degli impianti termici della Scuola secondaria di primo grado G. Leopardi 4) Edificio ex pubblica assistenza di proprietà comunale – interventi di efficientamento energetico su immobile da destinare a sede comunale decentrata 5) Manutenzione straordinaria illuminazione pubblica. Progetto di efficientamento energetico della viabilità provinciale e comunale.

M4 Istruzione e ricerca: 1) Asilo nido Zerotre Nodica – riqualificazione funzionale di edificio scolastico esistente finalizzato alla creazione di nuovi posti 2) Asilo nido I cuccioli di Alfrido Migliarino – riqualificazione funzionale di edificio scolastico esistente finalizzato alla creazione di nuovi posti

Per l'analisi delle risorse umane al 31/12/2023 si rimanda a quanto specificato nella Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale. Si evidenzia che nel corso del 2023 l'Amministrazione ha dato attuazione al CCNL 2022 provvedendo alla ridefinizione dei profili professionali del personale con deliberazione di Giunta n. 35/2023 e alla relativa comunicazione ai dipendenti con prot. n. 6296.

L'attuale struttura organizzativa individuata con deliberazione n. 159/2023 risulta la seguente:

**SINDACO STAFF**

**Art. 90 Tueell**  
**Portavoce90 Tueell**  
 (DGC 150/2021)

**Art.**  
**Protezione Civile**  
 (DGC 151/2021)

**Servizio di Polizia Municipale**  
 (Elevata Qualificazione)

Il rapporto di servizio del personale dello staff del Sindaco è rispettivamente di competenza del Dirigente del I Settore (Portavoce e Comandante) e del Dirigente del II Settore (Coordinatore Protezione Civile)

**SEGRETARIO**

<b>I SETTORE</b> <i>Affari generali</i>	<b>II SETTORE</b> <i>Pianificazione, Sviluppo e Servizi sul Territorio</i>	<b>III SETTORE</b> <i>Programmazione Economico Finanziaria e Gestione Risorse</i>
Dirigente Segretario generale	Dirigente	Dirigente

Servizio Affari Legali-  
 Segreteria e contratti  
 Servizio Cultura -Sport  
 Cinema Teatro Olimpia- Biblioteca  
 Partecipazione, Volontariato  
 e Pari opportunità  
 Servizio Giuridico del Personale  
 (Elevata Qualificazione)

Servizio Lavori Pubblici  
 Ambiente  
 Gestione e Manutenzione  
 Protezione Civile  
 (Elevata Qualificazione)

Servizio Ragioneria  
 Tributi  
 Economato /Provveditorato  
 Società partecipate e controllate  
 (Elevata Qualificazione)

Servizio CED

Servizio Urbanistica  
 Beni paesaggistici e culturali  
 Edilizia Privata Edilizia Pubblica  
 Demanio Marittimo  
 Beni Patrimoniali immobiliari Espropri  
 Suap  
 (Elevata Qualificazione)

Servizio Economico del Personale

Servizi demografici e alla persona  
 Scuola - Sociale  
 URP  
 (Elevata Qualificazione)

Il segretario comunale è stato individuato, a seguito di convenzione con la Provincia di Pisa, con decreto del Presidente della Provincia di Pisa n. 38 del 29/03/2023 con decorrenza 1<sup>a</sup> aprile 2023.

Gli incarichi dirigenziali sono al momento attribuiti con decreto del Sindaco n. 25 del 20/07/2023, atto nel quale sono state altresì confermate le funzioni di Vice Segretario al dott. Mirko Cantini.

Nella tabella seguente invece sono raggruppati gli obiettivi dell'Amministrazione per gli anni 2024-2026 riportati nella sottosezione successiva con i risultati attesi, al fine di sottolineare il legame con il D.U.P. (quindi con le Missioni e i Programmi) e con l'output di valore pubblico che si intende realizzare.

RIFERIMENTI DUP							
MISS.	PRO G.	OB. OPER.	OBIETTIVI GESTIONALI	N. scheda ob.	OUTPUT	STAKEHOLDERS	FONTE
<b>VALORE PUBBLICO – BENESSERE ORGANIZZATIVO</b>							
1	10	Macchina comunale		8			
1	10	Macchina comunale	Definizione fabbisogno personale e orario di servizio e di lavoro	9	1.Attuazione piano fabbisogni personale 2.Disciplinazione orario di servizio e di lavoro	Cittadini imprese dipendenti	Reportistica e atti degli uffici
1	10	Macchina comunale	Adozione degli atti di rilevanza prioritaria per la gestione delle risorse umane	21	Determinazione dei fondi per la contrattazione decentrata	Dipendenti comunali	Atti degli uffici
1	10	Macchina comunale	Servizi assicurativi	23	Affidamento	Cittadini imprese dipendenti	Atti degli uffici
<b>VALORE PUBBLICO – BENESSERE ECONOMICO</b>							
1	10	Macchina comunale	Adempimenti fiscali in materia di Iva ed Irap	24	Attuazione adempimenti	Cittadini, utenti ed imprese	Atti degli uffici
1	10	Macchina comunale	Definizione del bilancio di previsione tecnico	25	Attuazione adempimenti	Cittadini, utenti ed imprese	Atti degli uffici
<b>VALORE PUBBLICO – BENESSERE SOCIO CULTURALE</b>							
12	4	Pari opportunità	Promozione delle pari opportunità e lotta alle discriminazioni per motivi di orientamento sessuale	4	1.Approvazione sottoscrizione accordo regionale 2. Realizzazione azioni progettuali	Cittadini e utenti	1. Proposta agli organi 2. Reportistica agli atti degli uffici
5	1,2	Cultura	Progettazione eventi culturali	7	1.Cinema teatro Olimpia 2. Estate vecchianese 3. Biblioteca comunale Antonio Tabucchi	Cittadini e utenti	Reportistica agli atti degli uffici

1		Macchina comunale	Assistenza matrimoni	20	Soddisfacimento richieste	Cittadini	Atti degli uffici
<b>VALORE PUBBLICO – BENESSERE SOCIO-ASSISTENZIALE</b>							
12	8	Volontariato	Sostegno alle associazioni di volontariato	5	Erogazione contributi	Associazioni	Atti degli uffici
06	01	Sport	Sostegno al mondo dello sport locale	6	Erogazione contributi	Associazioni sportive	Atti degli uffici
01		Vacanze anziani	Realizzazione delle vacanze anziani	19	Realizzazione iniziative	Cittadini	Atti degli uffici
<b>VALORE PUBBLICO – BENESSERE EDUCATIVO E SCOLASTICO</b>							
1		Servizi istituzionali	Istituzione dei servizi comunali per la prima infanzia	17	Regolamento del servizio asini nido e definizione modalità di gestione	Cittadini	Atti e reportistica degli uffici
<b>VALORE PUBBLICO – BENESSERE TERRITORIALE E AMBIENTALE</b>							
08		Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Nuovo piano strutturale e proposta di piano operativo comunale	10	1.Nuovo piano strutturale 2. Proposta di nuovo piano operativo comunale	Cittadini, utenti, imprese	Reportistica agli atti degli uffici
7 e 14		Manifestazioni fieristiche	Realizzazione della Fiera di Primavera	11	Progettazione e realizzazione	Cittadini, utenti, imprese	Reportistica agli atti degli uffici
1 e 14		Farmacia comunale	Concessione del servizio di gestione della farmacia comunale	12	Progettazione e affidamento concessione	Cittadini e utenti	Atti degli uffici
7	1	Turismo naturalistico fruizione del territorio	Miglioramento della gestione delle aree oggetto di manutenzione del territorio a Marina di Vecchiano e del servizio di sorveglianza e controllo della spiaggia	13	1.servizio allestimento spiaggia 2.servizio pulizia spiaggia e Corpo di guardia 3.servizio vigilanza spiaggia e segnaletica 4. bus navetta	Cittadini e utenti	1. Reportistica agli atti degli uffici

7	1	Turismo naturalistico fruizione del territorio	Miglioramento della gestione delle aree oggetto di manutenzione e controllo del territorio	14	Completamento contratti attuativi accordo quadro	Cittadini, utenti e imprese	Atti degli uffici
6	1 e 2	Sport e tempo libero, politiche giovanili	Affidamento pluriennale della gestione dei campi sportivi comunali di Nodica, Migliarino e Filettole	15	Affidamento	Cittadini, utenti	Atti degli uffici
12	09	Servizio cimiteriale	Affidamento servizio di gestione dei cimiteri comunali	16	Affidamento	Cittadini	Atti degli uffici
<b>VALORE PUBBLICO – ACCOUNTABILITY E TRASPARENZA</b>							
1	2	Legalità	1. Formazione 2. Amministrazione trasparente	8	1. e 2. Implementazione della tutela anticorruzione	Cittadini, utenti, imprese	Reportistica agli atti degli uffici
1		Servizi istituzionali	Realizzazione di un annuario con le statistiche anagrafiche e di stato civile della popolazione	18	Elaborazione delle statistiche e redazione/pubblicazione annuario	Cittadini, utenti e imprese	Atti degli uffici
<b>VALORE PUBBLICO – BENESSERE SICUREZZA E TUTELA DEL CITTADINO</b>							
3	1,2	Contrasto abbandono di rifiuti	1. Rilevazione notizie 2. Rilevazione ripristini/bonifiche	1	1. 2. Incremento dell'efficacia e dell'efficienza	Cittadini, utenti, imprese	Reportistica agli atti degli uffici
3	1,2	Interventi per la sicurezza urbana su Marina di Vecchiano	1. Pattugliamento 2. Attuazione Piano sicurezza balneare 3. Implementazione videosorveglianza	2	1. 2. 3. Incremento dell'efficacia e dell'efficienza	Cittadini, utenti, imprese	Reportistica agli atti degli uffici
3	1,2	Progettazione preliminare interventi sicurezza circolazione	1. Redazione relazione fattibilità 2. Redazione planimetria	3	1. 2. Incremento dell'efficacia e dell'efficienza	Cittadini, utenti, imprese	Documenti agli atti degli uffici

VALORE PUBBLICO – SVILUPPO TECNOLOGICO							
1	08	Innovazione tecnologica	Cloud	22	Incremento dell'efficacia tramite implementazione cloud	Cittadini utenti imprese	Atti degli uffici

## **2.2) Sottosezione di programmazione Performance**

### **2.2.1 Procedimenti da reingegnerizzare**

Quale procedimento da reingegnerizzare si segnala il processo di implementazione del sito web comunale, che dovrà essere completamente rivisto con a seguito della contrattualizzazione del soggetto attuatore del nuovo sito.

### **2.2.2 La performance**

La presente sottosezione secondo le direttive impartite con D.M. 30/06/2022 assorbe il Piano della Performance. Gli obiettivi di performance sono individuati ai sensi del d. lgs. 150/2009 con la finalità di aumentare la qualità dei servizi offerti alla collettività e di accrescere le competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito, la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Sulla base di questa sottosezione verrà rendicontata e valutata la performance, applicando il vigente Regolamento comunale.



<b>SETTORE</b>	STAFF SINDACO/II Settore	
<b>DIRIGENTE/PO</b>	Dott.ssa Paola Maria La Franca/ Dott. Marcello Carrara/Arch. Manuela Riccomini/Arch. Simona Coli	
<b>UFFICIO</b>	Polizia municipale/u.o. Patrimonio	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 3 – PROGRAMMI 1, 2 “LEGALITA’, SICUREZZA E MICROCRIMINALITA’, SICUREZZA DELLE STRADE” - ANNO 2024	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>CONTRASTO ABBANDONO DI RIFIUTI (TRASPARENZA)</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Dall’autunno 2022 con intensificazione durante il corso del 2023 il territorio comunale ha visto un significativo incremento dell’abbandono di rifiuti prodotti nell’ambito di interventi edili, caratterizzati oltre dalle attese macerie e inerti da demolizione, dalla presenza di materiali da impermeabilizzazione e coibentazione classificabili quali rifiuti pericolosi.</p> <p>Il Legislatore interpretando l’allarme sociale sul fenomeno è intervenuto col D.L. n.105/2023, convertito in l. 9/10/2023, n. 137, <b>rendendo penale qualsiasi ipotesi di abbandono di rifiuti</b>, anche da parte di privati, per cui coperta da <i>segreto istruttorio</i>, sostituendo il comma 1 dell’art. 255 del Dlgs. n. 152/2006 T.U. Ambiente.</p> <p>In questo quadro si ritiene di dover creare un sistema di monitoraggio e rendicontazione delle attività che vengono svolte dal Servizio di Polizia Municipale, che pur non violando il <i>segreto istruttorio</i>, metta a disposizione dell’Amministrazione i dati informativi, al fine di poterli utilizzare nelle sedi e forme ritenute più opportune ed efficaci per il coordinamento con gli enti preposti e i proprietari dei terreni agricoli per interdire le aree di maggiore abbandono, nei pressi del Viadotto in via Traversagna sul Canale della barra.</p>	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2024- 2025	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/ RISULTATI CONSEGUITI</b>	<p>1. Rilevazione dei seguenti dati con cadenza trimestrale (<b>nr. 4 report*</b>): Notizie di abbandoni, sia provenienti dall’esterno che dall’interno, con attribuzione di protocollo; Relativa annotazione di data inizio e di fine accertamenti; Annotazione delle eventuali prescrizioni asseverate impartite in caso individuazione responsabile/i; annotazione avvenuto ripristino; annotazione della scheda informativa inviata all’U.O. Ambiente per emissione di Ordinanza sindacale di ripristino/bonifica; Annotazione invio scheda informativa per ripristino/bonifica all’U.O. Ambiente per responsabile/i ignoto/i;</p> <p>2. Rilevazione semestrale (<b>nr. 2 report*</b>) del numero di ripristini/bonifiche effettuate sul territorio comunale.</p> <p>3. Protocollo intesa con la proprietà fondiaria entro 30/11/2024</p> <p><b>* Consegna Ultimo report entro il 20 gennaio 2025</b></p>	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Prevenzione ed assenza di conflitto di interessi	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Carrara Marcello	( <sup>1</sup> )
	Vietri Francesca	10%
	Sgrolli Stefano	10%
	Isoppo Alberto	10%

<sup>1</sup>Responsabile progetto, non partecipa alla ripartizione delle risorse economiche che sono distribuite agli altri partecipanti, in quanto assegnatario di E.Q. confermata con Determinazione N. 403 del 07/07/2023

Savallo Massimiliano	10%
Poli Katia	10%
Ricci Cinzia	10%
Turini Elena	10%
Giorgi Irene	10%
Tabarrani Matteo	10%
Carrano Oriana	10%

SCHEDA PERF N. 2



<b>SETTORE</b>	<b>STAFF SINDACO</b>
<b>DIRIGENTE/PO</b>	Dott.ssa Paola Maria La Franca/ Dott. Marcello Carrara
<b>UFFICIO</b>	Polizia municipale
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 3 – PROGRAMMI 1, 2 “LEGALITA’, SICUREZZA E MICROCRIMINALITA’, SICUREZZA DELLE STRADE”
<b>OBIETTIVO</b>	<b>INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA SU MARINA DI VECCHIANO</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Il periodo 26.05 – 15.09 si caratterizza per i rilevanti flussi turistici afferenti all’area di Marina di Vecchiano, che dista 14 Km dalla sede del Comando, vede picchi attorno alla 10.000 presenze giornaliere nei giorni del fine settimana.</p> <p>Detto fenomeno impone un deciso intervento da parte dell’Amministrazione, in particolare attraverso il Servizio di Polizia Municipale, al fine di garantire anzitutto la sicurezza dei fruitori. A tal fine è previsto un presidio rafforzato della P.M. in detto periodo, nonché interventi di natura, straordinaria, finalizzati a: garantire la regolarità della circolazione stradale; contrastare comportamenti illeciti (furti, danneggiamenti, violenze, abusivismo commerciale); garantire il pronto intervento nell’ambito del “Piano della sicurezza balneare sulla Marina di Vecchiano”. La sicurezza è obiettivo strategico per l’Amministrazione, pertanto nell’ambito della contrattazione decentrata verranno destinate risorse premiali per il personale al fine di garantire un maggiore e migliore servizio. Questo obiettivo va incentivato con la previsione di un progetto che coinvolga tutto il personale, anche a tempo determinato. Lo stanziamento previsto dall’Amministrazione per la realizzazione di tale servizio è di € 12.000,00 (subordinato alla contrattazione decentrata del salario accessorio anno 2024).</p>
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2024 - 2025
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/ RISULTATI CONSEGUITI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pattugliamento quotidiano, rafforzato durante i fine settimana, nel periodo 26.05 – 15.09.2024 (17 fine settimana + 1 festivo infrasettimanale) al fine di regolamentare la circolazione stradale e la sosta, contrastare fenomeni illeciti e di abusivismo commerciale – Report finale.</li> <li>2. Attuazione del Piano della sicurezza balneare sulla Marina di Vecchiano per il periodo 26.05 – 15.09 – Presenza del servizio sul litorale per almeno 10 festivi su 17, senza soluzione di continuità dalle ore 8:30 alle 18:30, ovvero effettuando la pausa pranzo in zona.</li> <li>3. Implementazione della videosorveglianza con il supporto tecnico del Servizio lavori pubblici attraverso la realizzazione e messa in funzione di una nuova postazione (TVCC di Contesto + Tvc Lettore targhe) OCR a Case di Marina, quale implementazione del supporto informativo alla locale Stazione Carabinieri nella prevenzione e repressione dei danneggiamenti e furti nei veicoli dell’utenza del litorale – Acquisto entro il 30/06/2024. Report al 30 Novembre con valutazione</li> </ol>

	dell'impatto sulla sicurezza dei luoghi e delle azioni di contrasto condivise con la locale stazione dei Carabinieri di Migliarino.	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Rotazione del personale Prevenzione ed assenza di conflitto di interessi	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Carrara Marcello	( <sup>2</sup> )
	Vietri Francesca	10,00%
	Sgrolli Stefano	10,00%
	Isoppo Alberto	10,00%
	Savallo Massimiliano	10,00%
	Poli Katia	10,00%
	Ricci Cinzia	10,00%
	Turini Elena	10,00%
	Giorgi Irene	10,00%
	Tabarrani Matteo	10,00%
	Ag Tempo Determinato	5,00%
	Ag Tempo Determinato	5,00%

---

<sup>2</sup> Non partecipa alla ripartizione delle risorse economiche che sono distribuite agli altri partecipanti, in quanto assegnatario di E.Q. confermata con Determinazione N. 403 del 07/07/2023



<b>SETTORE</b>	<b>STAFF SINDACO</b>	
<b>DIRIGENTE/PO</b>	Dott.ssa Paola Maria La Franca/ Dott. Marcello Carrara	
<b>UFFICIO</b>	Polizia municipale	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 3 – PROGRAMMI 1, 2 “LEGALITA’, SICUREZZA E MICROCRIMINALITA’, SICUREZZA DELLE STRADE” - ANNO 2024	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>PROGETTAZIONE PREL. INTERVENTI SICUREZZA CIRCOLAZIONE</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Trattasi di progetto biennale su obiettivi indicati specificamente dall’Amministrazione comunale per valutare la fattibilità e la compatibilità con le vigenti disposizioni del Codice della Strada di interventi sulla circolazione all’interno dei centri abitati, con particolare attenzione alla sicurezza degli utenti deboli. Per il 2024 sono stati indicati i Centri abitati di Filettole e Migliarino P. e per il 2025 quelli di Vecchiano e Nodica, nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a Filettole: istituzione di senso unico su Viale Gambacorti nel tratto tra l’intersezione con la S.P. 30 e quella con Via Marconi; su Viale Gambacorti a fronte di Piazza Allende misure di abbattimento della velocità ed altre essendo zona frequentata da bambini;</li> <li>- a Migliarino P.: realizzazione di attraversamento pedonale protetto con passaggio pedonale sul lato civici pari in Via Mazzini f.c. 55; in V.le dei Pini realizzazione di corsie ciclabili e miglioramento percorribilità pedonale della banchina; circolazione senso unico su Via di Piaggia.</li> </ul>	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2024- 2025	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/ RISULTATI CONSEGUITI</b>	<p>1. redazione di relazione di fattibilità per la Giunta Comunale per ognuno degli interventi (<b>n. 5 documenti</b>) entro il 01.11.2024.</p> <p>2. Redazione di planimetria del contesto viario per rappresentazione della fattibilità, propedeutica alla progettazione, con individuazione della segnaletica stradale e delle eventuali opere all’infrastruttura stradale occorrenti (<b>almeno nr. 3 documenti</b>) entro il 01.11.2024.</p> <p>Si rinvia al 2025 lo studio sulle problematiche di Vecchiano e Nodica.</p>	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Prevenzione ed assenza di conflitto di interessi.	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Carrara Marcello	( <sup>3</sup> )
	Vietri Francesca	11,11%
	Sgrolli Stefano	11,11%
	Isoppo Alberto	11,11%
	Savallo Massimiliano	11,11%
	Poli Katia	11,11%
	Ricci Cinzia	11,11%
	Turini Elena	11,11%

<sup>3</sup>Responsabile progetto, non partecipa alla ripartizione delle risorse economiche che sono distribuite agli altri partecipanti, in quanto assegnatario di E.Q. confermata con Determinazione N. 403 del 07/07/2023

Giorgi Irene	11,11%
Tabarrani Matteo	11,11%

SCHEDA PERF N. 4



<b>SETTORE</b>	SETTORE I – AFFARI GENERALI	
<b>DIRIGENTE/PO</b>	Dirigente Settore 1° / Dott.ssa Paola Maria La Franca	
<b>UFFICIO</b>	Cultura Sport Cinema Teatro Olimpia partecipazione pari opportunità	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia (Programma 04 – Pari Opportunità)	
<b>OBIETTIVO DI GESTIONE</b>	<b>PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' E LOTTA ALLE DISCRIMINAZIONI PER MOTIVI DI ORIENTAMENTO SESSUALE</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>A partire dal 2021 il Comune di Vecchiano sottoscrive ogni anno l'accordo tra Regione Toscana e Pubbliche Amministrazioni della Regione Toscana aderenti alla Rete RE.A.DY. finalizzato a promuovere e consolidare la Rete sul territorio toscano attraverso azioni di concertazione e progetti di sensibilizzazione ed integrazione delle politiche di inclusione sociale per le persone LGBTIQ+.</p> <p>Il Comune di Vecchiano intende aderire, anche nel 2024, a tale accordo e con la sottoscrizione della carta di intenti si impegnerà ad avviare un confronto con le Associazioni LGBTIQ+ locali (Pinkriot Arcigay Pisa e Famiglie Arcobaleno Toscana) per concordare nel dettaglio le azioni del progetto "Rainbow Identity 2024" che sarà realizzato grazie al contributo stanziato dalla Regione Toscana nell'ambito della rete RE.A.DY.</p> <p>Il progetto relativo al 2024 si articolerà in più azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'organizzazione di una mostra sulla storia del Pride;</li> <li>• un'iniziativa di sensibilizzazione e/o formazione destinata all'Istituto Comprensivo Settesoldi;</li> <li>• la proiezione di un film tematico nell'ambito della rassegna cinematografica dell'Estate Vecchianese.</li> </ul> <p>Nell'anno corrente si intendono promuovere iniziative che valorizzino il ruolo delle donne nella società ed in special modo si intendono valorizzare le eccellenze locali in vari campi.</p>	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2024	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sottoscrizione accordo regionale tra Regione Toscana e Pubbliche Amministrazioni della Regione Toscana aderenti alla Rete RE.A.DY.;</li> <li>• Realizzazione progetto "<i>Rainbow Identity</i>" edizione 2024.</li> </ul>	
<b>FASI DI REALIZZAZIONE (eventuale)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Delibera di Giunta di approvazione dello schema di accordo regionale tra Regione Toscana e Pubbliche Amministrazioni della Regione Toscana aderenti alla Rete RE.A.DY.;</li> <li>2. Sottoscrizione dell'accordo regionale;</li> <li>3. Realizzazione azioni progettuali.</li> </ol>	
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE FASI (eventuale)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Delibera di approvazione accordo regionale e sua sottoscrizione: entro 31/05/2024;</li> <li>2. Realizzazione azioni progettuali: entro 31/12/2024.</li> <li>3. Entro il 30 aprile iniziative per la valorizzazione delle eccellenze femminili di Vecchiano.</li> </ol>	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi di dirigenti, RUP e collaboratori e massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione degli atti relativi al progetto "Rainbow Identity 2024" sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013.	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Rosalinda Puntoni	80,00%
	Monica Matteucci	20,00%

SCHEDA PERF N. 5



<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE I – AFFARI GENERALI</b>	
<b>DIRIGENTE/PO</b>	Dirigente Settore 1° / Dott.ssa Paola Maria La Franca	
<b>UFFICIO</b>	Cultura Sport Cinema Teatro Olimpia partecipazione pari opportunità	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia (Programma 08 - Volontariato)	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>SOSTEGNO ALLE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>L'Amministrazione Comunale, da sempre impegnata a promuovere e a sostenere l'associazionismo locale, nel corso del 2024 vuole migliorare il rapporto collaborativo con il mondo del volontariato prevedendo, sin dal mese di febbraio, l'emanazione dell'avviso pubblico annuale per l'erogazione di contributi a favore delle associazioni di volontariato aventi sede oppure operanti con continuità sul territorio comunale. L'obiettivo è quello di offrire loro l'opportunità di poter contare su una possibile entrata sin dai primi mesi di attività.</p> <p>L'avviso pubblico nel 2023 è stato emanato nel periodo novembre-dicembre per rimborsare parte delle spese sostenute per lo svolgimento dell'attività di volontariato ordinaria o per alcuni progetti a beneficio della collettività. Nel 2024 l'obiettivo è quello di incentivare l'ideazione e realizzazione, da parte delle associazioni di volontariato locali, di progetti di particolare interesse per la comunità.</p>	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2024	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delibera di Giunta di approvazione dei criteri generali di valutazione delle istanze.</li> <li>• Determina di approvazione dell'avviso pubblico per la richiesta di contributi a titolo di rimborso spese per lo svolgimento dell'attività ordinaria annuale o per la realizzazione di progetti di particolare interesse per la collettività.</li> </ul>	
<b>FASI DI REALIZZAZIONE (eventuale)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istruttoria per Delibera di Giunta;</li> <li>2. Predisposizione ed emanazione avviso pubblico e relativa modulistica;</li> <li>3. Valutazione richieste di contributo ed erogazione acconto;</li> <li>4. Istruttoria e liquidazione contributi stanziati;</li> </ol>	
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE FASI (eventuale)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istruttoria per Delibera di Giunta: entro 29/02/2024;</li> <li>2. Predisposizione ed emanazione avviso pubblico e relativa modulistica: entro 31/03/2024;</li> <li>3. Valutazione richieste di contributo ed erogazione acconto: entro 30/04/2023;</li> <li>4. Istruttoria e liquidazione contributi stanziati: entro il 31/01/2025 - a seguito di presentazione dei rendiconti di spesa.</li> </ol>	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione di precisi criteri di valutazione qualitativi e quantitativi;</li> <li>• Nomina di una commissione di valutazione con dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi;</li> <li>• Massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione degli atti sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013.</li> </ul>	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Rosalinda Puntoni	80,00%
	Monica Matteucci	20,00%

SCHEDA PERF N. 6



<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE I – AFFARI GENERALI</b>	
<b>DIRIGENTE/PO</b>	Dirigente Settore 1° / Dott.ssa Paola Maria La Franca	
<b>UFFICIO</b>	Cultura Sport Cinema Teatro Olimpia partecipazione pari opportunità	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero (programma 01 Sport)	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>SOSTEGNO AL MONDO DELLO SPORT LOCALE</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>L'Amministrazione Comunale, da sempre impegnata a promuovere e a sostenere le realtà sportive locali, nel corso del 2024 vuole migliorare il rapporto collaborativo con le stesse prevedendo, sin dal mese di febbraio, l'emanazione dell'avviso pubblico annuale per l'erogazione di contributi a favore delle associazioni sportive aventi sede oppure operanti con continuità sul territorio comunale. L'obiettivo è quello di offrire loro l'opportunità di poter contare su una possibile entrata sin dai primi mesi di attività.</p> <p>L'avviso pubblico, infatti, solitamente veniva emanato nel periodo novembre-dicembre per rimborsare parte delle spese sostenute per lo svolgimento dell'attività sportiva ordinaria. Nel 2024 l'obiettivo è quello di incentivare l'ideazione e realizzazione, da parte delle associazioni sportive locali, di progetti sportivi di particolare interesse per la collettività.</p>	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2024	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delibera di Giunta di approvazione dei criteri generali di valutazione delle istanze.</li> <li>• Determina di approvazione dell'avviso pubblico per la richiesta di contributi a titolo di rimborso spese per lo svolgimento dell'attività ordinaria annuale o per la realizzazione di progetti sportivi di particolare interesse per la collettività.</li> </ul>	
<b>FASI DI REALIZZAZIONE (eventuale)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istruttoria per Delibera di Giunta;</li> <li>2. Predisposizione ed emanazione avviso pubblico e relativa modulistica;</li> <li>3. Valutazione richieste di contributo ed erogazione acconto;</li> <li>4. Istruttoria e liquidazione contributi stanziati;</li> </ol>	
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE FASI (eventuale)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istruttoria per Delibera di Giunta: entro 29/02/2024;</li> <li>2. Predisposizione ed emanazione avviso pubblico e relativa modulistica: entro 31/03/2024;</li> <li>3. Valutazione richieste di contributo ed erogazione acconto: entro 30/04/2023;</li> <li>4. Istruttoria e liquidazione contributi stanziati: entro il 31/01/2025 – a seguito di presentazione dei rendiconti di spesa.</li> </ol>	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione di precisi criteri di valutazione qualitativi e quantitativi;</li> <li>• Nomina di una commissione di valutazione con dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi di dirigenti, RUP e collaboratori in attuazione dell'art. 42 D.Lgs. 50/2016 e delle Delibere ANAC 376 e 377;</li> <li>• Massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione degli atti sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013.</li> </ul>	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Rosalinda Puntoni	80,00%
	Monica Matteucci	20,00%



<b>SETTORE</b>	SETTORE I – AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA CITTADINANZA
<b>DIRIGENTE/PO</b>	Dirigente Settore 1°/ Dott.ssa Paola Maria La Franca
<b>UFFICIO</b>	Cultura Sport Cinema Teatro Olimpia partecipazione pari opportunità
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 5 – PROGRAMMA 1,2 “CULTURA”
<b>OBIETTIVO</b>	PROGETTAZIONE EVENTI CULTURALI
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Premesso che il Comune di Vecchiano ha da sempre gestito in autonomia gli eventi culturali investendo risorse ed energie proprie nell’ideazione, nella programmazione e nell’attuazione delle varie iniziative, diversificando gli ambiti di intervento ed affidando in toto la gestione all’ufficio cultura.</p> <p>Nel 2024 sono previsti tre obiettivi specifici e strategici.</p> <p><b>1) Cinema Teatro Olimpia.</b></p> <p>È un obiettivo strategico per gli investimenti fatti dal Comune di Vecchiano nel tempo, dall’acquisto alla ristrutturazione, dalla riapertura nel 2011 ad oggi.</p> <p>La programmazione dell’attività del Cinema Teatro Olimpia per l’anno 2024 dovrà tenere conto dell’indisponibilità dei locali del Teatro per buona parte dell’anno, a causa dei lavori in corso per l’efficientamento energetico a seguito dei fondi pervenuti con il PNRR, compatibilmente con il completamento dei lavori, presumibilmente nell’autunno inverno.</p> <p>Pertanto, per l’anno 2024 si rende opportuna una pianificazione che abbia come obiettivo l’inaugurazione della riapertura del teatro con uno o due eventi di grande rilevanza e contestualmente la necessità di una riflessione sulla sua gestione, considerati gli importanti lavori in corso e gli esiti positivi riscontrati dal 2011 ad oggi, in termini numerici, per l’affluenza del pubblico che per le rappresentazioni artistiche. Di fatto occorre intraprendere una nuova forma di gestione, partecipata e condivisa, assieme alle realtà locali del terzo settore culturale, avviando l’iter che porti ad individuare, nel corso del 2024, nuovi soggetti per una co-gestione del Teatro:</p> <p><b>2) Estate Vecchianese (Obiettivo di gestione)</b></p> <p>Prevedere una serie di iniziative da tenersi in spazi prevalentemente all’aperto, una rassegna cinematografica e concerti di musica classica nelle chiese.</p> <p>L’organizzazione e gestione degli eventi estivi necessita di vari adempimenti da adottare in base ai luoghi ed alla tipologia delle iniziative.</p> <p><b>3) Biblioteca Comunale Antonio Tabucchi (Obiettivo di gestione)</b></p> <p>La biblioteca comunale Antonio Tabucchi necessita di un riordino e riqualificazione del patrimonio posseduto a causa della penuria degli spazi disponibili, procedendo contestualmente anche allo scarto di libri che si sono deteriorati nel tempo, al fine di implementare il patrimonio con le nuove acquisizioni, grazie anche ai fondi stanziati dal Governo a sostegno dell’editoria. Si prevedere anche la realizzazione di due nuove sezioni.</p>
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2024
<b>PARAMETRO DI VERIFICA / RISULTATI CONSEGUITI</b>	<p>1) Cinema Teatro Olimpia: n.2 spettacoli di grande rilevanza per l’inaugurazione della riapertura del teatro, due mesi dopo il completamento dei lavori, ed inizio e completamento dell’iter per attuare e sperimentare una nuova modalità di gestione del Teatro attraverso il processo della co-progettazione a partire dalla fine del 2024 fino al 2026.</p> <p>2) Estate Vecchianese: n.4 iniziative all’aperto, n.5 proiezioni per la rassegna cinematografica e n.3 concerti di musica classica nelle chiese delle frazioni.</p> <p>3) Biblioteca Comunale riordino e riqualificazione del patrimonio posseduto, con la realizzazione di due nuove sezioni, una sulla Resistenza Italiana e l’altra sulla letteratura e viaggi.</p>
<b>TEMPI</b>	1) entro il 31/12/2024.

<b>REALIZZAZIONE DELLE FASI</b>	2) entro il 31/12/2024. 3) entro il 31/12/2024.	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Aggiornamento e integrazione con tutti i dati utili agli utenti della scheda procedimenti per la sezione Procedimenti di Amministrazione Trasparente e aggiornamento tempestivo della sezione Consulenti e collaboratori per i relativi incarichi affidati. Assenza di conflitto interni ed esterni.	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Monica Matteucci	80,00%
	Rosalinda Puntoni	20,00%



## SCHEMA PERF N. 8

<b>SETTORE</b>	SETTORE I – AFFARI GENERALI	
<b>DIRIGENTE/PO</b>	Dirigente Settore 1°	
<b>UFFICIO</b>	Segreteria	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Programma 2 Legalità	
<b>OBIETTIVO DI GESTIONE</b>	Trasparenza	
<b>DESCRIZIONE</b>	Predisposizione di eventuali aggiornamenti del P.I.A.O ed attuazione delle sezioni relative agli obiettivi di potenziamento delle competenze del personale mediante la formazione nonché della sottosezione relativa alla trasparenza per quanto di competenza	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2024	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA</b>	1. Acquisizione interventi di formazione previsti o richiesti/interventi di formazione previsti o richiesti=1 2. Aggiornamento sezione A.T. relativa agli amministratori e ai dirigenti/E.Q. entro il 30/04/2023	
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>		
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Formazione in materia di anticorruzione/antiriciclaggio e aggiornamento sezioni amministrazione trasparente	
	Istruttore amministrativo (posto vacante)	33,00%
	Maionchi Alisa	33,00%
	Nardi Marzia	33,00%



## SCHEDA PERF N. 9

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE I AFFARI GENERALI</b>	
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	Dirigente I settore/EQ servizio giuridico personale	
<b>UFFICIO</b>	Ufficio personale	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Missione 01, Programma 10 "Macchina Comunale"	
<b>OBIETTIVO</b>	Attuazione del piano dei fabbisogni di personale e regolamentazione orario di servizio/ di lavoro	
<b>DESCRIZIONE</b>	Si rileva la necessità di adottare e dare piena attuazione agli atti fondamentali in materia di programmazione ed attuazione delle assunzioni nonché prevedere un riordino ed una regolamentazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro.	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2024	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/RISULTATI CONSEGUITI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale entro il 31/12/2023</li><li>2. Programmazione e realizzazione di un corso rivolto a tutti i dipendenti in materia di disciplina giuridica del rapporto di lavoro entro il 30/04/2024;</li><li>3. Proposta di disciplina dell'orario di servizio e di lavoro entro il 30/06/2024;</li><li>4. Verifica con i dirigenti circa l'applicazione della disciplina dell'orario di servizio e di lavoro entro il 30/11/2024.</li></ol>	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Tempestivo aggiornamento sezioni Bandi di concorso e Atti generali/atti amministrativi generali di Amministrazione Trasparente	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Maionchi Alisa	70%
	Istruttore da assumere	30%

SCHEDA PERF N. 10



<b>SETTORE</b>	SETTORE II - Pianificazione sviluppo e servizi sul territorio, Servizi alla Cittadinanza
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	MANUELA RICCOMINI, SIMONA COLI
<b>UFFICIO</b>	SERVIZIO URBANISTICA- BENI PAESAGGISTICI E CULTURALI - EDILIZIA PRIVATA - BENI PATRIMONIALI IMMOBILIARI, ESPROPRI, EDILIZIA PUBBLICA, DEMANIO MARITTIMO - ATTIVITÀ PRODUTTIVE COMMERCIO SUAP SERVIZIO LAVORI PUBBLICI GESTIONE E MANUTENZIONE - AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>OBIETTIVO</b>	Nuovo Piano Strutturale e proposta di Piano Operativo Comunale
<b>DESCRIZIONE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione dei contenuti previsionali del Piano Strutturale quale atto di governo del territorio - integrazione avvio di procedimento</li> <li>2. Attività di informazione e di partecipazione della cittadinanza alla formazione del PS: presentazione atti in Consigli Comunali aperti/Assemblee/Incontri</li> <li>3. Aggiornamento Portale <i>web</i> dedicato alla nuova pianificazione, collegato al sito istituzionale del Comune di Vecchiano</li> <li>4. Processo di valutazione ambientale strategica: Rapporto ambientale e Sintesi non tecnica di valutazione ambientale strategica</li> <li>5. Rapporto del Garante della Comunicazione - Relazione del Responsabile del procedimento</li> <li>6. Adempimenti pre-adozione PS, presentazione proposta per deposito presso le strutture regionali competenti che effettuano il controllo delle pericolosità del territorio per gli aspetti geologici, idraulici e sismici e supporto per il completamento del processo di valutazione ambientale - Presentazione proposta del Piano strutturale per l'adozione</li> <li>7. Pubblicazione del PS sul BURT per la presentazione di eventuali osservazioni</li> <li>8. Completamento del processo partecipativo successivamente all'adozione del Piano strutturale, al fine di favorire la conoscenza delle previsioni e della presentazione di contributi e osservazioni durante la pubblicazione sul BURT: presentazione atti in Consigli Comunali aperti/Assemblee/Incontri</li> <li>9. Istruttoria tecnica dei contributi e osservazioni eventualmente presentate con la predisposizione dei criteri per le relative controdeduzioni in coerenza con i principi e obiettivi del Piano strutturale, nel rispetto del PIT/Piano paesaggistico regionale</li> <li>10. Deposito del Piano strutturale per l'approvazione</li> <li>11. Definizione dei contenuti previsionali del POC, mediante: la fase conclusiva di partecipazione della cittadinanza in relazione agli scenari disegnati dal PS e agli obiettivi puntuali e operativi della pianificazione territoriale: presentazione atti in Consigli Comunali aperti/Assemblee/Incontri</li> <li>12. Processo di valutazione ambientale strategica secondo le modalità indicate dalla legge regionale 12 febbraio 2010, n. 10, nel rispetto delle condizioni che garantiscono la fattibilità delle previsioni e degli interventi di trasformazione per gli aspetti ambientali: Rapporto Ambientale</li> <li>13. presentazione della proposta di Piano Operativo Comunale</li> </ol>
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2024 - 2025 - 2026
<b>PARAMETRO DI VERIFICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. febbraio</li> <li>2. marzo</li> <li>3. aprile</li> <li>4. maggio</li> <li>5. giugno</li> <li>6. luglio</li> <li>7. agosto</li> </ol>

	8. settembre 9. ottobre 10. novembre 11. novembre 12 e 13 dicembre
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Procedimenti di Amministrazione Trasparente; dichiarazioni di dirigenti, rup e collaboratori in attuazione dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023 e delle Delibere ANAC n. 264 del 20.06.2023, n. 291 del 20.06.2023 e n. 605 del 19.12.2023 e aggiornamento della sezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente per le procedure di competenza

<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	CARMIGNANI	10,00%
	CARRANO	30,00%
	CHELI	5,00%
	DEL CARLO	10,00%
	FRUZZETTI	5,00%
	GIANNARELLI	15,00%
	TRAMONTI	25,00%
		<b>100,00%</b>



<b>SETTORE</b>	SETTORE II – Pianificazione sviluppo e servizi sul territorio, Servizi alla Cittadinanza
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	MANUELA RICCOMINI / SIMONA COLI
<b>UFFICIO</b>	SERVIZIO URBANISTICA- BENI PAESAGGISTICI E CULTURALI - EDILIZIA PRIVATA - BENI PATRIMONIALI IMMOBILIARI, ESPROPRI, EDILIZIA PUBBLICA, DEMANIO MARITTIMO – ATTIVITÀ PRODUTTIVE COMMERCIO SUAP
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 07 Turismo MISSIONE 14 – Sviluppo economico e competitività
<b>OBIETTIVO</b>	REALIZZAZIONE DELLA FIERA DI PRIMAVERA
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>La tradizionale Fiera di Primavera si svolge a cadenza annuale, il primo lunedì del mese di Aprile e la Domenica che lo precede, con manifestazione inaugurale nel pomeriggio del sabato; quest’anno l’evento si terrà nei giorni 30 – 31 Marzo e 01 Aprile 2024.</p> <p>Essa rappresenta uno degli eventi storici più importanti e sentiti dalla comunità vecchianese. Va senz’altro considerata come occasione di visita e promozione del nostro territorio da parte dei turisti. Da non dimenticare, quindi anche la valorizzazione delle risorse turistiche in connessione con l’Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli e con le associazioni che a vario titolo operano a livello locale.</p> <p>E’ l’occasione per la riscoperta da parte dei cittadini dell’essenza del nostro territorio, fatto di storia, arte e tradizioni legate con le peculiarità dei territori a noi confinanti. Perché ciò avvenga, è necessaria la massima sinergia tra l’Amministrazione e tessuto associativo, al fine di promuovere le tipicità che caratterizzano Vecchiano.</p> <p>Come da sempre, si ritiene elemento imprescindibile per la buona riuscita della manifestazione un coinvolgimento sempre più ampio dell’associazionismo presente sul territorio.</p> <p>La vivacità dell’associazionismo, sociale, culturale e sportivo è senza dubbio, una componente fondamentale del nostro territorio e dovrà trovare ampia visibilità attraverso il coinvolgimento delle associazioni locali per l’elaborazione di un palinsesto articolato in maniera tale da soddisfare l’interesse delle varie tipologie di pubblico.</p> <p>La Fiera si terrà nel cuore del paese, interessando alcune vie del centro ed aree all’aperto, quali piazze, aree a verde ed a parcheggio.</p> <p>Ogni anno l’Amministrazione fornisce un obiettivo tematico, sul quale potrà essere costruito un percorso culturale, la realizzazione di convegni, spettacoli ed eventi legati anche allo sport.</p> <p>Prima di passare all’esame delle varie aree tematiche è doveroso ricordare che l’organizzazione della fiera, sarà soggetta al rispetto delle disposizioni in materia di security e di safety, per lo svolgimento delle manifestazioni pubbliche, come impartito con circolari del Ministero dell’Interno e della Prefettura di Pisa.</p> <p>Sono individuate varie aree tematiche della Fiera, quali, a titolo esemplificativo, area espositiva del settore agricolo, fiori e piante, area spettacoli, area associazionismo, area luna park, area banchi del commercio, area hobbismo....</p> <p>Importante è l’attività di ricerca di sponsor, che da anni viene affidata al personale interno, con la ricerca di contributi economici da parte di Enti, associazioni di categoria e soprattutto di sponsor privati.</p> <p>Da non dimenticare l’importanza della campagna promozionale della manifestazione, che potrà essere realizzata con manifesti, pieghevoli, spazi pubblicitari su quotidiani locali, comunicati stampa, sito web dell’Ente, comunicati con emittenti TV locali, aggiornamento della pagina Facebook del comune con i dettagli della manifestazione.</p> <p>Per la realizzazione del progetto, caratterizzato da un forte impegno della struttura comunale, sarà anche necessario avvalersi, seppur in via residuale, di servizi affidati a società e professionisti esterni all’Ente, sia nei giorni precedenti la fiera che durante la manifestazione.</p> <p><b>Obiettivo finanziato con risorse aggiuntive nel salario accessorio e subordinato all’approvazione nella contrattazione decentrata</b></p>
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2024

<b>PARAMETRO DI VERIFICA/RISULTATI CONSEGUITI</b>	Realizzazione della Fiera di Primavera, 30 – 31 marzo e 01 aprile 2024	
<b>FASI (termini indicativi al fine di conseguire l'obiettivo nei giorni 30 – 31 marzo e 1 aprile 2024)</b>	1) Determinazione delle linee di indirizzo	Entro il 15.02.2024
	2) Approvazione programma	Entro il 15.03.2024
	3) Ricerca sponsor dell'iniziativa	Entro il 15.03.2024
	4) Condivisione con la Consulta del Volontariato e dello Sport per valutazione progetti/proposte/contributi, sulla base degli indirizzi forniti dall'Amministrazione	Entro il 29.02.2024
	5) Condivisione con commercianti, artigiani locali per valutazione progetti/proposte/contributi sulla base degli indirizzi forniti dall'amministrazione	Entro il 29.02.2024
	6) Programmazione, organizzazione e promozione degli eventi	Entro il 15.03.2024
	7) Affidamento dei servizi in materia di sicurezza, noleggio strutture, affidamento servizi illuminotecnica e servizi vari	Entro il 22.03.2024
	8) Rilascio autorizzazione al Sindaco dell'autorizzazione allo svolgimento della manifestazione	Entro il 28.03.2024
	9) Istruttoria istanze e rilascio autorizzazione spettacoli viaggianti	Entro il 28.03.2024
	10) Istruttoria istanze e redazione graduatoria assegnazione posteggi commercianti su area pubblica	Entro il 22.03.2024
	11) Assegnazione spazi (commercianti, non professionali, associazioni)	Entro il 31.03.2024
	12) Realizzazione della Fiera di Primavera	30 – 31 marzo e 1 aprile 2024
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Procedimenti di Amministrazione Trasparente; dichiarazioni di dirigenti, rup e collaboratori in attuazione dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023 e delle Delibere ANAC n. 264 del 20.06.2023, n. 291 del 20.06.2023 e n. 605 del 19.12.2023 e aggiornamento della sezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente per le procedure di competenza. Misure anticiclaggio	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	GROSSI	40,00%
	MATTEUCCI	25,00%
	BACCI	15,00%
	FRUZZETTI	10,00%
	n. 1 agente PM	10,00%
		<b>100,00%</b>

SCHEDA PERF N. 12



<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE II</b> - Pianificazione sviluppo e servizi sul territorio, Servizi alla Cittadinanza	
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	MANUELA RICCOMINI / SIMONA COLI	
<b>UFFICIO</b>	SERVIZIO URBANISTICA- BENI PAESAGGISTICI E CULTURALI - EDILIZIA PRIVATA - BENI PATRIMONIALI IMMOBILIARI, ESPROPRI, EDILIZIA PUBBLICA, DEMANIO MARITTIMO – ATTIVITÀ PRODUTTIVE COMMERCIO SUAP	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione MISSIONE 14 – Sviluppo economico e competitività	
<b>OBIETTIVO</b>	Apertura della farmacia comunale - Sede farmaceutica n. 4 Migliarino Pisano	
<b>DESCRIZIONE</b>	Concessione del servizio di gestione della farmacia comunale	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2024 – 2025 - 2026	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione Piano Economico e Finanziario Previsionale per la concessione del servizio di gestione della farmacia comunale- 31/01</li> <li>- Affidamento incarico di supporto al RUP per la fase di progettazione e affidamento del servizio in argomento, mediante redazione del Capitolato prestazionale e relativo schema di convenzione, propedeutico all'affidamento della concessione del servizio di gestione della farmacia comunale – 15/02</li> <li>- adeguamento DUP approvato con DCC n. 59 del 18-12-2023 - Sezione strategica: 1.2.1.a Organizzazione e modalità di gestione dei servizi - SERVIZI EROGATI, prevedendo il servizio farmacia comunale e adeguamento Programma Triennale degli acquisti di forniture e servizi 2024/2026– 15/03</li> <li>- Approvazione convenzione con Provincia di Pisa per adesione alla Centrale di Committenza qualificata per approvazione atti relativi alla progettazione e affidamento concessione del servizio– 31/03</li> <li>- verifica progetto di concessione del servizio per fornire supporto al RUP della Centrale di committenza qualificata– 15/04</li> </ul>	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Procedimenti di Amministrazione Trasparente; dichiarazioni di dirigenti, rup e collaboratori in attuazione dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023 e delle Delibere ANAC n. 264 del 20.06.2023, n. 291 del 20.06.2023 e n. 605 del 19.12.2023 e aggiornamento della sezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente per le procedure di competenza – Misure antiriciclaggio	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	CARRANO	5,00%
	CHELI	25,00%
	FRUZZETTI	10,00%
	GROSSI	35,00%
	TRAMONTI	25,00%
		<b>100,00%</b>



<b>SETTORE</b>	<b>I SETTORE</b> Affari generali cultura e sport/ <b>SETTORE II</b> – Pianificazione sviluppo e servizi sul territorio, Servizi alla Cittadinanza
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	MARIA PAOLA LA FRANCA - MANUELA RICCOMINI / SIMONA COLI, E.Q. LAVORI PUBBLICI
<b>UFFICIO</b>	- <b>Servizio Cultura</b> -Sport Cinema Teatro Olimpia- Biblioteca Partecipazione, Volontariato e Pari opportunità - <b>Servizio Urbanistica</b> Beni Patrimoniali Immobiliari, Espropri, Edilizia Pubblica, Demanio Marittimo
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 7 PROGRAMMA 1 "TURISMO NATURALISTICO FRUIZIONE DEL TERRITORIO"
<b>OBIETTIVO</b>	MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DELLE AREE OGGETTO DI MANUTENZIONE DEL TERRITORIO A MARINA DI VECCHIANO E DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E CONTROLLO DELLA SPIAGGIA
<b>DESCRIZIONE</b>	Con l'obiettivo di migliorare i servizi esterni e le modalità operative afferenti alla gestione del territorio costiero, si rende necessario migliorare la gestione dei servizi alla balneazione, consistenti, nell'allestimento del litorale e dell'arenile, nell'organizzazione dei servizi di manutenzione e del servizio di sorveglianza e controllo della spiaggia, anche in considerazione della minor dotazione di personale interno. Tali attività fuoriescono dalle attività ordinarie tenuto conto delle disposizioni annualmente impartite dalle Autorità competenti.
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2024 – 2025 - 2026
<b>PARAMETRO DI VERIFICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Affidamento del Servizio di Allestimento spiaggia Marina di Vecchiano entro il 30/05/2024 e ripristino entro 31/12/2024 - report;</li> <li>2) Affidamento del Servizio di Pulizia della spiaggia, 1° fase inizio stagione balneare entro 01/05 – ultima fase a fine stagione, entro 31/12 – report;</li> <li>3) Avvio procedura di Affidamento del Servizio di sorveglianza e controllo del litorale, ai sensi del codice dei contratti, entro 30/05 – report</li> <li>4) Organizzazione del Servizio di sorveglianza e pattugliamento del litorale in esecuzione della convenzione con l'Associazione di Volontariato "Mare Sicuro" di cui alla DGC n. 100/2023, mediante corrispondenza scritta, entro 15/05 – report;</li> <li>5) Potenziamento del servizio di vigilanza Antincendi boschivi mediante incarico ai VVF di Pisa, entro 31/05;</li> <li>6) Attivazione servizio di 1° soccorso tramite operatore del 118, entro 31/05 – report;</li> <li>7) Affidamento del Servizio di controllo della segnaletica di sicurezza balneare e del mantenimento del decoro urbano di Marina di Vecchiano, entro 31/05- report;</li> <li>8) Attivazione del servizio gratuito di Bus Navetta, fra il parcheggio scambiatore posto in Loc. Case di Marina e Marina di Vecchiano, all'utenza che fruisce dell'arenile, dal 2 giugno al 15 settembre incluso con orario 1° corsa 9:30 e ultima corsa 19:30 nei giorni da ferragosto al 18 agosto, mentre per il restante periodo, ultima corsa ore 19:00</li> <li>9) Affidamento del Servizio di pulizia ordinaria con sanificazione di parte del fabbricato comunale denominato Corpo di guardia a Marina di Vecchiano durante la stagione estiva, entro 30/06 – report;</li> </ol>
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Procedimenti di Amministrazione Trasparente; dichiarazioni di dirigenti, rup e collaboratori in attuazione dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023 e delle Delibere ANAC n. 264 del 20.06.2023, n. 291 del 20.06.2023 e n. 605 del 19.12.2023 e aggiornamento della sezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente per le procedure di competenza – Misure anticiclaggio

<b>DIPENDENTI</b>	<b>CARMIGNANI</b>	15,00%
-------------------	-------------------	--------

<b>COINVOLTI</b>	CHELI	5,00%
	DEL CARLO	40,00%
	FRUZZETTI	10,00%
	LANDUCCI	10,00%
	MANCIOPPI	5,00%
	PUNTONI	15,00%
		<b>100,00%</b>



<b>SETTORE</b>	SETTORE II - Pianificazione sviluppo e servizi sul territorio, Servizi alla Cittadinanza
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	MANUELA RICCOMINI, E.Q. LAVORI PUBBLICI
<b>UFFICIO</b>	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI GESTIONE E MANUTENZIONE - AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA (PROGRAMMA 01, 02: SICUREZZA DELLE STRADE) MISSIONE 7 PROGRAMMA 1 "TURISMO NATURALISTICO FRUIZIONE DEL TERRITORIO"
<b>OBIETTIVO</b>	MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DELLE AREE OGGETTO DI MANUTENZIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO
<b>DESCRIZIONE</b>	Miglioramento attività di gestione delle aree del territorio oggetto di manutenzione continua, rispetto alla programmazione finanziaria pluriennale.
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2024
<b>PARAMETRO DI VERIFICA</b>	Completamento contratti attuativi Accordo Quadro per lavori/servizi di manutenzione del verde/sfalci e manutenzione stradale, entro 30/09
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Procedimenti di Amministrazione Trasparente; dichiarazioni di dirigenti, rup e collaboratori in attuazione dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023 e delle Delibere ANAC n. 264 del 20.06.2023, n. 291 del 20.06.2023 e n. 605 del 19.12.2023 e aggiornamento della sezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente per le procedure di competenza

<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	CARMIGNANI	25,00%
	CARRANO	5,00%
	CHELI	5,00%
	DEL CARLO	10,00%
	FRUZZETTI	10,00%
	LANDUCCI	25,00%
	MANCIOPPI	20,00%
		<b>100,00%</b>



<b>SETTORE</b>	<b>I SETTORE</b> Affari generali cultura e sport/ <b>SETTORE II</b> – Pianificazione sviluppo e servizi sul territorio, Servizi alla Cittadinanza	
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	MARIA PAOLA LA FRANCA - MANUELA RICCOMINI / SIMONA COLI, E.Q. LAVORI PUBBLICI	
<b>UFFICIO</b>	SERVIZIO CULTURA -SPORT CINEMA TEATRO OLIMPIA- BIBLIOTECA PARTECIPAZIONE, VOLONTARIATO E PARI OPPORTUNITÀ SERVIZIO URBANISTICA- BENI PAESAGGISTICI E CULTURALI - EDILIZIA PRIVATA - BENI PATRIMONIALI IMMOBILIARI, ESPROPRI, EDILIZIA PUBBLICA, DEMANIO MARITTIMO – ATTIVITÀ PRODUTTIVE COMMERCIO SUAP SERVIZIO LAVORI PUBBLICI GESTIONE E MANUTENZIONE - AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 6 "POLITICHE GIOVANILI - SPORT E TEMPO LIBERO" - programma 1 "sport e tempo libero" - programma 2 "politiche giovani"	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Affidamento pluriennale della gestione dei campi sportivi comunali di Nodica, Migliarino, Filettole</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Verifica impegni prestazionali relativi alle condizioni di affidamento in concessione della gestione dei campi sportivi finalizzata al prolungamento della convenzione di cui alla DD n. 43 del 07-03-2019 e n. 44 del 07-03-2019, secondo quanto stabilito dagli atti di gara e dal "capitolato speciale descrittivo e prestazionale con planimetria", approvato con DD n.98 del 04-12-2018	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2024 – 2025 - 2026	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA</b>	- Relazione istruttoria impegni prestazionali di ciascuna associazione sportiva affidataria della gestione dei campi sportivi di Nodica, Migliarino, Filettole con valutazione <u>opzione-rinnovo</u> per il periodo massimo di 5 anni, prevista dall'Art. 19 comma e) del "capitolato speciale descrittivo e prestazionale", approvato con DD n.98 del 04-12-2018- 29/02 - approvazione proposta della tipologia di affidamento della gestione dei campi sportivi di Nodica, Migliarino e Filettole, entro i termini di scadenza di ciascun affidamento	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Procedimenti di Amministrazione Trasparente; dichiarazioni di dirigenti, rup e collaboratori in attuazione dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023 e delle Delibere ANAC n. 264 del 20.06.2023, n. 291 del 20.06.2023 e n. 605 del 19.12.2023 e aggiornamento della sezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente per le procedure di competenza – Misure anticiclaggio, verifica referente unico	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	CARMIGNANI	10,00%
	CARRANO	10,00%
	CHELI	20,00%
	GIANNARELLI	5,00%
	TRAMONTI	20,00%
	PUNTONI	35,00%
		<b>100,00%</b>

SCHEDA PERF N. 16



<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE II</b> - Pianificazione sviluppo e servizi sul territorio, Servizi alla Cittadinanza
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	MANUELA RICCOMINI / E.Q. LAVORI PUBBLICI, ADOLFO DEL SOLDATO
<b>UFFICIO</b>	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI GESTIONE E MANUTENZIONE - AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE/SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA PERSONA SCUOLA - SOCIALE URP
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Missione 12 "Diritti sociali - politiche sociali e famiglia" - Servizio cimiteriale (Programma 09)
<b>OBIETTIVO</b>	Affidamento Servizio di gestione dei cimiteri comunali
<b>DESCRIZIONE</b>	Approvazione progetto di gestione dei servizi necroscopici e cimiteriali finalizzato all'affidamento pluriennale del servizio
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2024 - 2025 - 2026
<b>PARAMETRO DI VERIFICA</b>	- Redazione progetto di gestione dei servizi necroscopici e cimiteriali - entro 31/05 - Affidamento di gestione dei servizi necroscopici e cimiteriali - entro 31/10
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Procedimenti di Amministrazione Trasparente; dichiarazioni di dirigenti, rup e collaboratori in attuazione dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023 e delle Delibere ANAC n. 264 del 20.06.2023, n. 291 del 20.06.2023 e n. 605 del 19.12.2023 e aggiornamento della sezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente per le procedure di competenza - Misure anticiclaggio

<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	CARMIGNANI	10,00%
	CARRANO	15,00%
	CHELI	15,00%
	DEL CARLO	5,00%
	FRUZZETTI	25,00%
	LANDUCCI	5,00%
	MANCIOPPI	5,00%
	TRAMONTI	5,00%
	BERNARDI	15,00%
	LUCAFERRO	15,00%
	PETRICCIONE	5,00%
		<b>100,00%</b>



<b>SETTORE</b>	SETTORE II - Pianificazione sviluppo e servizi sul territorio, Servizi alla Cittadinanza
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	MANUELA RICCOMINI/MAURIZIO MARCHETTI, ADOLFO DEL SOLDATO
<b>UFFICIO</b>	Servizi demografici e alla persona
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE "SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE"
<b>OBIETTIVO</b>	ISTITUZIONE SERVIZI COMUNALI PER LA PRIMA INFANZIA
<b>DESCRIZIONE</b>	Istituzione dei servizi comunali per la prima infanzia - <b>"Asili Nido Comunali"</b>
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2024-2025
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/ RISULTATI CONSEGUITI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione proposta di delibera istitutiva del Servizio "Asili Nido Comunali" da parte del Consiglio comunale.</li> <li>2. Determinazione delle modalità di gestione del servizio</li> </ol>
<b>FASI DI REALIZZAZIONE PER OBIETTIVO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Redazione Regolamento del Servizio "Asili Nido Comunali"</li> <li>2) Gestione fase transitoria dei nidi privati, assegnati in comodato d'uso dei locali comunali di Migliarino e Nodica, temporaneamente inagibili per l'esecuzione dei lavori di messa in sicurezza e riqualificazione funzionale e energetica, finanziati con fondi PNRR, bilancio comunale e finanziamento statale</li> <li>3) Redazione Piano Economico Finanziario e Capitolato prestazionale del Progetto di servizio, di supporto alla determinazione delle modalità di gestione, se mediante affidamento in concessione (D.lgs 36/2023) o mediante avviso di co-progettazione (D.lgs n. n. 117/2017 -LR n. 65/2020 -DM 72/2021 linee guida ETS)</li> </ol>
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE FASI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) entro il 29/2</li> <li>2) entro il 31/6</li> <li>3) entro 31/12</li> </ol>
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Procedimenti di Amministrazione Trasparente; dichiarazioni di dirigenti, rup e collaboratori in attuazione dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023 e delle Delibere ANAC n. 264 del 20.06.2023, n. 291 del 20.06.2023 e n. 605 del 19.12.2023 e aggiornamento della sezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente per le procedure di competenza - Misure anticiclaggio

<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	CARMIGNANI	5,00%
	CHELI	10,00%
	DEL CARLO	10,00%
	FRUZZETTI	5,00%
	GROSSI	10,00%
	BERNARDI	25,00%
	CECCHI	35,00%
		<b>100,00%</b>



<b>SETTORE</b>	SETTORE II - Pianificazione sviluppo e servizi sul territorio, Servizi alla Cittadinanza
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	MANUELA RICCOMINI/ADOLFO DEL SOLDATO
<b>UFFICIO</b>	Servizi demografici e alla persona
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE "SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE"
<b>OBIETTIVO</b>	REALIZZAZIONE DI UN ANNUARIO STATISTICO
<b>DESCRIZIONE</b>	Realizzazione di un annuario con le statistiche anagrafiche e di stato civile della popolazione
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2024
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/ RISULTATI CONSEGUITI</b>	1. pubblicazione dell'annuario contenente i dati attuali e storici sui movimenti demografici di iscrizione cancellazione, nascita decesso variazioni e statistiche di stato civile relative ai matrimoni, alle unioni civili e agli acquisti di cittadinanza.
<b>FASI DI REALIZZAZIONE PER OBIETTIVO</b>	1) Elaborazione delle statistiche propedeutiche 2) Redazione dell'annuario e pubblicazione su internet
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE FASI</b>	1) entro il 30/9/2024 2) entro il 31/12/2024
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Aggiornamento e integrazione con tutti i dati utili agli utenti della scheda procedimenti per la sezione Procedimenti di Amministrazione Trasparente

<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	DEGL'INNOCENTI	30%
	LUCAFERRO	30%
	MARANGON	10%
	PETRICCIONE	30%
		<b>100%</b>



<b>SETTORE</b>	SETTORE II - SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA PERSONA	
<b>DIRIGENTE/PO</b>	EQ dott. ADOLFO DEL SOLDATO	
<b>UFFICIO</b>	Servizi demografici e alla persona	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE "SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE"	
<b>OBIETTIVO</b>	REALIZZAZIONE DELLE VACANZE ANZIANI	
<b>DESCRIZIONE</b>	Realizzazione di due attività sociali e ricreative a beneficio dei cittadini residenti di età superiore a 65 anni: a) Soggiorno di due settimane sulla Riviera romagnola b) Escursioni nel Parco di Migliarino San Rossore Massaciuccoli	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2024	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/ RISULTATI CONSEGUITI</b>	1. Numero di adesioni. 2. Questionario di gradimento	
<b>FASI DI REALIZZAZIONE PER OBIETTIVO</b>	1. approvazione della delibera di indirizzi da parte della Giunta comunale. 2. affidamento del servizio relativo al soggiorno sulla Riviera romagnola. 3. raccolta delle domande per le attività di cui al punto 2 4. affidamento dei servizi per le escursioni nel Parco 5. Raccolta delle prenotazioni	
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE FASI</b>	1) entro il 31/3/2024 2) entro il 31/5/2024 3) entro il 5/6/2024 4) entro il 30/6/2024 5) fra luglio e agosto 2024, due volte la settimana	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Aggiornamento e integrazione con tutti i dati utili agli utenti della scheda procedimenti per la sezione Procedimenti di Amministrazione Trasparente	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	CECCHI	35%
	BERNARDI	25%
	DEGL'INNOCENTI	20%
	PETRICCIONE	10%
	LUCAFERRO	10%



<b>SETTORE</b>	SETTORE II - SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA PERSONA	
<b>DIRIGENTE/ PO</b>	MANUELA RICCOMINI / EQ dott. ADOLFO DEL SOLDATO	
<b>UFFICIO</b>	Servizi demografici e alla persona	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE "SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE"	
<b>OBIETTIVO</b>	ASSISTENZA MATRIMONI	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>La celebrazione dei matrimoni con servizi che vanno incontro ai desiderata degli sposi è stata da ultimo regolata dalla delibera n. 98 del 12 giugno 2013. Tale delibera prevede che, oltre al servizio ordinario di stato civile, che si svolge in orario di apertura degli uffici e nella sala ordinariamente preposta, gli sposi possano chiedere particolari modalità di celebrazione come lo svolgimento del matrimonio in locali esterni al municipio, dichiarati temporaneamente "casa comunale" o come la celebrazione in orari diversi da quelli di apertura degli uffici e di conseguenza fuori dall'orario di lavoro del personale.</p> <p>Tale servizio comporta disponibilità e disagi per il personale preposto. La celebrazione del matrimonio infatti può essere richiesta senza sostanziali limitazioni, nei festivi e prefestivi e il Comune ha sempre garantito piena disponibilità ad accogliere ogni richiesta dei nubendi.</p> <p>Per il pieno soddisfacimento delle richieste viene coinvolto tutto il personale.</p> <p>Per l'espletamento dei servizi il personale è compensato con risorse aggiuntive pari a € 1.000,00 (subordinato alla contrattazione decentrata del salario accessorio anno 2024).</p>	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2024	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/ RISULTATI CONSEGUITI</b>	1. Realizzazione di assistenza per il 100% delle richieste pervenute.	
<b>FASI DI REALIZZAZIONE PER OBIETTIVO</b>	1. assegnazione ai diversi dipendenti dei matrimoni richiesti nell'intero corso dell'anno.	
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE FASI</b>	1) entro il 31/12/2024	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Aggiornamento e integrazione con tutti i dati utili agli utenti della scheda procedimenti per la sezione Procedimenti di Amministrazione Trasparente	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	CECCHI	20%
	BERNARDI	20%
	DEGL'INNOCENTI	20%
	PETRICCIONE	20%
	LUCAFERRO	20%



## SCHEDA PERF N. 21

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE III – PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA E GESTIONE RISORSE</b>	
<b>DIRIGENTE/PO</b>	Mirko Cantini	
<b>UFFICIO</b>	Servizio Economico del Personale	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Missione 01, Programma 10 “Macchina Comunale”	
<b>OBIETTIVO</b>	GESTIONE RISORSE UMANE: ADOZIONE DEGLI ATTI DI RILEVANZA PRIORITARIA	
<b>DESCRIZIONE</b>	Il deficit quantitativo del servizio de quo è acuito dalla necessità di sostituire il personale in uscita mediante la formazione di professionalità specialistiche in materia. Ne deriva che risulta, di per sé, sfidante la capacità di determinare i fondi per la contrattazione decentrata anche alla luce della prossima sottoscrizione definitiva del CCNL dirigenti 2019-2021.	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2024	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/RISULTATI CONSEGUITI</b>	1) Determinazione dei fondi per la contrattazione decentrata del personale dipendente non dirigente entro il 31/12/2024; 2) Determinazione dei fondi per la contrattazione decentrata del personale dirigente entro il 31/12/2024.	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Aggiornamento sezioni Personale e Bando di concorso di Amministrazione Trasparente	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Romina Del Gratta (50%)	
	Laura Rangoni (50% dipendente Provincia di Lucca in scavalco condiviso fino al 30.06.2023 salvo proroghe)	



## SCHEDA PERF N. 22

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE III – PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA E GESTIONE RISORSE</b>	
<b>DIRIGENTE/PO</b>	Mirko Cantini	
<b>UFFICIO</b>	CED	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Missione 01, Programma 08 “Innovazione Tecnologica”	
<b>OBIETTIVO</b>	Implementazione cloud progetto PNRR misura 1.2	
<b>DESCRIZIONE</b>	Conseguimento dell’implementazione del Cloud mediante attuazione di specifico progetto PNRR misura 1.2	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2024	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/RISULTATI CONSEGUITI</b>	1) Implementazione del cloud mediante progetto PNRR misura 1.2 – Abilitazione al Cloud – Comuni – Luglio 2022 - entro il 21.09.2024 o altro termine stabilito da Autorità PNRR.	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Aggiornamento della sezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente per le procedure di competenza	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Marco Tanzi (60%)	Gabriele Leone (30%), (Tiziana Bacci (10%))



<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE III – PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA E GESTIONE RISORSE</b>	
<b>DIRIGENTE/PO</b>	Mirko Cantini/Claudio Baraglia	
<b>UFFICIO</b>	Ufficio Economato	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Obiettivo strumentale al buon andamento dell'azione amministrativa ed all'attuazione degli obiettivi strategici del DUP	
<b>OBIETTIVO</b>	Affidamenti di forniture e servizi	
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obiettivo riguarda il perfezionamento dell'affidamento maggiormente significativo previsto per l'esercizio 2024.	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2024	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA</b>	1) Determinazione di affidamento dei servizi assicurativi dell'ente entro il 31.12.2024.	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Aggiornamento della sezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente per le procedure di competenza	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Tiziana Bacci (100%)	



<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE III – PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA E GESTIONE RISORSE</b>	
<b>DIRIGENTE/PO</b>	Mirko Cantini/Claudio Baraglia	
<b>UFFICIO</b>	Ufficio Ragioneria	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Obiettivo strumentale al buon andamento dell'azione amministrativa	
<b>OBIETTIVO di gestione</b>	ADEMPIMENTI FISCALI IN MATERIA DI IVA ED IRAP	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>L'obiettivo riguarda il consolidamento della piena reinternalizzazione degli adempimenti fiscali in carico all'Ente. Nello specifico risulta caratterizzante, tenuto conto dell'organico in servizio, la gestione dell'Irap e la predisposizione della dichiarazione annuale da inviare mediante intermediari abilitati.</p> <p>Si tenga conto inoltre della complessità della gestione Iva (tenuta dei registri, computo e versamento mensile per i diversi regimi istituzionale, commerciale, split, reverse, etc...).</p>	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2024/2025/2026	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elaborazione ed invio liquidazione trimestrale IVA e trasmissione telematica IVA entro i termini di legge;</li> <li>2) Elaborazione e dichiarazione IVA annuale e trasmissione telematica entro i termini di legge;</li> <li>3) Elaborazione e dichiarazione IRAP e trasmissione a mezzo intermediario entro i termini di legge.</li> </ol>	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Non presenti per il caso di specie.	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Romina Del Gratta (35%)	Gabriella Magagna (35%) 2 Istruttori amministrativi (posti vacanti)



<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE III – PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA E GESTIONE RISORSE</b>	
<b>DIRIGENTE/PO</b>	Mirko Cantini/Claudio Baraglia	
<b>UFFICIO</b>	Ufficio Ragioneria	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Missione 01, Programma 10 “Macchina Comunale”	
<b>OBIETTIVO</b>	DEFINIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE “TECNICO” 2025-2027	
<b>DESCRIZIONE</b>	La recente riforma della contabilità armonizzata in materia di processo di definizione annuale del Bilancio di previsione degli enti locali, con specifico riferimento a quelli con personale inferiore alle 50 unità, prevede da parte degli uffici finanziari, la presentazione alla Giunta Comunale del c.d. Bilancio Tecnico secondo quanto disciplinato all'allegato 4/1 del D.Lgs. 118/2011.	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2024/2025/2026	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA</b>	1) Presentazione alla Giunta Comunale del “Bilancio di Previsione Tecnico” 2025-2027 entro il 30.09 di ogni anno fermo restando la possibilità di rinvio in assenza di documentazione propedeutica (indirizzi o altra documentazione da parte di uffici non finanziari).	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Non presenti per il caso di specie.	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Gabriella Magagna (90%)	Romina Del Gratta (10%)



## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

### OBIETTIVO 1

**Obiettivo strategico DUP:** Obiettivo strumentale al buon andamento dell'azione amministrativa ed all'attuazione degli obiettivi strategici del DUP conforme ad obiettivo nazionale PNRR (Riforma 1.11)

**Descrizione obiettivo:** Conseguimento degli obiettivi di legge afferenti la tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni ex L. 145/2018

**Parametri di verifica:**

1) stock del debito ai sensi della L. 145/2018 pari a 0 o comunque nei limiti della predetta disposizione;

2) tempo medio ponderato di ritardo uguale o inferiore a 0

*Nota: l'obiettivo in oggetto è compreso nella valutazione della performance organizzativa del personale dipendente ed applica in caso di mancato conseguimento la riduzione del 30% dell'indennità di risultato dei dirigenti.*

### OBIETTIVO 2

**Obiettivo strategico DUP:** Obiettivo specifico della Sezione Strategica del DUP

**Descrizione obiettivo:** Accessibilità sito web ed implementazione di n. 4 procedimenti digitalizzati mediante realizzazione del progetto PNRR misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino – Progetto 1.4.1 - Comuni- Settembre 2022".

**Parametri di verifica:**

1) Realizzazione del Progetto PNRR 1.4.1 entro il 29.07.2024 o altro termine definito dall'Autorità PNRR.

### OBIETTIVO 3

**Obiettivo strategico DUP:** Obiettivo specifico della Sezione Strategica del DUP

**Descrizione obiettivo:** Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza

**Parametri di verifica:**

1) Realizzazione di un evento formativo destinato a tutto il personale per la corretta gestione del programma protocollo informatico e della fascicolazione elettronica, quale misura anti corruttiva, di condivisione all'interno degli uffici.

(AI FINI DELLA REMUNERAZIONE PER LA PERFORMANCE D'ENTE GLI OBIETTIVI HANNO PARI PESATURA/VALORE)

Gli obiettivi dell'Ente per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere (ex art. 48, comma 1 del D.Lgs. 198/2006 ed ex art. 6, comma 6 del D.Lgs. 165/2001) sono riportati nella sottosezione 3.4 come trasmessi alla Consigliera di Parità provinciale, alla Consigliera di Parità regionale e al Comitato Unico di Garanzia con ns. prot. 2552/2023 e oggetto di parere favorevole da parte della Consigliera provinciale con ns. prot. 3420/2023.

### **2.3) Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza**

La sotto-sezione dedicata all'analisi dei rischi corruttivi e all'implementazione della trasparenza è strutturata per assorbire il PTPCT ed è predisposta dal Responsabile anticorruzione (RPCT) ai sensi della l. 190/2012 e del D.l. 80/2021. Gli elementi essenziali che devono andare a comporre questa porzione del PIAO restano quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022) come aggiornato con delibera Anac n. 605/2023 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, secondo quanto disposto dal D.lgs. 33/2013 e dalla l. 190/2012. In particolare, la presente sottosezione sarà articolata in due sotto-aree: la prima destinata alla prevenzione della corruzione, la seconda incentrata sulla trasparenza dell'azione pubblica e sull'accessibilità dei dati e delle informazioni da parte dei cittadini.

#### **2.3.1 La prevenzione della corruzione**

##### **2.3.1.1 PARTE GENERALE**

Il sistema di prevenzione e gestione del rischio previsto dalla legge 190/2012 impone un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione, vede pertanto quali soggetti coinvolti a livello nazionale l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e a livello interno:

- a) l'organo di indirizzo politico;
- b) il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- c) i dirigenti e i responsabili delle unità organizzative;
- d) l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- e) Tutto il personale dipendente
- f) Tutti i portatori di interesse.

##### **a) L'organo di indirizzo politico**

L'organo di indirizzo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Nello specifico:

CONSIGLIO COMUNALE: è l'Organo d'indirizzo politico deputato all'approvazione del Documento Unico di Programmazione che contiene le linee strategiche d'indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e da cui discende la programmazione gestionale nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

GIUNTA COMUNALE: adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti e oltre alle funzioni previste dall'articolo 1 della L. 190/2012:

- assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione.

SINDACO: designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012);

*b) Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)*

L'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza nel Comune di Vecchiano è stato individuato in capo al Segretario Comunale, dott.ssa Paola Maria La Franca.

Il RPCT svolge le funzioni previste dalla Legge, in particolare dall'articolo 1 della L. 190/2012 e dall'art. 43 del decreto legislativo 33/2013 e dagli atti di Anac, in particolare dal paragrafo 5.3 del PNA 2016 e dal PNA 2022.

Il RPCT in particolare:

- in base a quanto previsto dal paragrafo 5.3 del PNA 2016 sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e provvede ad indicarne il nome all'interno del PTPCT;
- collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza secondo le modalità di interlocuzione e di raccordo definite dall'Autorità;
- promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

*c) I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative*

Dirigenti e titolari di Elevata Qualificazione devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- promuovere la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di proposta degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di definizione e gestione del rischio, favorendo la partecipazione dei propri dipendenti al Gruppo di lavoro anticorruzione, coordinandosi opportunamente con tali dipendenti nonché con il RPCT laddove necessario e fornendo i dati e le informazioni necessarie per l'aggiornamento della presente sezione e il monitoraggio delle misure ivi previste;

- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità nonché la definizione di iniziative formative per la propria unità organizzativa, anche tramite la presentazione di specifiche proposte al RPCT, in relazione ai processi di propria competenza soprattutto in considerazione del livello di rischio attribuito ai correlati eventi rischiosi;

- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel presente Piano e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del proprio personale;

- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

*d) L'Organismo Indipendente di Valutazione*

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), individuato con decreto n. 1/2024 nel dott. Luca Del Frate per il triennio 2024-2026, partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri soggetti comunali coinvolti nel sistema, per la corretta valutazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

b) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

*e) Tutto il personale dipendente*

Anche i singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Al fine di coordinare l'attività di implementazione del Piano e di monitoraggio dello stesso nelle varie unità organizzative, è stato costituito con determinazione 168/2021 il Gruppo di lavoro anticorruzione, successivamente modificato, in considerazione delle esigenze dei Settori, con comunicazioni dei dirigenti, che individua per ciascun Settore degli interlocutori stabili del RPCT che si incontrano periodicamente.

Per segnalare al RPCT condotte illecite ai sensi dell'art. 54 bis del decreto legislativo 165/2001, i dipendenti di questa Amministrazione, nonché i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica possono fare riferimento alla specifica sezione del sito Amministrazione trasparente/Altri contenuti – prevenzione della corruzione/Whistleblowing.

*f) Tutti i portatori di interesse.*

I cittadini, le imprese e i portatori di interesse diffuso vengono coinvolti dall'ente nell'ambito della predisposizione e dell'aggiornamento della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO.

Per favorire la partecipazione di tutti i portatori di interesse alla redazione della nuova programmazione in materia di anticorruzione e trasparenza è stato pubblicato a cura del Segretario comunale un avviso sul sito dal 15 dicembre 2023 al 31 gennaio 2024.

### 2.3.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Dall'analisi del contesto esterno ed in particolare dalle considerazioni dedotte dal Rapporto toscano si desumono valutazioni circa l'elevato livello di attenzione che deve essere mantenuto sulla vitalità delle imprese del territorio anche attraverso l'efficienza dell'attività amministrativa a loro destinata. Con riferimento al contesto interno si rileva che come descritto nella Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale durante l'anno ci saranno alcuni avvicendamenti che garantiranno una naturale rotazione del personale.

Al fine di valutare i rischi collegati ai vari processi, già nel 2021 sono stati coinvolti i vari responsabili degli uffici, in considerazione della conoscenza approfondita delle varie attività. Successivamente alla approvazione del PTPCT 2021-2023 e come previsto nella programmazione delle attività 2021, con determinazione 168/2021 è stato costituito il Gruppo di lavoro anticorruzione meglio specificato al punto 1.1, che ha supportato il RPCT per il monitoraggio di Amministrazione Trasparente, per il coordinamento del personale del Settore di appartenenza per la implementazione del Piano a seguito della rilevazione di criticità, nonché per il monitoraggio delle misure di prevenzione a rischio alto e critico. L'analisi del rischio tiene conto anche di quanto emerso in queste attività.

Per tutti i processi di cui alla mappatura in Allegato 1 è stata fatta l'analisi del rischio seguendo il metodo ANCI (quaderno del 20 novembre 2019), che è stato elaborato sulla scorta delle indicazioni fornite dall'ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019 e delle indicazioni contenute nella norma ISO31000 Gestione del rischio – principi e linee guida, nonché nelle “Linee guida per la valutazione del rischio di corruzione” elaborate all'interno dell'iniziativa “Patto mondiale delle Nazioni Unite”.

Il metodo ANCI prevede l'utilizzo di due indicatori composti da più variabili: indicatori di probabilità e indicatori di impatto.

In considerazione dell'analisi del contesto interno ed esterno, tra gli le variabili proposte nel metodo ANCI è stato deciso di utilizzare le seguenti per gli indicatori di probabilità:

P1 discrezionalità

P2 coerenza operativa

P3 rilevanza interessi esterni

P4 livello di opacità

P7 segnalazioni/reclami

Per gli indicatori di impatto sono invece state utilizzate tutte le variabili proposte:

I1 impatto sull'immagine dell'Ente

I2 impatto in termini di contenzioso

I3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

I4 danno generato.

Successivamente alla valutazione delle singole variabili, sono stati sintetizzati livello di probabilità e livello di impatto, in base alla raccomandazione contenuta nelle indicazioni metodologiche ANAC (Allegato 1 al PNA 2019) secondo la quale è necessario fare riferimento al valore più alto di rischio.

Per ciascun processo si è quindi proceduto ad esprimere prima una valutazione relativa a ciascuna variabile degli indicatori di probabilità e degli indicatori di impatto, tenuto conto anche dei fattori abilitanti il rischio, quindi una valutazione sintetica circa la probabilità e l'impatto e infine, tramite le combinazioni dei due indicatori, una valutazione complessiva del livello di rischio:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Il dettaglio delle valutazioni dei rischi di ciascun processo è riportato nell'Allegato 2.

### 2.3.1.3 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nella presente sottosezione sono descritte le misure generali che unitamente alla trasparenza, contribuiscono a prevenire il fenomeno della corruzione in tutti i processi dell'Ente.

#### 2.3.1.3.1 Il Codice di comportamento

L'attuale codice di comportamento dei dipendenti pubblici è stato approvato con il DPR 16 aprile 2013 n. 62 e aggiornato con D.P.R. 81/2023.

Il Comune di Vecchiano ha approvato il proprio codice di comportamento con deliberazione Giunta Comunale n.176/2013 e lo ha successivamente aggiornato con deliberazioni di Giunta Comunale nn. 17/2022 e 11/2024. L'ufficio Procedimenti Disciplinari è stato istituito con deliberazione G.C. n. 124 del 29.08.2012 e successivamente integrato con deliberazione G.C. 162 DL 5/11/2021.

#### 2.3.1.3.2 *Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali*

La disciplina dettata dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconfiribilità sono gli 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. n. 39/2013. La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto.

L'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).

L'Anac ha adottato in materia la delibera n. 833 del 3 Agosto 2016. In merito, l'Amministrazione acquisisce annualmente e pubblica le dichiarazioni dei propri dirigenti.

#### *2.3.1.3.3 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione agli uffici*

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Inoltre il D.Lgs. n. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita all'inconferibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati (art. 3) all'interno delle pubbliche amministrazioni per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. Infatti, in caso di condanna penale, anche se non ancora definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Secondo le indicazioni contenute nel PNA le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art.3 del D. Lgs. n. 39/2013;

- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano caratteristiche di maggior rischio corruttivo.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di Elevata Qualificazione sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e dal Regolamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 150/2023.

#### *2.3.1.3.4 Incarichi extraistituzionali*

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione n. 15/2020. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

#### *2.3.1.3.5 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)*

L'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto dalla L. n. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, 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.

Al fine di adempiere a tale misura, è stata predisposta la relativa modulistica e messa a disposizione agli uffici interessati, al fine di procedere a:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico apposita dichiarazione con cui il dipendente o l'incaricato che rientri nella casistica prevista dalla normativa si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- 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 predetto divieto.

#### *2.3.1.3.6 La formazione in tema di anticorruzione*

La formazione del personale rappresenta il perno centrale del sistema anticorrittivo creato dalla Legge 190 e la leva primaria per rendere attuabili ed efficaci tutte le altre misure introdotte dal legislatore a presidio della legalità dell'azione amministrativa.

Nell'anno 2023 con prot. 22712 il Segretario comunale ha dato disposizioni a tutto il personale per la formazione obbligatoria in materia di comportamento etico attraverso la piattaforma Ifel, facilmente fruibile secondo le più opportune modalità organizzative dei singoli uffici.

Durante l'anno sono state svolte, tra l'altro, giornate di formazione in alcune delle aree a rischio alto o critico quali quelle relative alla pianificazione urbanistica e all'edilizia.

#### *2.3.1.3.7 La rotazione del personale*

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Tra le modifiche organizzative che, di fatto, hanno realizzato una rotazione ordinaria nel Comune di Vecchiano nell'anno 2023 si evidenzia che dal 1 settembre è cessata la Elevata Qualificazione Edilizia e sono stati adottati gli atti per la regolamentazione della nuova figura di E.Q. prevista dal CCNL 2022 anche al fine di procedere a nuova selezione per l'affidamento di nuovo incarico nel 2024.

Per quanto riguarda il personale in generale, si rileva che la progressiva riduzione delle risorse umane rende oggettivamente piuttosto difficoltosa l'attuazione della rotazione ordinaria del personale in una realtà organizzativa come quella del Comune di Vecchiano, specialmente in determinati settori.

E' per tale motivo, che viene individuato come obiettivo triennale, l'adozione da parte dei dirigenti di misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali la previsione da parte dei dirigenti di modalità gestionali tese a favorire la maggiore condivisione possibile delle attività tra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, la trasparenza "interna" delle attività nonché una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

#### *2.3.1.3.8 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)*

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "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") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Nella sezione di Amministrazione Trasparente l'Ente ha pubblicato il link al portale per la gestione delle segnalazioni di illeciti che l'Autorità ha reso disponibile per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti.

#### *2.3.1.3.8 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione*

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e s.m.i).

#### *2.3.1.3.9 Patti di Integrità e Protocolli di legalità*

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara, prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. L'Amministrazione ha approvato il Patto da far sottoscrivere ai partecipanti alle gare con deliberazione di Giunta comunale n. 180/2023.

#### *2.3.1.3.10 Rapporti con i portatori di interessi particolari*

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni.

Il Comune di Vecchiano favorisce l'interlocuzione con i portatori di interesse attraverso i canali social, i ricevimenti con gli organi politici, le assemblee pubbliche, la registrazione sul canale youtube delle sedute consigliari.

#### *2.3.1.3.10 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere*

Con deliberazione consiliare n. 73 del 22/12/2022 è stato approvato il Regolamento sui contributi, il patrocinio comunale e l'erogazione di altri benefici economici. Per i relativi adempimenti in materia di trasparenza si rimanda a quanto previsto nella sezione relativa alla Trasparenza.

#### *2.3.1.3.10 Concorsi e selezione del personale*

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente.

#### *2.3.1.3.11 La vigilanza su enti controllati e partecipati.*

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", è necessario che gli enti di diritto privato in controllo pubblico adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001 e provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni le società S.e.pi. s.p.a., Pisamo s.r.l., Retiambiente s.p.a. e A.p.e.s..

#### *2.3.1.3.11 Il Rasa*

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il Comune di Vecchiano ha conferito delega al RASA del Comune di Pisa per l'iscrizione del Comune di Vecchiano nell'elenco delle Amministrazioni aggiudicatrici che operano mediante affidamento diretto nei confronti delle proprie società in house Pisamo e Sepi (Rif. Linee Guida Anac n. 7/2017).

L'Ente deve provvedere alla nomina del Rasa.

#### *2.3.1.3.12 I controlli interni*

Il Comune, in attuazione dell'art.147 bis del T.U. 267/2000 come introdotto dal D.L. 174/2012 convertito nella L. 213/2012, e dal Regolamento approvato con deliberazione Consiglio comunale n. 5 dell'11 marzo 2013, esecutiva, ha istituito il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile e sugli equilibri finanziari.

I controlli successivi sulla regolarità amministrativa vengono effettuati dal Segretario Comunale, coadiuvato da un gruppo di lavoro, su una serie di atti e provvedimenti con cadenza semestrale e con modalità a campione (estrazione del 5% sugli atti e provvedimenti prodotti da ciascun Settore nel periodo di riferimento).

Gli esiti del controllo vengono esposti in una relazione inviata al Sindaco, ai Dirigenti, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione e all'organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

La relazione semestrale contiene le direttive per conformare gli atti controllati ai rilievi formulati. I dirigenti sono pertanto tenuti ad assumere i relativi provvedimenti di integrazione/correzione rispetto alle criticità evidenziate nonché ad attenersi alle eventuali direttive impartite.

Anche all'esito dei controlli interni del è stato aggiornato il fac-simile di determina per gli affidamenti di importo inferiore ai 5.000,00 euro, fornito alla struttura quale misura di semplificazione nell'ambito dell'area a rischio degli affidamenti e vengono permanentemente aggiornate le istruzioni operative per una corretta implementazione delle sezioni di Amministrazione Trasparente.

#### *2.3.1.4 MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE*

L'Allegato 2 riporta le misure specifiche da adottare per i singoli processi

#### **2.3.2 La trasparenza**

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

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

Il tema della trasparenza è strettamente legato a quello della privacy, oggi normata dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD) e dal Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.Lgs. 196/2003) modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Il comma 3 dell'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003 stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione. Inoltre l’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

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

Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). L’Ente ha nominato il R.P.D. con Decreto del Sindaco n. 26/2023.

Le schede in allegato 3 Amministrazione trasparente – elenco degli obblighi di pubblicazione ripropongono, i contenuti dell’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310 nonché gli obblighi previsti da varie disposizioni normative e desumibili principalmente dal Quaderno n. 33 - marzo 2022 - di Anci "Orientamenti Anac per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022: novità, schemi e modulistica per gli enti locali".

Le tabelle, composte da sei colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: personale incaricato responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna C: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: note (recanti specifiche rispetto al contenuto dell'obbligo e il ciclo di vita per i contratti).

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare provvedono a quanto previsto dalla relativa normativa riferimento e secondo la tempistica di aggiornamento specificata nell'Allegato. L'attività di verifica del relativo adempimento avviene, oltre che da parte del Responsabile individuato, principalmente:

- a cura del Segretario comunale/RPCT in fase di controlli interni successivi (cadenza semestrale), con relativa segnalazione ai responsabili di Settore e di Servizio in sede di invio del Verbale e della allegata Relazione relativa ai controlli interni;

- a cura dell'ODV in sede di verifica effettuata ai sensi dell'art. 14 c. 4 lett. g) del d. lgs. n. 150/2009.

Le eventuali problematiche che emergono in sede di verifica vengono affrontate dal RPCT in sede di Gruppo di lavoro anticorruzione e le relative implementazioni vengono coordinate dal RPCT stesso con l'ausilio del membro del gruppo che opera nel Settore detentore dei dati/documenti oggetto dei rilievi emersi durante le verifiche.

Con protocollo n. 8515/2021 è stato regolamentato il processo di protocollazione affinché laddove pervengano richieste, l'Ente possa predisporre il Registro degli accessi disciplinati dagli artt. 5, 5 bis e 5 ter del d. Lgs. 33/2013.

#### ***2.4) Sottosezione di programmazione misure antiriciclaggio***

L'**antiriciclaggio negli Enti Locali** è nato con il D.L. 3 maggio 1991, n. 143, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 luglio 1991, n. 197 che ha introdotto regole a carattere amministrativo volte a prevenire il riciclaggio di denaro frutto o provento di reati individuando tra i vari destinatari dei nuovi obblighi anche gli uffici della pubblica amministrazione. Il d.lgs. 20 febbraio 2004, n. 566 è intervenuto, in merito al sistema dell'**antiriciclaggio negli enti locali**, esonerando gli uffici delle pubbliche amministrazioni dall'applicazione delle disposizioni in materia di identificazione e registrazione, mantenendo tuttavia in capo agli stessi **l'obbligo di segnalazione** delle operazioni sospette, oggi indirizzate all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia.

Importanti novità sull'**antiriciclaggio negli Enti Locali** sono arrivate con il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90, di recepimento della Direttiva (UE) 2015/849, che ha introdotto rilevanti modifiche al d.lgs. 231/2007 e ridefinito il perimetro e il ruolo degli uffici pubblici all'interno del sistema di prevenzione, sostituendo integralmente l'art. 10 con una disposizione specificamente intitolata "Pubbliche amministrazioni". All'esito di questa revisione, **gli uffici pubblici non sono più formalmente inclusi nel novero dei soggetti obbligati, ma sono comunque chiamati a fornire un contributo attivo al sistema, mediante la "comunicazione" alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria)** di "dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale". Pur avendo collocato le pubbliche

amministrazioni su un piano diverso rispetto ai soggetti obbligati, **il legislatore non ha quindi disconosciuto l'importante apporto che queste ultime possono dare al sistema antiriciclaggio.**

La cornice normativa internazionale in materia di antiriciclaggio è costituita da un'articolazione di fonti rappresentata da *standard* internazionali, norme europee e convenzioni internazionali e la cornice normativa nazionale è oggi rappresentata dal decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, da ultimo modificato dal D.Lgs. 4 ottobre 2019, n. 125, e dalle relative disposizioni di attuazione emanate dal Ministro dell'economia e delle finanze dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia e dalle Autorità di vigilanza di settore.

### ***La governance antiriciclaggio***

Il Presidio Antiriciclaggio è la misura volta ad intercettare quelle operazioni finanziarie, che possono celare l'intento di investire denaro di provenienza illecita, legato alla criminalità organizzata in generale o al finanziamento del terrorismo. La normativa antiriciclaggio (D.Lgs 231/2007 ed i Decreti attuativi delle Direttive Europee) ha indicato gli adempimenti a cui attenersi per attuare e rendere efficace un Presidio Antiriciclaggio.

L'inosservanza degli obblighi previsti dall'art. 10 del decreto **antiriciclaggio** assume rilievo ai fini della responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2011.

Per ottemperare agli obblighi **antiriciclaggio** gli Enti Locali devono effettuare una preliminare attività di mappatura, valutazione e mitigazione dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Sono dunque tenute, in prima battuta, ad analizzare i propri processi al fine di individuare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di venire a contatto con fattispecie di riciclaggio; nell'effettuare quest'analisi devono essere valutate le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

Il sistema di prevenzione antiriciclaggio italiano si fonda sul **principio cardine della collaborazione attiva**, prevedendo per una numerosa serie di soggetti i relativi obblighi, declinati nel D.Lgs. n. 231/2007.

Tra di essi, riveste particolare importanza quello della **COMUNICAZIONE DELLE OPERAZIONI SOSPETTE**, assistito da un **RIGOROSO REGIME DI TUTELA DEL SEGNALANTE E DA OBBLIGHI PECULIARI DI RISERVATEZZA**.

Per l'approfondimento delle Comunicazioni delle operazioni sospette, la normativa di settore attribuisce specifici poteri alle Autorità di Vigilanza e alla Guardia di Finanza, abilitandole, tra l'altro, a formulare richieste ai soggetti obbligati.

La collaborazione attiva è quel complesso di operazioni poste in essere dalla P.A., che, in aderenza alla norma, consentono di mitigare il rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo, rendendo il tessuto socio/economico impermeabile a distorsioni ed infiltrazioni criminali.

**Il principale contributo** richiesto agli uffici pubblici, nell'ambito dei procedimenti caratterizzanti l'adozione e applicazione del sistema **antiriciclaggio negli Enti Locali**, consiste nel comunicare alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria) "dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale", al fine di "consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio" (art. 10, comma 4, del decreto **antiriciclaggio**).

Non è richiesto lo svolgimento di attività esplorative volte alla ricerca di operazioni sospette al di fuori del perimetro delle attività proprie di ciascun ufficio pubblico; inoltre, non sono imposti adempimenti che comportino rallentamenti o interruzioni dell'attività amministrativa.

Ai sensi dell'art.10, comma 1, D.Lgs.231/2007, i **doveri di comunicazione antiriciclaggio** si applicano agli uffici delle pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito di:

- **procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;**
- **procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;**
- **procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.**

I suddetti procedimenti definiscono ex lege le **AREE A RISCHIO** riciclaggio, e pertanto tutti i processi e le attività che sono diretti all'emanazione di detti atti sono da considerare automaticamente mappati come aree a rischio antiriciclaggio.

L'Ente ha nominato con decreto del Sindaco n. 28 del 06.10.2023 il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio del Comune di Vecchiano nella persona del Segretario comunale dott.ssa Paola Maria La Franca.

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### ***3.1) Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa***

L'attuale struttura organizzativa è indicata nel contesto interno contenuto nella sezione Sottosezione di programmazione Valore pubblico. Si prevede in tempi brevi la revisione della struttura organizzativa al fine di attribuire alcune funzioni dirigenziali al Segretario comunale.

### ***3.2) Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile***

Per l'Amministrazione comunale di Vecchiano il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi. L'Amministrazione ha approvato il Regolamento sul telelavoro con deliberazione n. 28 del 19/3/2015. Negli anni 2015-2019 sono stati attivati i progetti "Comunicazione e rapporti con la stampa curati dalla portavoce" e "Edilizia privata in telelavoro" che hanno interessato tre lavoratrici. Con l'emergenza Coronavirus, a seguito dell'entrata in vigore del d.l. 18/2020 l'Amministrazione ha fatto ampio ricorso al lavoro agile, individuato prima come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, quindi

come una delle modalità ordinarie. A seguito dell'abrogazione della modalità semplificata per lo svolgimento del lavoro agile e in assenza delle condizionalità previste dal D.M. 8 ottobre 2021, ne è stata temporaneamente disposta la cessazione a decorrere dal 15 ottobre 2021 (fatta salva la disciplina in materia riservata ai lavoratori fragili). In data 20 gennaio 2022 è stata approvata con delibera di Giunta comunale n. 5 la disciplina del lavoro agile, prevedendo specifiche modalità di domanda, di attivazione e di svolgimento, riattivando così la possibilità del suo utilizzo nel rispetto delle condizionalità di cui al D.M. sopra menzionato. Tale disciplina è stata aggiornata con delibera di Giunta comunale n. 19/2024.

Nel corso del 2023 hanno utilizzato il lavoro agile 5 dipendenti.

L'utilizzo di tale modalità di lavoro è stata richiesta nella maggior parte dei casi per esigenze familiari e ha pertanto consentito di evitare l'assenza del dipendente richiedente.

In considerazione del contesto interno relativo alle dotazioni informatiche e alla situazione logistica, il lavoro agile è stato svolto nella quasi totalità dei casi con attrezzatura del dipendente, fornendo accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati, funzioni applicative di conservazione dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro e applicativi software che permettano di lavorare a fasi di processi. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica che hanno impedito il lavoro a distanza il dipendente ne ha dato tempestiva informazione al proprio dirigente e al Servizio Ced, ha permesso l'accesso in modalità remota o ha presentato la strumentazione tecnologica/telematica presso il Servizio Ced.

Dal contesto interno emerge una significativa diffusione delle attività erogabili in modalità agile, risultanti corrispondere alla media del 32%. In considerazione della positiva applicazione di tale modalità di lavoro fino ad oggi, si ritiene di poter definire il numero massimo dei dipendenti che possono accedere al lavoro agile considerando in una percentuale massima del 60% con riferimento alle attività svolgibili in modalità agile; il numero dei dipendenti che possono svolgere il lavoro in modalità agile è dato pertanto dalla formula che segue: totale dipendenti (52)\*32%\*60% per un risultato pari a 9 unità. Ciò corrisponde a n. 3 dipendenti per settore data la diffusione omogenea di attività da svolgere in smart tra i vari settori dell'Ente.

Dopo la fase di sperimentazione del telelavoro e di diffusione del lavoro agile in corrispondenza con il periodo emergenziale, che può essere definita di avvio, l'Amministrazione ha vissuto una fase di sviluppo intermedio a seguito della approvazione della disciplina di cui alla deliberazione n. 5/2022 e proseguita nel 2023. Con la nuova disciplina adottata nel 2024 si trova ad aggiornare le misure che consentano una fase di sviluppo avanzato.

Ruolo fondamentale è rivestito dal Dirigente, tenuto, tra l'altro, a:

- segnalare l'eventuale necessità di modificare le percentuali relative alle attività svolgibili in modalità agile;
- organizzare il lavoro per obiettivi e creare le condizioni affinché i propri dipendenti possano lavorare per obiettivi anche in modalità agile.

Per l'attuazione e il monitoraggio del lavoro agile l'Amministrazione si avvale anche della collaborazione:

- del CUG che potrebbe ad esempio suggerire una eventuale implementazione delle priorità nell'accesso al lavoro agile;

- dell'Organismo Di Valutazione in particolare per il necessario confronto circa la misurabilità degli obiettivi operativi connessi alle priorità definite nei documenti di programmazione strategica, alla luce della importanza che essi rivestono anche per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
- del Responsabile della Transizione al Digitale tenuto conto dell'importanza dell'aggiornamento del cronoprogramma delle attività in materia di digitalizzazione e sviluppo dei sistemi e dei processi informatici e della sua attuazione.

Con riferimento alle Linee guida approvate con D.M. 09/12/2020 si stabiliscono i seguenti obiettivi:

<b>RISORSE</b>	<b>SITUAZIONE ATTUALE (per dimensione)</b>	<b>OBIETTIVI 2024-2024</b>
<b>UMANE</b>	<p><b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b> Le attività svolgibili in modalità agile sono state mappate Il lavoro agile viene concordato definendo i relativi obiettivi Il servizio CED garantisce un tempestivo Help desk informatico</p> <p><b>SALUTE PROFESSIONALE</b> Competenze digitali medie</p>	<p>Assicurare una dotazione organica tecnicamente idonea e stabile, capace di attuare, monitorare e valutare la funzionalità del presente Piano</p> <p>Attività formativa sulla digitalizzazione dei documenti</p>
<b>ECONOMICO-FINANZIARIE</b>	<p><b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b> Adozione degli adempimenti al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta</p>	<p>Investimenti in supporti funzionali anche al lavoro agile</p>
<b>DIGITALI</b>	<p><b>SALUTE DIGITALE</b> Tutti gli applicativi sono consultabili da remoto e in generale l'Amministrazione adotta gli adempimenti al fine di dotarsi di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile</p>	<p>Migliorare il collegamento da remoto</p>

### **3.3) Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

#### **3.3.1 Obiettivi per la copertura del fabbisogno di personale**

La programmazione delle risorse umane è stata anzitutto disciplinata in termini di indirizzo e di compatibilità con i tetti di spesa, le capacità assunzionali ed i vincoli di bilancio nell'ambito del DUP 2024/2026 approvato con deliberazione consiliare n. 59 del 18.12.2023 nonché, in coerenza con lo stesso, trovano rappresentazione nella nota integrativa al Bilancio di Previsione approvato con deliberazione consiliare n. 65 del 28.12.2023.

Si segnala che nell'anno 2023 sono avvenute le seguenti cessazioni per le quali i posti risultano ancora scoperti:

- n. 1 dipendente "funzionario amministrativo", da sostituire con n. 1 "istruttore amministrativo";
- n. 1 dipendente "funzionario avvocato" per il quale è in corso la sostituzione con analoga figura;
- n. 3 dipendenti "istruttori amministrativi" da sostituire con analoghe figure;
- n. 1 dipendente "funzionario tecnico" da sostituire con analoga figura;

Sono inoltre previste nel 2024 (seppur non ancora formalizzate) le seguenti cessazioni:

- n. 3 funzionari amministrativi da sostituire con analoghe figure;
- n. 1 funzionario informatico da sostituire con analoga figura;

- n. 2 istruttori amministrativi da sostituire con analoghe figure
- n. 1 operatore amministrativo da sostituire con analogo figura;

### ***Normativa di riferimento e relativi vincoli di finanza locale***

Con riferimento ai vincoli procedurali e finanziari in materia di programmazione dei fabbisogni di personale si dà atto, di quanto segue:

- e' stata effettuata, mediante il coinvolgimento dei dirigenti a capo della macrostruttura dell'Ente (note protocollo 1599/2024, 2279/2024 e 3542/2024) la ricognizione annuale del personale dalla quale non risultano situazioni di soprannumero o eccedenze di personale (ex art. 33 del D.Lgs. 165/2001) e la verifica che, ad oggi, non sono previste esternalizzazioni di servizi nel triennio di riferimento "originariamente prodotti al proprio interno" (ex art. 6bis del D.Lgs. 165/2001);
- il Piano Triennale di azioni positive triennio 2023 – 2025 (ex art. 48, comma 1 del D.Lgs. 198/2006 ed ex art. 6, comma 6 del D.Lgs. 165/2001), in corso di validità, è stato rimesso (ns. prot. 2552/8.2.23) alla Consigliera di Parità Provinciale ed alla Consigliera di Parità Regionale con conseguente ricezione di parere favorevole da parte della Consigliera Provinciale (ns. prot. 3420/20.2.23) ed approvato;
- il Piano della Performance 2024 – 2026, viene approvato con il presente piano - Sezione performance;
- approvato il Bilancio di Previsione 2024 – 2026 con deliberazione consiliare n. 65 del 28.12.2023, con invio dello stesso alla BDAP, approvato il Bilancio consolidato 2021 e provveduto alla conseguente trasmissione delle informazioni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite il portale BDAP;
- attivata la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (ex art. 27 del D.L. 66/2014), non risultano casi di inadempimento ex art. 9, co. 3bis del D.L. 185/2008;
- l'ente non versa in situazione strutturalmente deficitaria o di dissesto così come definita dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000 (vedi Rendiconto della Gestione 2022);
- rispettato nell'esercizio 2022 come motivato nel Rendiconto della Gestione 2022 il limite di spesa di personale ex co. 557-557 quater della L. 296/2006;
- rispetta, con riferimento alla programmazione finanziaria 2024 – 2026, il limite di spesa di personale ex co. 557-557 quater della L. 296/2006 e per il lavoro flessibile ex art. 9, co. 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i. con riferimento alla spesa "effettiva" ed alla spesa "potenziale" ex Linee di Indirizzo DFP del 8/05/2018 (vedi apposito paragrafo del presente documento);
- rispettato il saldo di finanza pubblica (pareggio di bilancio ex L. 243/2012) per l'esercizio 2018 e precedenti come da certificazioni rimesse al MEF;
- rimesse nell'esercizio precedente le deliberazioni afferenti al Piano dei fabbisogni di personale al sistema SICO;
- rispetta i limiti massimi di ricorso a personale a tempo determinato ed ai contratti di somministrazione a tempo determinato ai sensi dell'art. 50, co. 3 del vigente CCNL;

- la spesa di personale programmata (si rimanda allo specifico paragrafo afferente la programmazione della spesa per il triennio 2024 – 2026), con riferimento al Bilancio di Previsione 2024-2026, per ciascuno degli esercizi di competenza è inferiore al limite di spesa determinato ai sensi del D.M. 17.3.2020 pari ad euro 2.534.937,67 a decorrere dal 2024. Predetto limite è determinato con riferimento alle risultanze del Rendiconto della Gestione 2022 nelle more dell’elaborazione del Rendiconto della Gestione 2023.

***Rappresentazione al 31.12.2023, programmazione strategica delle risorse umane/dotazione organica comprensiva del trend delle cessazioni e delle strategie di copertura – PREVISIONI 2024***

Area e profili professionali	N° unità di personale in servizio o in aspettativa al 31/12/2023	N° cessazioni previste nel 2024	N° assunzioni previste nel 2024	N° unità di personale previsto in servizio o in aspettativa al 31/12/2024
Dirigente	2 (*)	0	0	2 (*)
Funzionario amministrativo	6	3 <sup>4</sup>	3	6
Funzionario avvocato	0	0	1	1
Funzionario di vigilanza	2	0	0	2
Funzionario informatico	1	1	1	1
Funzionario tecnico	4	0	1	5
Istruttore amministrativo	8	1	7 <sup>5</sup>	14
Istruttore di vigilanza	8	0	0	8

<sup>4</sup> Di cui n. 1 attualmente non formalizzata; l’assunzione per copertura del corrispondente posto è subordinata al mancato esercizio del diritto alla conservazione del posto

<sup>5</sup> Subordinatamente al mancato esercizio del diritto alla conservazione del posto da parte di una dipendente dimissionaria nel 2023 in quanto vincitrice di altro concorso pubblico

Istruttore informatico	1	0	0	1
Istruttore tecnico	4	1	1	4
Operatore esperto amministrativo	3	2	1	2
Operatore esperto tecnico	2	0	0	2
Totali (*)	41	8	15	48

(\*) di cui n. 1 incarico dirigenziale ex art. 110, c.1 D.Lgs 267/00 per il II Settore “Pianificazione, Sviluppo e Servizi sul Territorio”. La tabella e le successive non comprendono n. 2 dipendenti art. 90 del TUEL, rispettivamente istruttore tecnico e specialista nei rapporti con i media, in servizio fino alla fine del Mandato.

Previsti nell'esercizio 2024 i seguenti tempi determinati:

-Istruttori di vigilanza per complessivi 10 mesi per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali di natura stagionale (ex art. 208, co. 5bis del CDS) correlate ai flussi turistici di Marina di Vecchiano e connesse problematiche di presidio e controllo.

Per gli esercizi 2025/2026 si prevede di garantire esclusivamente il turnover nonché il ricorso al lavoro flessibile per la P.M. nella modalità delle assunzioni a tempo determinato per le motivazioni sopra riportate. Mentre per il 2025 è al momento prevista la cessazione di un istruttore amministrativo, per il 2026 è al momento prevista la cessazione di un funzionario di vigilanza.

In sintesi il Piano 2024 – 2026, tenuto conto delle cessazioni di cui sopra, prevede per l'esercizio 2024:

- n. 3 dipendenti “funzionari amministrativi”, da assegnare ai settori I, II e III per analoghe cessazioni, di cui n. 1 subordinato alla non ripresa in servizio di n. 1 dipendente con diritto alla conservazione del posto;
- n. 1 dipendente “funzionario avvocato” per il quale è in corso la sostituzione con analogo figura;
- n. 7 dipendenti “istruttori amministrativi” da assegnare a tutti i settori, sulla base delle posizioni vacanti, di cui n. 1 subordinato alla non ripresa in servizio di n. 1 dipendente che usufruisce della conservazione del posto;
- n. 1 dipendente “funzionario tecnico”;
- n. 1 dipendente istruttore tecnico;
- n. 1 dipendente operatore amministrativo;
- n. 1 funzionario informatico (nell'ipotesi di possibile cessazione per mobilità di funzionario attualmente in scavalco condiviso).

Per l'esercizio 2024 si prevede inoltre:

- l'utilizzo dell'attività lavorativa di funzionario tecnico a tempo pieno del Comune di Pisa, previa autorizzazione dell'ente di appartenenza, ai sensi della L. 311/2004 art. 1 c. 557, per 4 ore mensili fino al 31/12/2024.
- l'utilizzo dell'attività lavorativa di funzionario avvocato a tempo pieno della Provincia di Lucca, previa autorizzazione dell'ente di appartenenza alla proroga di 1 mese rispetto all'originaria scadenza del 31/03/2024 già autorizzata, ai sensi della L. 311/2004 art. 1 c. 557, per 6 ore settimanali fino al 30/04/2024.

Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa si provvede inoltre a garantire il turnover per gli esercizi 2025/2026 tenuto conto dell'esigenza di confermare allo stato attuale, stante i limiti di legge di cui sopra, la dotazione organica in essere.

### **Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa**

1. In materia di DM 17 marzo 2020, attuativo di quanto disposto dall'art. 33, comma 2 del D.L. 30/4/2019 n. 34, si rinvia alle risultanze del Rendiconto della Gestione 2022 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 24.04.2023. Si rileva, in sintesi, che il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti si attesta al 21% rispetto ad un valore soglia del 27% e che predetta "virtuosità" consente un incremento della spesa di personale e dunque della capacità assunzionale (come definita dal DM e relativa circolare attuativa) fino ad euro 2.534.937,67 per il 2024 ed esercizi successivi.
2. In materia di contenimento della spesa di personale ai sensi dei co. 557 e seguenti della L. 296/2006 si rinvia alla tabella che segue:

<b>Allegato C - Contenimento spesa di Personale 2024 – 2026 co. 557 e segg. L. 296/2006</b>			
	<b>ANNO 2024</b>	<b>ANNO 2025</b>	<b>ANNO 2026</b>
Macroaggregato 101 al lordo di spesa coperta da FPV	<b>2.213.514,27</b>	<b>2.261.241,19</b>	<b>2.261.241,19</b>
FPV macroaggregato 101 Personale	0,00	0,00	0,00
FPV macroaggregato 102 IRAP Personale	0,00	0,00	0,00
Macroaggregato 103 (formazione e missioni) cap. 9489, 2003, 231	<b>16.074,62</b>	<b>16.074,62</b>	<b>16.074,62</b>

Macroag. IRAPpers102 al lordo di spesa coperta FPV	<b>143.740,94</b>	<b>154.724,80</b>	<b>154.724,80</b>
Rimborso per personale in entrata comando (cap310)	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Trasferimento a SDS per assistente sociale (cap. 7650) DGC 16/2022	<b>34.583,55</b>	<b>34.583,55</b>	<b>34.583,55</b>
<b>Totale spesa di personale</b>	<b>2.407.913,38</b>	<b>2.466.624,16</b>	<b>2.466.624,16</b>
<b>Componenti escluse</b>			
Macroaggregato 101 di cui sopra coperto da FPV	0,00	0,00	0,00
Macroaggregato 102 di cui sopra coperto da FPV	0,00	0,00	0,00
Spese per il personale appartenente alle categorie protette al lordo dei rinnovi contrattuali edell'IVC maggiorata	87.281,79	64.044,28	64.044,28
Oneri da dai rinnovi contrattuali pregressi DGC 114/17	71.151,35	71.151,35	71.151,35
Spese derivanti da rinnovi contrattuali 2016/2018 e 2019/2021 dipendenti al netto delle categorie protette	134.651,68	130.651,55	130.651,55
Spese derivanti da rinnovi contrattuali Dirig. Segret. 2021 per CCNL 2016/2018	5.647,06	5.647,06	5.647,06
IVC MAGGIORATA (6,7) ex Legge di Bilancio 2024, co. 27-29 al netto delle categorie protette e della PM a t.determinato	10.104,89	57.956,43	57.956,43
Incentivi per la progettazione (cap. 904, 905, 9498)	10.584,00	10.584,00	10.584,00
Spese sostenute per il personale comandato presso altre Amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici (Cap. E 841)	22.768,59	17.859,68	17.859,68

Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso (cap. 1104 -1105 – 9504)	39.690,00	19.845,00	19.845,00
Personale PM ex art. 208 CDS (cap. 1907, 1908, 1910, 1909, 1911, 9463)	29.062,00	29.062,00	29.062,00
Incentivazione PM finanziato da terzi (Circ. Conf. Unificata) CAP. 1902, 1903, 9477	2.980,78	2.980,78	2.980,78
Compensi Istat Cap. 1106 – 1107 – 9468	9.249,94	9.249,94	9.249,94
Avvocatura cap. 722, 723, 9471 (RGS72010/2013)	17.391,30	17.391,30	17.391,30
Macroaggregato 103 (formazione e missioni)	16.074,62	16.074,62	16.074,62
*Maggiore spesa di personale ex DM 17 marzo 2020	9.964,08	9.964,08	9.964,08
<b>Totale componenti escluse</b>	<b>466.602,08</b>	<b>462.462,07</b>	<b>462.462,07</b>
<b>Spesa Programmata</b>	<b>1.941.311,31</b>	<b>2.004.162,09</b>	<b>2.004.162,09</b>
<b>Valore medio triennio 2011-2013</b>	<b>2.033.877,05</b>	<b>2.033.877,05</b>	<b>2.033.877,05</b>

<b>Saldo spesa effettiva co. 557</b>	<b>-92.565,75</b>	<b>-29.714,96</b>	<b>-29.714,96</b>
--------------------------------------	-------------------	-------------------	-------------------

C part time provvisorio	10.310,62	11.169,84	11.169,84
<b>Saldo spesa potenziale co. 557</b>	<b>-82.255,12</b>	<b>-18.545,12</b>	<b>-18.545,12</b>

\*Comprende:

trasformazione B3 tecnico in C agente (no irap) 2021	2.495,14	2.495,14	2.495,14
trasformazione B3 tecnico cessato 2022 in istruttore tecnico (no irap) 2024	3.368,57	3.368,57	
	3.368,57		
trasformazione B3 ammin.cessato in istruttore informatico (no irap) 2023	3.368,57	3.368,57	3.368,57

trasformazione funzionario amministrativo cessato 2023 in istr. amm. (no irap) 2024	-2.636,77	-2.636,77	-2.636,77
trasformazione B3 ammin.cessato in istruttore amm. (no irap) 2023	3.368,57	3.368,57	3.368,57

Con riferimento alla tabella di cui si sopra si osserva:

- ai sensi dell'art. 7 del D.M. 17 marzo 2020, per quanto non essenziale, si segnala l'esclusione dal computo per gli esercizi 2024/2026 del differenziale di spesa per incremento complessivo della dotazione organica in termini di ricorso a differenti aree/profili professionali rispetto a quelle di cessazione come sopra rappresentato;
  - è stata inserita quale spesa di personale, ex comma 557 e segg. della L. 296/2006 di cui sopra, l'assunzione di assistente sociale da parte della Società della Salute vedi deliberazione di Giunta Comunale n. 16/2022 secondo la soluzione ermeneutica contenuta nella deliberazione della Corte dei Conti, Sezione Autonomie, n. 8/2011 seppur espressa con riferimento alle Unioni di Comuni ed evidentemente non coordinata, per motivi temporali, con le norme sopravvenute fra cui il DM 17 marzo 2020 in materia di deroga, seppur parziale, ai vincoli di spesa di personale in caso di incremento delle dotazioni organiche.
3. Con riferimento al contenimento della spesa di personale per lavoro flessibile o equiparato ex art. 28, co. 9 del D.L. 78/2010 e s.m.i. si rinvia alla tabella che segue:

Cap.	ART. 9, COMMA 28 DEL DL 78/2010	2024	2025	2026
115	STIPENDI PERS. A TEMPO DETERMINATO DI STAFF DEL SINDACO	71.370,00	71.370,00	71.370,00
116	CPDEL SU STIP. DIP. A TEMPO DETER. STAFF DEL SINDACO	7.290,00	7.290,00	7.290,00
118	TFR SU STIPENDI DIPENDENTI A TEMPO DETER. STAFF	2.450,00	2.450,00	2.450,00
124	INPS SU STIP. DIPENDENTI A TEMPO DETER. STAFF DEL SINDACO	11.120,00	11.120,00	11.120,00
1907	STIPENDI PERSONALE DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO PM	21.190,00	21.190,00	21.190,00
1908	CPDEL SU STIPENDI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO PM	5.145,00	5.145,00	5.145,00

1910	TFR SU STIPENDI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO PM	1.035,00	1.035,00	1.035,00
1911	INPS SU STIPENDI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO PM	350,00	350,00	350,00
9461	IRAP STAFF DEL SINDACO	6.155,00	6.155,00	6.155,00
9463	IRAP PM	1.836,93	1.836,93	1.836,93
710	TIROCINI	,00	,00	,00
9390	CONTRIBUTI INAIL	1.267,00	1.267,00	1.267,00
200	SCAVALCO ONERI DIRETTI UFFICIO LEGALE 8H settimanali fino al 31.3.24	1.710,00	,00	,00
201	SCAVALCO ONERI RIFLESSI UFFICIO LEGALE	435,00	,00	,00
209	SCAVALCO TFR UFFICIO LEGALE	50,00	,00	,00
9461	SCAVALCO IRAP UFFICIO LEGALE	145,00	,00	,00
930	SCAVALCO ONERI DIRETTI URBANISTICA	596,00	,00	,00
931	SCAVALCO ONERI RIFLESSI URBANISTICA	152,00	,00	,00
933	SCAVALCO TFR UFFICIO URBANISTICA	29,00	,00	,00
9461	SCAVALCO IRAP UFFICIO URBANISTICA	51,00	,00	,00
	<b>Spesa bilancio 2024-2026 per limite art. 9, co. 28</b>	<b>132.376,93</b>	<b>129.208,93</b>	<b>129.208,93</b>
	<b>LIMITE MAX art. 9, co. 28 D.L. 78/2010</b>	<b>139.179,57</b>	<b>139.179,57</b>	<b>139.179,57</b>
	<b>SALDO</b>	<b>-6.802,64</b>	<b>-9.970,64</b>	<b>-9.970,64</b>

Si segnala, come risulta dallo schema di Rendiconto della Gestione 2022, che predetto limite di spesa è stato rispettato anche nell'esercizio 2022, ciò nelle more dell'elaborazione del Rendiconto della Gestione 2023.

### ***Strategia di copertura del fabbisogno***

Si segnala che i posti scoperti in dotazione organica necessitano di urgente copertura, pur nell'oggettiva carenza del personale dedicato e dedicabile alle procedure di reclutamento, per cui è necessario ricorrere a processi assunzionali che contemperino caratteri di efficienza (minor tempo di espletamento) ed efficacia (copertura dei posti con professionalità adeguate). A tal fine non si applicherà, qualora non espressamente previsto dal presente provvedimento, il previo esperimento di procedure di mobilità volontaria ex art. 30, co. 2bis del D.Lgs. 165/2001 in applicazione dell'art. 3, co. 8 della Legge n. 56/2019 come modificato dal D.L. 80/2021 convertito in legge.

Ciò premesso, si individuano, tenuto conto della carenza quantitativa dell'Ufficio Personale rispetto alla complessità delle materie attribuite, per le assunzioni a tempo indeterminato, di cui alla Rappresentazione al 31.12.2023 – PREVISIONI 2024 sopra riportata, le modalità di reclutamento che seguono:

- n. 3 dipendenti Area funzionari ed elevata qualificazione, profilo funzionari amministrativi, mediante mobilità volontaria o utilizzo di graduatorie già approvate da altri enti ai sensi dell'art. 36, co. 2 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 3, co. 61 della L. 350/2003 come interpretato dalla Corte dei Conti, Sez. regionale di Controllo per la Regione Umbria deliberazione n. 124/2013 da attuare secondo la specifica disciplina contenuta nel Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente o, da ultimo, tramite concorso pubblico, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34bis del D.Lgs. 165/2001; si tenga conto che n. 1 posto verrà ricoperto solo qualora n. 1 posto si renda vacante a seguito del definitivo trasferimento di n. 1 dipendente con probabile diritto di conservazione del posto;
- n. 1 dipendente Area funzionari ed elevata qualificazione, profilo funzionario avvocato, mediante mobilità volontaria in corso, tenuto conto dell'esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34bis del D.Lgs. 165/2001 nel corso del 2023;
- n. 7 dipendenti Area istruttori, profilo istruttori amministrativi, mediante concorso pubblico in Convenzione con la Provincia di Pisa, di cui 3 per i posti già previsti nell'avviso bandito nel 2023 e n. 3 tramite scorrimento, previo espletamento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 per tali posti da coprire tramite scorrimento e n. 1 da ricoprire tramite l'istituto della progressione verticale; si tenga conto che n. 1 posto verrà ricoperto solo qualora n. 1 posto si renda vacante a seguito del definitivo trasferimento di n. 1 dipendente con diritto di conservazione del posto;
- n. 1 dipendente Area funzionari ed elevata qualificazione, profilo funzionario tecnico, mediante l'istituto della progressione verticale, tenuto conto dell'esperimento nel corso del 2023 della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34bis del D.Lgs. 165/2001 e della mobilità ex art. 30 D. lgs. 165/2001 andata deserta;
- n. 1 dipendente Area istruttore, profilo istruttore tecnico mediante concorso pubblico in Convenzione con la Provincia di Pisa bandito nel 2023, per il quale è stato esperimento l'istituto della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34bis del D.Lgs. 165/2001 nel 2023;
- n. 1 dipendente Area operatori esperti, profilo collaboratore amministrativo, mediante mobilità volontaria o utilizzo di graduatorie già approvate da altri enti ai sensi dell'art. 36, co. 2 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 3, co. 61 della L. 350/2003 come interpretato dalla Corte dei Conti, Sez. regionale di Controllo per la Regione Umbria deliberazione n. 124/2013 da attuare secondo la specifica disciplina contenuta nel Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente o, da ultimo, tramite concorso pubblico, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34bis del D.Lgs. 165/2001;
- n. 1 dipendente Area funzionari, profilo funzionario informatico, mediante mobilità volontaria o utilizzo di graduatorie già approvate da altri enti ai sensi dell'art. 36, co. 2 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 3, co. 61 della

L. 350/2003 come interpretato dalla Corte dei Conti, Sez. regionale di Controllo per la Regione Umbria deliberazione n. 124/2013 da attuare secondo la specifica disciplina contenuta nel Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, o, da ultimo, tramite concorso pubblico, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34bis del D.Lgs. 165/2001, qualora il posto si renda vacante per mobilità presso altro ente;

- assunzioni a tempo determinato di Area istruttori, profilo istruttori di vigilanza, mediante espletamento di procedura selettiva per un complessivo di mesi 10 per le motivazioni di eccezionalità e temporaneità sopra richiamate.

Per le assunzioni di cui sopra non risultano vincitori di concorso non assunti e graduatorie per lo stesso o analogo profilo professionale approvate dall'Amministrazione Comunale di Vecchiano.

Si tenga infine di conto che ai sensi dell'art. 9, co. 1 quinquies del D.L. 113/2016, convertito e successivamente modificato, non sono precluse le assunzioni a t.d. afferenti alle funzioni di polizia locale in caso di mancata approvazione, entro i termini, del rendiconto della gestione e bilancio consolidato e il correlato invio alla BDAP.

### *Copertura finanziaria*

Con riferimento alle assunzioni a tempo indeterminato 2024 computate pro quota tenuto conto dei tempi di cessazione e sostituzione la copertura finanziaria è assicurata dal Bilancio di Previsione 2024 – 2026, esercizio 2024 nei termini che seguono:

Cap. 200 euro 71.811,95, Cap. 201 euro 17.411,32, Cap. 209 euro 3.597,05, Cap. 280 euro 35.595,41, Cap. 281 euro 8.640,86, Cap. 289 euro 1.734,19, Cap. 900 euro 5.351,23, Cap. 901 euro 1.273,59, Cap. 907 euro 151,13, Cap. 1100 euro 20.297,22, Cap. 1101 euro 4.897,59, Cap. 1111 euro 860,92, Cap. 9461 11.508,35, Cap. 9140 euro 27.062,00, Cap. 9141 euro 6.536,27, Cap. 9145 euro 1.175,11, Cap. 9469 euro 2.334,38, Cap. 9480 euro 4.540,63, Cap. 9481 euro 1.211,44, Cap. 9478 euro 385,95.

Con riferimento alle assunzioni a tempo indeterminato 2024 computate in termini annuali, la copertura finanziaria è assicurata dal Bilancio di Previsione 2024 – 2024, esercizio 2025 ed esercizio 2026 nei termini che seguono:

- relativamente alle assunzioni degli esercizi 2024 computate per l'intero anno:

Cap. 200 euro 116.426,21, Cap. 201 euro 28.234,71, Cap. 209 euro 5.795,41, Cap. 280 euro 55.062,93, Cap. 281 euro 13.366,73, Cap. 289 euro 2.683,53, Cap. 900 euro 31.730,76, Cap. 901 euro 7.551,92, Cap. 907 euro 895,91, Cap. 1100 euro 48.970,91, Cap. 1101 euro 11.769,64, Cap. 1111 euro 1.876,16, Cap. 9461 21.758,21,

Cap.9140 euro 52.422,94, Cap. 9141 euro 12.591,22, Cap 9145 euro 1.973,34, Cap. 9469 euro 4.496,86, Cap. 9480 euro 4.540,63, Cap. 9481 euro 1.211,44, Cap. 9478 euro 385,95.

- relativamente alle assunzioni 2025 computate pro quota tenuto conto dei tempi di cessazione e sostituzione:

Cap. 900 euro 10.741,11, Cap. 901 euro 2.606,53, Cap. 907 euro 514,11 Cap 9461 euro 930,90, Cap. 4410 euro 13.843,61, Cap. 4411 euro 3.359,48, Cap. 4415 euro 663,29, Cap. 9465 euro 1.199,81.

Con riferimento alle assunzioni a tempo determinato degli istruttori di vigilanza la copertura finanziaria per ogni esercizio del Bilancio di Previsione 2024 -2026 è assicurata dagli stanziamenti che seguono:

Cap. 1907 euro 20.845,00, Cap. 1908 euro 5.060,00, Cap. 1910 euro 1.002,00, Cap. 1911 euro 345,00, Cap. 9463 euro 1.810,00.

**CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023-2025 ex DMFP 17.3.2020 (APPENDICE A)**

<b>SPESA DI PERSONALE 2022</b>	BDAP: U.1.01.00.00.000	<b>2.200.328,31</b>
--------------------------------	------------------------	---------------------

Nota: Per U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999 0,00

<b>ESERCIZI</b>	<b>ACCERTAMENTI COMPETENZA ENTRATE CORRENTI (A)</b>	<b>FCDE ASSESTATO NEL BIL. PREV ULTIMO ANNO CONSIDERATO (2022) (B)</b>	<b>RISULTATO (A-B)</b>
ANNO 2020	12.541.535,02	1.887.043,85	10.654.491,17
ANNO 2021	12.284.771,38	1.887.043,85	10.397.727,53
ANNO 2022	12.239.653,75	1.887.043,85	10.352.609,90
TOTALE	37.065.960,15		31.404.828,60
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI</b>			<b>10.468.276,20</b>

<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE 2022/MEDIA ENTRATE CORRENTI</b>	<b>0,210</b>	<b>MAX 0,27</b>
---	--------------	-----------------

	<b>IMPORTO INCR. LIMITE 27%</b>	<b>Differenziale</b>
<b>VALORE MAX INCREMENTO SPESA DI PERSONALE 2023 – 2025 (LIMITE 27%)</b>	626.106,26	0,060

	<b>SPESA DI PERSONALE 2018</b>	<b>INCREMENTO 21%</b>	<b>TOTALE</b>
<b>SPESA DI PERSONALE COMPLESSIVA AMMISSIBILE 2023</b>	2.077.817,76	436.341,73	<b>2.514.159,49</b>

<b>SINTESI</b>			
	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
% MAX INCREMENTO per assunz t.ind	21,00%	22,00%	n.d.
VALORE MAX INCREMENTO ASS. T.IND.	436.341,73	457.119,91	457.119,91
SPESA MAX PER SOGLIA 27% es. 2022	2.826.434,57	2.826.434,57	2.826.434,57
SPESA DI PERSONALE 2018	2.077.817,76	2.077.817,76	2.077.817,76
<b>SPESA PERSONALE MAX CONSENTITA</b>	<b>2.514.159,49</b>	<b>2.534.937,67</b>	<b>2.534.937,67</b>

### **3.3.2 Obiettivi di potenziamento delle competenze del personale dell'ente**

Per l'individuazione delle linee generali in materia di formazione è stata adottata specifica deliberazione di Giunta comunale che è stata oggetto di informazione sindacale ai sensi dell'art. 4 del CCNL 16/11/22, per l'individuazione delle attività sono state raccolte le esigenze dai dirigenti e dalle posizioni organizzative, come stabilito dalle linee generali e si è tenuto conto dei bisogni dell'organizzazione per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali oltre che di quelli delle singole strutture.

#### **3.3.2.1 LINEE DI INDIRIZZO**

Con deliberazione di Giunta comunale n. 9/2024 sono state definite le linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento.

Sono stati in particolare definiti:

1) i principi della formazione:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

2) la sintesi delle attività e modalità di erogazione:

- rilevazione dei bisogni formativi effettuata dall'ufficio preposto in collaborazione con i dirigenti dei diversi settori dell'Ente e con il coinvolgimento del CUG;
- analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, pertanto i Dirigenti, nella scelta del dipendente, da autorizzare per la partecipazione ad un corso, dovranno adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia seguita;
- garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici, almeno 5 ore di formazione/anno, compresi i corsi gratuiti e quelli organizzati dagli ordini professionali per il riconoscimento dei crediti;
- utilizzo di metodologie diversificate in funzione dei contenuti e delle linee di intervento sotto delineate, sia in modalità in presenza o a distanza (formazione in aula, convegni, seminari, webinar, web training, coaching, e-learning, etc.);

- incentivazione del ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'Ente.

3) le azioni formative che l'ente organizza in attuazione del Piano saranno oggetto di rendicontazione dei risultati conseguiti, in termini di:

- indicatori di output/di realizzazione, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; numero di dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione annue fruite per unità di personale; ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza;

- indicatori di outcome/impatto, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: gap tra il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello in "uscita" mediante le risultanze dei test finali di apprendimento da somministrare ai partecipanti per i corsi, oltre a quelli per i quali è previsto per legge, organizzati direttamente dall'Ente e/o a catalogo;

- indicatori di outcome/impatto della formazione sull'attività lavorativa, mediante report semestrale da parte del Dirigente responsabile della struttura a cui il dipendente è assegnato.

4) linee di intervento:

- interventi formativi di carattere trasversale: in questo ambito rientrano anche gli interventi formativi previsti dal Piano delle azioni positive 2024/2026 in materia di prevenzione dei fenomeni di mobbing, violenza di genere, discriminazione e stalking;

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, Codice di comportamento/etica pubblica, GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati, sicurezza sul lavoro, CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;

- formazione specifica per la qualificazione della stazione appaltante;

- formazione continua con riguardo ad azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

- formazione del personale neo assunto al fine di favorire l'inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente

Oltre a quanto sopra si conferma che:

- le attività di formazione avranno luogo, prevalentemente, durante l'orario di lavoro, cercando di far coincidere le esigenze di formazione con quelle di continuità dei servizi.

- l'elencazione degli interventi formativi oggi necessari non possano essere considerati tassativi e che ulteriori corsi o seminari potranno essere attuati a seguito di mutamenti organizzativi e/o sopraggiunte esigenze, visto il contesto ordinamentale in continua evoluzione.

### *3.3.2.2 INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE*

Tenuto conto delle linee di indirizzo e delle esigenze espresse dai responsabili di Settore/Servizio emergono le seguenti esigenze formative:

#### **A) FORMAZIONE DI CARATTERE TRASVERSALE**

La formazione di carattere trasversale riguarderà in particolare le seguenti materie:

Comunicazione al pubblico;

Contabilità pubblica, con particolare riferimento alla gestione delle entrate e delle spese ex d.lgs. 118/2011 all. 4.2;

Disciplina dell'orario di lavoro e di servizio;

Prevenzione dei fenomeni di mobbing, violenza di genere, discriminazione e stalking.

Per la formazione di carattere trasversale verranno privilegiate le iniziative organizzate da vari enti gratuitamente quali Asmel, Ifel, Scuola Nazionale pubblica Amministrazione, oltre che quelle eventualmente disponibili sulla piattaforma Syllabus e le iniziative a catalogo che verranno proposte durante l'anno da enti pubblici e privati. Potranno altresì essere acquistate specifiche soluzioni formative che tengano conto anche delle caratteristiche operative proprie dell'Ente.

## B) FORMAZIONE OBBLIGATORIA

La formazione obbligatoria riguarderà in particolare le seguenti materie:

Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (L. 190/2012), trasparenza (D. Lgs. 33/2013), Codice di comportamento/etica pubblica;

Privacy (Regolamento europeo 679/2016);

Digitalizzazione dei documenti e degli archivi e l'evoluzione dei sistemi informativi dell'Amministrazione, manuale di gestione (C.A.D. e Linee guida Agid);

Lavoro agile;

Sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

Tali tipologie di esigenze verranno soddisfatte con iniziative organizzate da vari enti gratuitamente oltre che con quelle eventualmente disponibili sulla piattaforma Syllabus e/o con acquisti a catalogo e/o con l'acquisto di specifiche soluzioni formative che tengano conto anche delle caratteristiche operative proprie dell'Ente. In tema di privacy l'attività formativa verrà svolta dal Responsabile Protezione Dati. Per la tematica Lavoro agile e Digitalizzazione si ricorrerà principalmente alla modalità Training on the job.

## C) FORMAZIONE SPECIFICA PER LA QUALIFICAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE

Codice dei contratti pubblici.

La complessità della materia unita alle numerose novità dell'anno 2024 rende necessario il contemporaneo acquisto di specifiche soluzioni formative che tengano conto anche delle caratteristiche operative proprie dell'Ente e l'acquisto di iniziative a catalogo oltre che l'utilizzo delle varie iniziative che vengono organizzate da enti pubblici e privati o che sono eventualmente rese disponibili sulla piattaforma Syllabus.

#### D) FORMAZIONE CONTINUA

Aggiornamento sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Oltre agli interventi che potranno rendersi necessari in considerazione di innovazioni normative, si rilevano ad oggi necessità specifiche di aggiornamento in materia di:

A.N.P.R.

Contabilità e fiscalità passiva degli enti locali

Corsi di lingua inglese

Digitalizzazione dei servizi alla cittadinanza (es. app IO)

Gestione del personale

Polizia mortuaria

Riforma Codice assicurazione e Codice della strada

Servizi demografici

Nell'ambito della formazione continua verranno privilegiate le iniziative organizzate da vari enti gratuitamente quali Asmel, Ifel, Scuola Nazionale pubblica Amministrazione oltre che quelle eventualmente disponibili sulla piattaforma Syllabus e le iniziative a catalogo che verranno proposte durante l'anno dalla Scuola Anci Toscana, dalla Scuola interregionale di Polizia Locale della Regione Toscana in relazione alla specificità degli interventi proposti, per ulteriori esigenze si ricorrerà a proposte a catalogo di altri enti pubblici e privati. Laddove sopraggiungano innovazioni normative o vengano individuate tematiche che interessino molti dipendenti potranno essere acquistate specifiche soluzioni formative che tengano conto anche delle caratteristiche operative proprie dell'Ente.

#### E) FORMAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO

Tali tipologie di esigenze verranno soddisfatte, tenuto conto dell'ufficio di assegnazione del personale, in primis con iniziative organizzate da vari enti gratuitamente quali Asmel, Ifel nonché eventualmente disponibili sulla piattaforma Syllabus, quindi con acquisti a catalogo e/o con l'acquisto di specifiche soluzioni formative che tengano conto anche delle caratteristiche operative proprie dell'Ente.

### *3.3.2.3 RISORSE ESTERNE ATTIVABILI PER L'ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE FORMATIVE*

Al fine di evitare spreco di energie e di risorse, particolare attenzione verrà attribuita ai requisiti dei soggetti erogatori della attività di formazione ed alla qualità dei servizi di formazione, pertanto nella individuazione dei soggetti formatori si valuteranno in particolare l'esperienza specifica del fornitore, le metodologie impiegate, nonché la rispondenza delle proposte alle specifiche esigenze dell'Ente. L'Ente inoltre valuterà ed eventualmente presenterà la propria candidatura sul bando Valorepa di Inps.

### *3.3.2.4 PRIORITA' STRATEGICHE E MISURE VOLTE AD INCENTIVARE LA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE*

L'Ente offre a tutto il personale eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative. Ogni dipendente può chiedere di essere autorizzato a partecipare a specifiche iniziative formative a pagamento al proprio responsabile apicale di riferimento. I dirigenti, nella scelta del dipendente, da autorizzare per la partecipazione ad un corso, dovranno adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia dell'iniziativa formativa.

Garantisce a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi specifici, almeno 5 ore di formazione/anno, compresi i corsi gratuiti e quelli organizzati dagli ordini professionali per il riconoscimento dei crediti.

Favorisce inoltre la qualificazione di tutto il personale mediante l'implementazione di una cartella condivisa in cui vengono costantemente aggiornati i collegamenti alle iniziative formative gratuite disponibili e al relativo materiale.

### *3.3.2.5 OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI*

La formazione e le relative attività sopra enucleate rappresentano strumenti per il conseguimento degli obiettivi contenuti negli appositi atti di programmazione, ivi compresi quelli contenuti nel presente PIAO e per la crescita professionale dei dipendenti dell'Amministrazione quale valore imprescindibile per il conseguimento di tali target.

A tal proposito il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente prevede apposita valutazione per ogni singolo dipendente di categ. C e D.

Tutto il personale è invitato a restituire, come richiesto con prot. interno 1122/2022 al termine delle attività formative il questionario disponibile nella cartella condivisa Modelli per uffici\Formazione circa l'adeguatezza dei contenuti rispetto alle aspettative, il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati, la compatibilità della durata dell'intervento formativo in rapporto ai temi trattati, la trasferibilità degli argomenti oggetto del corso nella attività lavorativa, l'efficacia didattica dei relatori e delle metodologie utilizzate, gli eventuali aspetti operativi. Le attività formative sono oggetto di monitoraggio da parte del Dirigente del I settore che attraverso l'u.o. segreteria cura il report delle iniziative formative autorizzate dai dirigenti o organizzate in quanto aventi carattere trasversale, in relazione alle informazioni che vengono generalmente richieste nel Conto annuale.

### ***3.4) Sottosezione Obiettivi in materia di pari opportunità ed equilibrio di genere 2023-2025 aggiornamento 2024 (ex Piano azioni positive)***

#### ***Premessa***

Il presente Piano è l'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione.

#### ***Fonti normative***

- l'art. 37 della Costituzione, che sancisce la parità nel lavoro tra uomini e donne;
- la Legge 20 maggio 1970 n° 300, che detta norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori ed in particolare l'art. 15, ove è prevista la nullità di qualsiasi patto ove non è rispettata la parità di sesso;
- il D.P.R. 9 maggio 1994 n°487, che detta norme per l'accesso al pubblico impiego prevedendo la garanzia della pari opportunità tra uomini e donne;
- l'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n° 267, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001 n°165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare gli articoli: 1, comma 1, lettera c); 7, comma 1; 19, comma 5-ter; 35, comma 3, lettera c); 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006 n°198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
- la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità;
- il D.Lgs. 25 gennaio 2010 n°5 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego";
- Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007;
- Direttiva emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri firmata il 4 marzo 2011 recante Linee guida sulle modalità di funzionamento dei C.U.G.";
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità n. 2 del 26/6/2019;
- i vari contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni locali;
- il regolamento di funzionamento del C.U.G. adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 55/2014.

#### ***Durata e contenuto del Piano***

Il presente Piano ha durata triennale e si sviluppa in tre parti:

Personale in servizio

Obiettivi

Azioni positive

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato del piano medesimo.

**Personale in servizio**

Il personale in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023 risultava essere il seguente (**Tab. 1**):

Area	Totale	Maschi	%	Femmine	%
Operatori	5	3	60	2	40
Istruttori	22	9	41	13	59
Funzionari	14	6	43	8	57
Dirigenti	2	1	50	1	50
	43	20	40	30	60

di cui part-time (**Tab. 2**):

Area	Totale	Maschi	%	Femmine	%
Istruttori	1	0	0	1	100%

Dirigenti e elevate qualificazioni al 31/12/2023 (**Tab. 3**)

	Totale	Maschi	%	Femmine	%
Dirigenti	2	1	50	1	50
Elevate qualificazioni	4	3	75	1	25
	6	4	67	2	33

Personale che ha usufruito del congedo parentale (art. 32 D.Lgs. 151/2001) nel corso del 2023 (**Tab. 4**):

Area	Totale	Maschi	%	Femmine	%
Istruttori	4	0	0	4	67
Funzionari	2	0	0	2	33

Personale che ha fruito dei permessi per Legge n. 104/92 nel corso del 2023 (**Tab. 5**):

Area	Totale	Maschi	%	Femmine	%
Istruttori	4	1	25	3	75

Funzionari	1	0	0	1	100
	5	1	20	4	80

Personale che ha partecipato ad attività formative nel corso del 2023 (**Tab. 6**):

Area	Totale	Maschi	%	Femmine	%
Operatori	2	0	0	2	100
Istruttori	21	9	43	12	57
Funzionari	12	4	33	8	67
	35	13	37	22	63

Utilizzo del lavoro agile nel 2023 (**Tab. 7**)

Totale	Maschi	%	Femmine	%
5	0	0	100	100

Nel 2023 non sono stati richiesti permessi per diritto allo studio (150 ore).

Nell'anno 2023 sono stati assunti n. 2 agenti di polizia municipale a tempo determinato di genere maschile.

Tra gli aspetti da sottolineare maggiormente, rileviamo:

- la componente femminile prevale nelle aree Istruttori e Funzionari;
- l'unico dipendente con orario ridotto è di genere femminile (**Tab. 2**);
- il congedo parentale è stato utilizzato esclusivamente da personale femminile (**Tab. 4**);
- i permessi per assistenza ai disabili (**Tab. 5**) sono stati utilizzati prevalentemente dal personale femminile;
- il lavoro agile è stato utilizzato esclusivamente da personale femminile (**Tab. 7**).

### **Obiettivi**

Dalla rilevazione del personale in servizio al 31/12/2023 si desume che non occorre intraprendere azioni per favorire il riequilibrio della presenza femminile, atteso che la percentuale di dipendenti donne è uguale o maggiore rispetto a quella di dipendenti uomini in 3 aree su 4.

Soltanto nelle posizioni sub-apicali (elevate qualificazioni) e nell'area Operatori vi è una prevalenza maschile.

I percorsi per l'accesso all'impiego o l'avanzamento di carriera sono attuati sulla base delle specifiche norme di legge o regolamentari nel pieno rispetto del piano della pari opportunità.

La formazione e l'aggiornamento del personale sono garantiti, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per accrescere e sviluppare conoscenze e competenze specifiche, capacità di comunicazione e di relazione nonché per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione e con l'esigenza di assicurare il raggiungimento degli attuali standard dei servizi.

Ogni dipendente ha inoltre la facoltà di richiedere la partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento al proprio Dirigente, che valuta l'opportunità di detta partecipazione senza discriminazioni tra uomini e donne ed in coerenza con lo specifico piano adottato dall'Amministrazione.

L'organizzazione del lavoro è stata progettata e strutturata con modalità che favoriscono, per entrambi i generi, la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita. E' stata prevista la flessibilità di un'ora in entrata, da recuperare in uscita e possono inoltre essere accordati orari differenziati su richiesta motivata dei dipendenti, secondo quanto previsto dal contratto nazionale.

A seguito dell'utilizzo durante l'emergenza Covid quale modalità ordinaria di lavoro, il lavoro agile è stato prontamente disciplinato prima nel Piano Operativo del Lavoro Agile quindi nel PIAO, diventando ulteriore strumento di conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita familiare compatibilmente con le esigenze di funzionalità degli uffici ma attribuendo comunque priorità:

- 1) alle lavoratrici in stato di gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- 2) ai lavoratori con figli minori di quattordici anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 c. 3 L. 104/1992;
- 3) ai lavoratori disabili in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 L. 104/1992 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità ai sensi della medesima normativa o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 c. 255 L. 205/2017;
- 4) ai lavoratori che hanno il proprio domicilio o la propria residenza più distante rispetto alla sede di lavoro, tenuto conto della distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

Nelle commissioni per la selezione del personale (inviate per il relativo parere al Consigliere regionale per la parità) è costantemente garantita la presenza di entrambi i generi.

L'Amministrazione comunale si prefigge, in continuità con quanto sopra rappresentato, gli obiettivi che seguono:

- garantire la formazione del personale secondo le procedure sopra richiamate volte a evitare discriminazioni di genere;
- garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori mediante flessibilità all'orario di lavoro nonché mediante il ricorso al lavoro agile;
- promuovere la cultura di genere attraverso una migliore e capillare comunicazione e diffusione delle informazioni sulle pari opportunità.

### ***Azioni positive***

Per l'attuazione dei predetti obiettivi sono previste le seguenti azioni positive:

1. Verrà garantito un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone.
2. Saranno autorizzate, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze motivate e documentate di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili.
3. I dipendenti saranno informati sulla normativa e sulle disposizioni interne in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche attraverso la realizzazione di un corso di formazione rivolto a tutto il personale in materia di istituti contrattuali relativi al rapporto di lavoro.
4. Sarà favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali ecc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento (ad esempio attraverso specifici interventi di aggiornamento professionale, gestiti sia in economia che mediante soggetti esterni).
5. Verrà stimolata la predisposizione di progetti di lavoro in modalità "agile", sia per ottimizzare le presenze in sede per ruoli e funzioni incompatibili con l'attività a distanza, sia per un migliore temperamento con le esigenze contingenti di cura familiare o distanza dalla residenza, senza distinzione di genere o ruolo, anche in sostituzione dei consolidati strumenti normativi o contrattuali che incidono sulla retribuzione e quindi anche sulla motivazione del dipendente.
6. Verrà garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego, per lo sviluppo professionale e di carriera e per l'attribuzione di incarichi direttivi. A tale scopo, ciascun bando/avviso di selezione di personale dovrà contenere espressamente il richiamo ai principi di cui al D.Lgs. n° 198/2006.
7. In tutte le commissioni per la selezione del personale verrà garantita la presenza di entrambi i generi, salvo motivata impossibilità.
8. Verrà promossa la formazione del personale in materia di Prevenzione dei fenomeni di mobbing, violenza di genere, discriminazione e stalking.

## Allegato 1 Mappatura dei processi interni

<b>Area di Rischio 1</b> <b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI</b> <b>PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO</b>					
N	Processo	DESCRIZIONE DEL PROCESSO			U.O Responsabile del processo
		Input	Attività	Output	
1.1	Autorizzazione e concessione permessi vari	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio autorizzazione	Ogni U.O. In base a oggetto del provvedimento
1.2	Pratiche anagrafiche e di stato civile	Domanda dell'interessato	Istruttoria ed esame da parte dell'ufficio	Rilascio documento, certificato, atto	U.O. Servizi Demografici
1.3	Gestione leva	Iniziativa d'ufficio	Esame ed istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	U.O. Servizi Demografici
1.4	Consultazioni elettorali e gestione dell'elettorato	Iniziativa d'ufficio	Esame ed istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	U.O. Servizi Demografici
1.5	Rilascio patrocini gratuiti	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'Ente	Rilascio/rifiuto del provvedimento	Ogni U.O. In base a oggetto del provvedimento

**Area di Rischio 2**  
**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI**  
**CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO**

N processo	Processo	DESCRIZIONE DEL PROCESSO			U.O Responsabile del processo
		Input	Attività	Output	
2.1	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Domanda dell'interessato	Esame secondo i regolamenti dell'Ente o particolari requisiti fissati con deliberazione Giunta	concessione	Ogni U.O in base all'oggetto del provvedimento
2.2	Concessione aiuti ed interventi <u>(diversi da quelli di cui al processo 1)</u> per combattere il disagio sociale	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio interessato sulla base della regolamentazione e programmazione dell'Ente ed acquisizione di eventuali pareri di apposite commissioni	Accoglimento / rigetto della domanda	Servizio Politiche Sociali
2.3	Formazione graduatoria per assegnazione alloggi pubblici	Bando/avviso pubblico	Esame delle domande pervenute da parte dell'ufficio interessato con verifica possesso dei requisiti sulla base della regolamentazione dell'Ente e del gestore (ATER)	Inserimento nella graduatoria	Servizio Politiche Sociali
2.4	Gestione servizio "Agenzia Casa"	Domanda dell'interessato	Esame delle domande pervenute da parte dell'ufficio interessato con verifica possesso dei requisiti sulla base della regolamentazione dell'Ente	Concessione alloggio	Servizio Politiche Sociali
2.5	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico (Asili nido, servizio di "pre-scuola" e "dopo scuola", trasporto scolastico, mensa, ecc)	Domanda dell'interessato	Esame delle domande pervenute da parte dell'ufficio interessato con verifica possesso dei requisiti sulla base della regolamentazione	Accoglimento/rigetto domanda	Servizi Educativi

dell'Ente o linee d'indirizzo  
fornite dalla Giunta comunale

**Area di Rischio 3 CONTRATTI PUBBLICI (ex affidamento di lavori, servizi e forniture).**

N.	Processo	DESCRIZIONE DEL PROCESSO			U.O Responsabile del processo
		Input	Attività	Output	
3.1	Selezione per affidamento incarichi professionali	Bando/lettera di invito	selezione	Contratto di incarico professionale	Ogni U.O. in base a oggetto contratto
3.2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Bando	selezione	Contratto di appalto	Ogni U.O. in base a oggetto contratto
3.3	Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture	Indagine di mercato o consultazione elenchi	Negoziazione diretta con operatori consultati	Affidamento della prestazione	Ogni U.O. in base a oggetto contratto
3.4	Gare ad evidenza pubblica di vendita beni (es. Immobili o auto usate)	Bando	selezione ed assegnazione	Contratto di vendita	Ogni U.O. in base a oggetto contratto
3.5	Affidamenti in house	Iniziativa d'ufficio	Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	Provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Ogni U.O. in base a oggetto contratto
3.6	programma triennale dei lavori pubblici. ai sensi del decreto legislativo n. 50 del 18/04/2016 art. 21	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici ed amministratori	programmazione	Ogni U.O. in base a oggetto contratto
3.7	Programmazione acquisti di forniture e servizi	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici ed amministratori	programmazione	Ogni U.O. in base a oggetto contratto
3.8	Gestione e archiviazione contratti pubblici	Iniziativa d'ufficio	Stesura, sottoscrizione, registrazione	Archiviazione del contratto	Segreteria

## Area di Rischio 4 ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

N. proc	Processo	DESCRIZIONE DEL PROCESSO			U.O Responsabile del processo
		Input	Attività	Output	
4.1	assunzione di personale/ processi di mobilità interna	Rilevazione necessità	Selezione/utilizzo graduatorie altri enti/Centro per l'impiego	Assunzione/attivazione stage-tirocinio	Servizio personale/Segreteria per stage e tirocini
4.2	progressione economica del personale	Individuazione risorse destinabili alle progressioni	Formazione graduatoria dipendenti	Attribuzione progressione	Servizio personale
4.3	gestione giuridica del personale (permessi, ferie, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	Concessione/diniego	Responsabile della struttura di appartenenza/Servizio personale
4.4	gestione economica del personale (autorizzazione straordinari, riconoscimento assegni nucleo familiare ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	Concessione/diniego	Responsabile della struttura di appartenenza (straordinari/lavoro in giornata di riposo..) o Servizio personale
4.5	relazioni sindacali (informazione, consultazione e contrattazione)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	Verbale	Servizio personale
4.6	formazione del personale	Richiesta del responsabile dell'ufficio per personale di propria competenza	Affidamento diretto corsi a catalogo o acquisizione corsi specifici per l'ente	Erogazione della formazione	Soggetto responsabile individuato dal PEG/Segreteria

## Area di Rischio 5 GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

N.	Processo	DESCRIZIONE DEL PROCESSO			U.O Responsabile del processo
		Input	Attività	Output	
5.1	Gestione ordinaria e coattiva della entrate	Iniziativa ufficio competente (PEG)/Iniziativa dell'istante	Accertamento da parte ufficio competente (PEG)	Incasso	Ufficio competente (PEG)/Se.pi
5.2	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Iniziativa ufficio competente (PEG)	Liquidazione da parte ufficio competente (PEG)	Pagamento	Ufficio competente (PEG)/Servizio ragioneria
5.3	Concessione, acquisto, vendita e locazione beni immobili	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria contratti	Stipula e esecuzione contratto	u.o.patrimonio

## Area di Rischio 6 CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI

N.	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO			U.O RESPONSABILE DEL PROCESSO
		Input	Attività	Output	
6.1	accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio/esposti di parte	attività di verifica	eventuale sanzione / ordinanza di ripristino stato dei luoghi	edilizia privata polizia municipale
6.2	vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio/esposti di parte	attività di verifica	eventuale sanzione	polizia municipale
6.3	vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio/esposti di parte	attività di verifica	eventuale sanzione	polizia municipale
6.4	Vigilanza e verifiche SU MERCATI ED AMBULANTI	iniziativa d'ufficio/esposti di parte	attività di verifica	eventuale sanzione	polizia municipale
6.5	controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio/esposti di parte	attività di verifica	eventuale sanzione/segnalazione ad altri Enti e/o Autirità	U.O. Ambiente polizia municipale

## Area di Rischio 7 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

N Proc.	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO			U.O RESPONSABILE DEL PROCESSO
		Input	Attività	Output	
7.1	Richieste risarcimento	Iniziativa di parte	Esame da parte dell'ufficio	Risposta	legale
7.2	Supporto giuridico e pareri legali	Richiesta di altri uffici	Confronto, istruttoria, studio.	Parere	legale
7.3	Gestione del contenzioso	Iniziativa d'ufficio, o di parte	Studio della causa	Redazione /deposito atti	legale

## Area di Rischio 8 GOVERNO E TERRITORIO

N. Proc.	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO			U.O RESPONSABILE DEL PROCESSO
		Input	Attività	Output	
8.1	Permesso di costruire/ titoli in sanatoria SCIA onerosa	Domanda dell'interessato	Esame da parte del SUE (e acquisizione pareri / nulla osta di altre PA)	Rilascio del permesso	Edilizia Privata
8.2	CILA, SCIA, SCIA Agibilità	Comunicazione dell'interessato	Esame da parte del SUE (e acquisizione pareri / nulla osta di altre PA)	Efficacia della certificazione	Edilizia Privata
8.3	Vigilanza edilizia/idoneità abitativa	Iniziativa d'ufficio/Domanda dell'interessato	Sopralluogo da parte del SUE	Verbale di sopralluogo/eventuale produzione atti conseguenti	Edilizia Privata

## Area di Rischio 9 GESTIONE RIFIUTI

N. Proc.	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO			U.O RESPONSABILE DEL PROCESSO
		Input	Attività	Output	
9.1	Spazzamento raccolta trasporto rifiuti	Procedimento d'ufficio	Selezione gestore	Contratto e gestione del contratto	Ambiente
9.2	Riciclo/smaltimento rifiuti	Procedimento d'ufficio	Selezione gestore	Contratto e gestione del contratto	Ambiente
9.3	Terre e rocce da scavo	Iniziativa di parte	Istruttoria	Conferenza servizi e provvedimento	Ambiente

## Area di Rischio 10 PIANIFICAZIONE URBANISTICA

N. Proc.	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO			U.O RESPONSABILE DEL PROCESSO
		Input	Attività	Output	
10.1	Pianificazione urbanistica generale: PUC	Procedimento d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione del documento finale	Urbanistica
10.2	Pianificazione Urbanistica Attuativa	Domanda dell'interessato	Istruttoria	Approvazione del Piano Attuativo	Urbanistica
10.3	Convenzione Urbanistica	Procedimento d'ufficio/ Iniziativa di parte	Istruttoria	Sottoscrizione della convenzione	Urbanistica
10.4	Autorizzazione Paesaggistica	Domanda dell'interessato	Esame da parte del SUE (e acquisizione pareri / nulla osta di altre PA)	Rilascio Autorizzazione	Servizio pianificazione urbanistica



## Allegato 2 Prevenzione della corruzione e della trasparenza – valutazione dei rischi per processo (LDR)

<p style="text-align: center;"><b>Area di Rischio 1</b>  <b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI</b>  <b>PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO</b></p>																
				<p style="text-align: center;"><b>Combinazioni valutazioni PROBABILITA' /IMPATTO</b></p>												
N.	Processo	Evento rischioso	Fattori abilitanti	Probabilità P					P	Impatto I				I	LDR	Motivazione
				P1	P2	P3	P4	P7		I1	I2	I3	I4			
1.1	Autorizzazioni e concessioni e permessi vari	<p>Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere “utilità” al funzionario</p> <p>Rilascio autorizzazione/ concessione in violazione della normativa di settore</p> <p>Quantificazione dolosamente errata degli oneri a carico dei</p>	<p>Mancanza di attuazione delle misure di controllo</p> <p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p> <p>Scarsa trasparenza</p>	M	M	M	B	B	M	B	M	M	M	M	M	La ridotta discrezionalità e complessità del processo unitamente al modesto pregiudizio all'immagine dell'Ente che potrebbe derivare dal mancato rispetto delle regole comporta la valutazione di un <b>RISCHIO MEDIO</b>

		soggetti richiedenti															
1.2	Pratiche anagrafiche e di stato civile	Abuso dei procedimenti di proroga, rinnovo, revoca Idem c.s.	Idem c.s.	B	B	B	B	B	<b>B</b>	B	M	M	M	<b>M</b>	<b>B</b>	La modesta discrezionalità e la puntuale normativa che regola il processo portano alla valutazione di <b>RISCHIO BASSO</b>	
1.3	Gestione leva	Violazione delle norme per interesse di parte Idem c.s.	Idem c.s.	B	B	B	B	B	<b>B</b>	B	M	M	M	<b>M</b>	<b>B</b>	La modesta discrezionalità e la puntuale normativa che regola il processo portano alla valutazione di <b>RISCHIO BASSO</b>	
1.4	Consultazioni elettorali e gestione dell'elettorato	Idem c.s.	Idem c.s.	B	B	B	B	B	<b>B</b>	B	M	M	M	<b>M</b>	<b>B</b>	La modesta discrezionalità e la puntuale normativa che regola il processo portano alla valutazione di <b>RISCHIO BASSO</b>	
1.5	Rilascio patrocini gratuiti	Idem c.s.	Idem c.s.	B	B	B	B	B	<b>B</b>	B	M	M	M	<b>M</b>	<b>B</b>	La modesta discrezionalità e la puntuale normativa che regola il processo portano alla valutazione di <b>RISCHIO BASSO</b>	

***Indicatori di monitoraggio***

Incremento del numero di reclami/segnalazioni/contenziosi

**Area di Rischio n. 2**  
**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA**  
**DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO**

N proc.	Processo	Evento rischioso	Fattori abilitanti	Combinazioni valutazioni PROBABILITA' /IMPATTO											LDR	Motivazione
				Probabilità P					P	Impatto I				I		
				P1	P2	P3	P4	P7		I1	I2	I3	I4			
2.1	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Riconoscimento indebito del contributo.	Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli. Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	A	A	A	B	B	A	B	M	B	M	M	C	La notevole discrezionalità nella definizione degli avvisi pubblici con facoltà di prevedere requisiti "personalizzati" con lo scopo di favorire soggetti particolari determinano un rischio critico.
		Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti.	Scarsa trasparenza. Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	A	M	A	B	B	A	B	M	B	B	B	M	La notevole discrezionalità nell'attuazione delle procedure e nelle valutazioni che costituiscono criterio di attribuzione di contributi, sussidi, ecc. determinano un rischio medio.
2.2	Concessioni aiuti ed interventi (diversi da quelli di cui al processo 1) per combattere il disagio sociale	Erogazione/attribuzione di benefici indebiti	Scarsa responsabilizzazione interna. Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli.	A	M	M	B	B	M	B	B	M	B	B	B	La relativa discrezionalità nell'attuazione delle procedure e nelle valutazioni per concedere aiuti per combattere il disagio sociale determinano un rischio basso.

2.3	Formazione graduatoria per assegnazione alloggi pubblici	Indebito riconoscimento requisiti per inserimento e/o alterazione posizionamento in graduatoria.	Scarsa responsabilizzazione interna Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli.	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	La relativa discrezionalità nell'attuazione delle procedure e nelle valutazioni per concedere aiuti per combattere il disagio sociale determinano un rischio basso.
2.4	Gestione servizio "Agenzia Casa"	Attribuzione indebita dell'alloggio.	Scarsa chiarezza regolamentazione di riferimento. Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. Scarsa chiarezza regolamentazione di riferimento.	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	L'elevata discrezionalità nelle soluzioni organizzative da adottare nei confronti di chi versa in condizioni di emergenza abitativa unitamente al basso impatto di eventuali irregolarità determinano un rischio medio.
		Abuso dei procedimenti di proroga, rinnovo o revoca.	Scarsa responsabilizzazione interna. Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. Scarsa chiarezza regolamentazione di riferimento.	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	L'elevata discrezionalità nelle soluzioni organizzative da adottare nei confronti di chi versa in condizioni di emergenza abitativa unitamente al basso impatto di eventuali irregolarità determinano un rischio medio.
2.5	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico (asili nido, servizio di "pre-scuola" e "dopo-scuola", trasporto	Mancata verifica attestazioni ISEE con conseguente concessione di agevolazioni ed esoneri parziali o totali da pagamento rette scolastiche o accesso ad agevolazioni varie nell'ambito del sociale.	Scarsa responsabilizzazione interna. Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli.	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	La media complessità della normativa e la rilevanza esterna unitamente all'elevato impatto sui servizi e in termini di danni determinabili all'ente determinano un rischio medio.



**Area di Rischio 3 CONTRATTI PUBBLICI (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)**

N.	Processo	Evento rischioso	Fattore abilitante	Combinazioni valutazioni PROBABILITA' /IMPATTO											LDR	Motivazione
				Probabilità P					P	Impatto I				I		
				P1	P2	P3	P4	P7		I1	I2	I3	I4			
3.1	Selezione per affidamento incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità privati	Mancanza di attuazione delle misure di controllo Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto	A	A	A	M	M	A	B	M	B	B	B	M	L'ampia discrezionalità del processo, la complessità del quadro normativo di riferimento, la rilevanza degli interessi coinvolti, unitamente al basso potenziale impatto che potrebbe derivare dal mancato rispetto delle regole nell'esiguo numero di incarichi che vengono affidati comporta la valutazione di un rischio medio
3.2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità privati	Mancanza di attuazione delle misure di controllo Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto	M	A	A	M	M	M	B	A	M	M	M	M	La modesta discrezionalità del processo, la complessità del quadro normativo di riferimento, la rilevanza degli interessi coinvolti, unitamente al medio potenziale impatto che potrebbe derivare dal mancato rispetto delle regole comporta la valutazione di un rischio medio
3.3	Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata"/mancata rotazione dei fornitori	Mancanza di attuazione delle misure di controllo Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto	A	A	A	M	M	A	B	A	M	M	M	C	L'alta discrezionalità del processo, la complessità del quadro normativo di riferimento, la rilevanza degli interessi coinvolti, unitamente al medio potenziale impatto che potrebbe derivare dal mancato rispetto delle regole comporta la valutazione di un rischio critico
3.4	Gare ad evidenza pubblica di vendita	Selezione "pilotata" per	Mancanza di attuazione delle misure di controllo	M	A	A	M	M	M	B	A	M	M	M	M	La modesta discrezionalità del processo, la complessità del quadro normativo di riferimento, la rilevanza degli interessi

	beni (es. Immobili o auto usate)	interesse/utilità privati	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto														coinvolti, unitamente al medio potenziale impatto che potrebbe derivare dal mancato rispetto delle regole comporta la valutazione di un rischio medio
3.5	Affidamenti in house	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	Mancanza di attuazione delle misure di controllo Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto	A	A	A	M	M	A	B	A	A	M	A	A		L'ampia discrezionalità del processo, la complessità del quadro normativo di riferimento, la rilevanza degli interessi coinvolti, unitamente al potenziale pregiudizio all'immagine dell'Ente nonché il considerevole impatto organizzativo che potrebbe derivare dal mancato rispetto delle regole comporta la valutazione di un rischio alto
3.6	programma triennale dei lavori pubblici. ai sensi del decreto legislativo n. 50 del 18/04/2016 art. 21	Violazione delle norme procedurali	Mancanza di attuazione delle misure di controllo Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto	A	A	A	M	M	A	B	B	A	M	M	C		L'ampia discrezionalità del processo, la complessità del quadro normativo di riferimento, la rilevanza degli interessi coinvolti, unitamente al potenziale pregiudizio all'immagine dell'Ente che potrebbe derivare dal mancato rispetto delle regole comporta la valutazione di un rischio critico
3.7	Programmazione acquisti di forniture e servizi	Violazione delle norme procedurali	Mancanza di attuazione delle misure di controllo Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto	A	A	A	M	M	A	B	B	A	M	M	C		L'ampia discrezionalità del processo, la complessità del quadro normativo di riferimento, la rilevanza degli interessi coinvolti, unitamente al potenziale pregiudizio all'immagine dell'Ente che potrebbe derivare dal mancato rispetto delle regole comporta la valutazione di un rischio critico
3.8	Gestione e archiviazione contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	Mancanza di attuazione delle misure di controllo Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di	B	B	B	B	B	B	B	A	A	A	A	M		La ridotta discrezionalità e complessità del processo unitamente al modesto pregiudizio all'immagine dell'Ente che potrebbe derivare dal mancato rispetto delle regole comporta la valutazione di un rischio medio

		pochi o di un unico soggetto																		
--	--	---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

***Indicatori di monitoraggio***

Incremento del numero di reclami/segnalazioni/contenziosi relativi agli atti programmatori o alle singole procedure

**Area di Rischio 4 ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

N proc	Processo	Evento rischioso	Fattori abilitanti	Combinazioni va lutazioni <b>PROBABILITA' /IMPATTO</b>											LdR	Motivazione
				probabilità P					P	Impatto I				I		
				P1	P2	P3	P4	P7		I1	I2	I3	I4			
4.1	assunzione di personale/ processi di mobilità interna/ procedure per tirocini/stage	Discrezionalità sulla verifica dei requisiti e nelle valutazioni /Favorire interessi particolari	Scarsa responsabilizzazione interna/Scarsa trasparenza	A	M	A	B	B	A	B	A	A	M	A	A	L'alta discrezionalità sia nella definizione degli avvisi che nella scelta dei commissari, la rilevanza degli interessi esterni unitamente all'elevato impatto sull'organizzazione qualora si verifichi l'evento rischioso determinano un rischio alto
		Non rispetto procedure	Inadeguatezza del personale addetto	B	B	A	B	B	B	B	M	A	M	M	B	La bassa discrezionalità nell'attuazione delle procedure e il dettaglio della regolamentazione e delle procedure unitamente al medio impatto in termini di contenzioso e di danno determinano un rischio basso
4.2	progressione economica del personale	Non rispetto procedure	Scarsa chiarezza della regolamentazione di riferimento	B	B	M	M	M	M	B	B	B	B	B	B	I modesti benefici economici che possono essere riconosciuti al personale, i pochi reclami pervenuti unitamente ai bassi impatti in termini di contenziosi e danni determinano un rischio basso
		Favorire interessi particolari	Scarsa trasparenza/responsabilizzazione interna	A	M	A	B	B	A	B	M	B	B	B	M	La discrezionalità nelle valutazioni che costituiscono criterio di attribuzione delle progressioni, la rilevanza del beneficio economico per il personale unitamente ai possibili impatti su contenzioso e organizzazione determinano un rischio medio
4.3	gestione giuridica del personale (permessi, ferie, ecc.)	Induzione a derogare alle prerogative	Scarsa responsabilizzazione interna	B	M	M	B	B	M	B	B	M	M	M	M	Le difficoltà ad interpretare alcune norme contrattuali, i modesti benefici ottenibili dal personale, il medio impatto

		dell'Amministrazione su specifici istituti	Mancanza di controlli														sull'organizzazione e gli eventuali danni a carico dell'ente determinano un rischio medio
4.4	gestione economica del personale (autorizzazione straordinari, riconoscimento assegni nucleo familiare ecc.)	Riconoscimento di corrispettivi non dovuti	Scarsa responsabilizzazione interna Scarsa chiarezza regolamentazione di riferimento Mancanza di controlli	B	M	M	B	B	B	B	B	M	M	M	B		Le difficoltà ad interpretare alcune norme contrattuali, i modesti benefici ottenibili dal personale, il basso impatto sull'organizzazione e gli eventuali danni a carico dell'ente determinano un rischio basso
4.5	relazioni sindacali (informazione, consultazione e contrattazione)	Violazione norme per interesse di parte	Scarsa responsabilizzazione interna Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	A	M	A	B	B	A	B	M	A	M	M	C		L'elevata discrezionalità nelle soluzioni organizzative da adottare e la rilevanza degli interessi esterni unitamente all'impatto che può verificarsi in termini di contenzioso, disservizi e danni all'ente determinano un rischio critico
4.6	formazione del personale	Favorire formazione di alcuni dipendenti	Mancanza programmazione	A	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B		Nonostante l'elevata discrezionalità nella definizione degli obiettivi e il medio impatto sull'erogazione di servizi la bassa rilevanza e i restanti bassi impatti determinano un rischio basso

**Indicatori di monitoraggio**

Incremento del numero di segnalazioni/contenziosi/ricieste di conciliazione

**Area di Rischio 5 GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

N.	Processo	Evento rischioso	Fattori abilitanti	Combinazioni valutazioni PROBABILITA' /IMPATTO											LDR	Motivazione
				Probabilità P					P	Impatto I				I		
				P1	P2	P3	P4	P7		I1	I2	I3	I4			
5.1	Gestione ordinaria e coattiva della entrate	Non corretta assunzione delle procedure di incasso	Mancanza di controlli Scarsa responsabilizzazione interna	M	M	M	B	B	M	B	B	B	A	B	B	La media complessità della normativa e la rilevanza esterna unitamente al basso impatto sui servizi e ai possibili danni determinabili all'ente determinano un rischio basso
		Mancato esercizio diritti verso creditori		M	B	M	B	B	M	B	B	M	M	M	M	La discrezionalità nelle soluzioni organizzative da adottare, la rilevanza esterna unitamente e il possibile impatto sui servizi e in termini di danni determinabili all'ente determinano un rischio medio
5.2	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Pagamento somme non dovute	Mancanza di controlli Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	A	B	B	B	B	M	B	M	M	B	La bassa discrezionalità nelle soluzioni organizzative da adottare unitamente all'impatto termini di danni determinabili all'ente determinano un rischio basso
		Mancato rispetto tempi pagamento		A	B	A	B	M	A	B	A	B	A	A	A	La discrezionalità nelle soluzioni organizzative da adottare e la rilevanza esterna unitamente all'elevato impatto sui servizi e in termini di danni determinabili all'ente determinano un rischio alto
5.3	Concessione, acquisto, vendita e locazione beni immobili	Selezione pilotata	Scarsa trasparenza	A	B	A	B	B	B	B	A	B	A	A	M	La discrezionalità nelle soluzioni organizzative da adottare e la rilevanza esterna unitamente all'elevato impatto sui servizi e in termini di danni determinabili all'ente nonché al basso livello della coerenza operativa determinano un rischio medio

**Indicatori di monitoraggio**

Incremento del numero di reclami sui processi di spesa o di entrata

Incremento del numero di contenziosi sui processi di concessione, acquisto, vendita o locazione di beni immobili

**Area di Rischio 6: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

N.	Processo	Evento rischioso	FATTORI ABILITANTI	Combinazioni valutazioni PROBABILITA' /IMPATTO											MOTIVAZIONE	
				Probabilità P					P	Impatto I				I		LDR
				P1	P2	P3	P4	P7		I1	I2	I3	I4			
6.1	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Ingiustificato mancato ricorso a sopralluoghi e/o verifiche istruttorie complete	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto  Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	A	A	A	B	A	A	B	A	B	A	A	A	L'elevata discrezionalità del processo e la complessità delle normative di settore, nonché i danni che potrebbero derivare da eventuali contenziosi determinano un livello di rischio alto.
6.2	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Mancanza o discrezionalità nei controlli.	Mancanza di misure di controllo	A	M	B	B	B	B	B	A	M	A	A	M	L'elevata discrezionalità e gli interessi economici dei destinatari, nonché il potenziale contenzioso che potrebbe derivare dal verificarsi di irregolarità nella gestione comporta di valutare il rischio di livello medio
6.3	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Mancanza o discrezionalità nei controlli	Mancanza di misure di controllo  Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa	M	M	A	B	B	M	B	A	B	A	A	C	L'alta discrezionalità, nonché il potenziale contenzioso che potrebbe derivare dal verificarsi di irregolarità nella gestione comporta di valutare il rischio di livello critico.

			chiarezza della normativa di riferimento														
6.4	Vigilanza e verifiche SU MERCATI ED AMBULANTI	Mancanza o discrezionalità nei controlli	Mancanza di misure di controllo	A	M	A	B	B	M	B	M	M	M	M	M	M	Il livello di rischio può valutarsi medio, poichè la discreta discrezionalità nella gestione del processo puo' comportare un impatto in termini di contenzioso non marginale.
6.5	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Mancanza o discrezionalità nei controlli	Mancanza di misure di controllo  Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	M	A	A	B	A	A	B	A	M	A	M	C	L'elevata discrezionalità del processo e la complessità delle normative di settore, nonché i costi in termini di sanzioni che potrebbero derivare all'Ente,determinano un livello di rischio critico.	

**Indicatori di monitoraggio**

Incremento del numero di reclami circa mancati controlli

**Area di Rischio 7 AFFARI LEGALI**

Area di Rischio 7 AFFARI LEGALI																
N.	Processo	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	Combinazioni valutazioni PROBABILITA' /IMPATTO										LDR	MOTIVAZIONE	
				Probabilità P					P	Impatto I						I
				P 1	P 2	P 3	P 4	P 7		I1	I2	I 3	I4			
7.1	Richieste risarcimento	mancato rispetto dei termini	mancanza di controlli	m	m	a	b	b	M	b	m	b	m	M	M	La rilevanza dei benefici economici ottenibile dai soggetti destinatari del processo e l'impatto in termini di contenzioso che potrebbero derivare dalla gestione non corretta del medesimo, comportano una valutazione di rischio media.
7.2	Supporto giuridico e pareri legali	mancato rispetto dei termini	mancanza di controlli	b	a	m	b	b	B	b	a	b	a	A	M	La continua evoluzione delle normative di settore e della relativa giurisprudenza nonché l'impatto in termini di contenzioso che potrebbero derivare dalla gestione non corretta del processo, determinano una valutazione di rischio media.
7.3	Gestione del contenzioso	mancato rispetto scadenze	mancanza controlli	a	a	a	b	b	A	b	a	b	a	B	M	La rilevanza degli interessi coinvolti e le conseguenze in termini di eventuale danno per l'Ente, a seguito di irregolarità riscontrate comportano una valutazione alta del rischio.

*Indicatori di monitoraggio*

Area di Rischio 8 GOVERNO DEL TERRITORIO																
N	Processo	Evento rischioso	FATTORI ABILITANTI	Combinazioni valutazioni PROBABILITA' /IMPATTO										LDR	MOTIVAZIONE	
				Probabilità P					P	Impatto I						I
				P1	P2	P3	P4	P7		I1	I2	I3	I4			
8.1	Permesso di costruire; titoli in sanatoria/SCIA onerosa	Mancato rispetto termini del procedimento  Quantificazione non corretta degli oneri a carico dei soggetti richiedenti  Errata interpretazione/omissione degli adempimenti di legge	Carenza di personale/difficoltà organizzative  Inadeguatezza strumenti di lavoro  Mancanza di controlli	b	m	a	b	a	A	b	m	m	b	M	C	La normativa di vario livello e la rilevanza degli interessi dei terzi coinvolti nel processo, nonché i costi che, anche in termini di contenzioso e/o di sanzioni potrebbero derivare all'Ente e l'impatto delle difficoltà organizzative, determinano una stima di rischio critico.
8.2	CILA, SCIA, SCIA Agibilità	inadeguata verifica delle dichiarazioni	Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento  Carenza di personale/difficoltà organizzative	b	m	a	b	m	M	b	a	m	a	A	C	Sebbene la discrezionalità del processo sia contenuta nell'ambito di una pianificazione generale data, permangono interessi di soggetti terzi rilevanti e i potenziali costi per l'Ente, in caso di verificarsi degli eventi rischiosi, determinano di stimare come critico il livello di rischio.
8.3	Vigilanza edilizia/idoneità abitativa	Superficialità e/o omissione nelle verifiche/accertamenti	Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	a	m	a	b	m	A	b	a	m	m	M	C	L'elevata discrezionalità del processo, i rilevanti interessi di soggetti terzi nonché gli elevati potenziali costi per l'Ente, in caso di verificarsi degli eventi rischiosi, determinano di stimare come critico il livello di rischio.

		Violazione dei diritti dell'interessato	Mancanza di controlli														
--	--	---	-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Indicatori di monitoraggio**

Aumento del numero di contenziosi

Area di Rischio 9 GESTIONE RIFIUTI																
N.	Processo	Evento rischioso	FATTORI ABILITANTI	Combinazioni valutazioni PROBABILITA' /IMPATTO											LDR	MOTIVAZIONE
				Probabilità P					P	Impatto I				I		
				P1	P2	P3	P4	P7		I1	I2	I3	I4			
9.1	Spazzamento raccolta trasporto rifiuti	Selezione "pilotata" Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	mancanza di controlli/trasparenza	a	a	a	b	a	A	a	a	a	a	A	A	La complessità della normativa, la rilevanza degli interessi dei terzi coinvolti e i costi che, anche in termini di contenzioso e/o di sanzioni potrebbero derivare all'Ente, determinano una stima di rischio alto.
9.2	Riciclo/smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata" Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	mancanza di controlli/trasparenza	a	a	a	b	a	A	a	a	a	a	A	A	La complessità della normativa, la rilevanza degli interessi dei terzi coinvolti e i costi che, anche in termini di contenzioso e/o di sanzioni potrebbero derivare all'Ente, determinano una stima di rischio alto.
9.3	Terre e rocce da scavo	Omesso controllo	mancanza di controlli	a	a	a	b	a	A	b	a	b	a	A	A	La complessità della normativa, la rilevanza degli interessi dei terzi coinvolti e i costi che, anche in termini di contenzioso e/o di sanzioni potrebbero derivare all'Ente, determinano una stima di rischio alto.

***Indicatori di monitoraggio***

Aumento del numero di segnalazioni

**Area di Rischio 10 PIANIFICAZIONE URBANISTICA –VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

N.	Processo	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	Combinazioni valutazioni <b>PROBABILITA'</b> <b>/IMPATTO</b>										LDR	MOTIVAZIONE	
				Probabilità P					P	Impatto I						I
				P1	P2	P3	P4	P7		I1	I2	I3	I4			
10.1	Pianificazione urbanistica generale: PUC	non chiara individuazione degli obiettivi generali del piano e/o di criteri e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte di pianificazione e per l'esame delle osservazioni	mancanza di trasparenza	a	a	a	b	b	A	b	a	b	a	A	A	L'ampia discrezionalità relativa agli obiettivi operativi; la significativa rilevanza degli interessi dei terzi coinvolti nel processo, nonché i costi che, anche in termini di contenzioso e/o di sanzioni potrebbero derivare all'Ente, determinano una stima di rischio alto.
10.2	Pianificazione Urbanistica Attuativa	indebite pressioni di interessi particolaristici	scarsa responsabilizzazione	m	m	a	b	b	M	b	a	b	a	A	C	Sebbene la discrezionalità del processo sia contenuta nell'ambito di una pianificazione generale data, permangono interessi di soggetti terzi rilevanti e i potenziali costi per l'Ente, in caso di verificarsi degli eventi rischiosi, determinano di stimare come critico il livello di rischio.
10.3	Convenzione Urbanistica	non corretta commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto	mancanza di controlli	b	b	a	b	b	B	b	a	b	a	A	M	A fronte della contenuta discrezionalità nella gestione del processo e la

		all'intervento edilizio da realizzare																	puntuale normativa in materia gli interessi vantati dai soggetti terzi nel processo stesso portano ad una misurazione di rischio medio, anche considerando l'impatto che il verificarsi dell'evento potrebbe comunque avere sull'Ente in termini di contenzioso ed economico.
10.4	Autorizzazione Paesaggistica	mancato rispetto termini del procedimento	mancanza di controlli	<b>b</b>	<b>m</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>m</b>	<b>M</b>	<b>b</b>	<b>m</b>	<b>m</b>	<b>b</b>	<b>M</b>	<b>M</b>				A fronte della contenuta discrezionalità nella gestione del processo e la puntuale normativa in materia gli interessi vantati dai soggetti terzi nel processo stesso portano ad una misurazione di rischio medio, anche considerando l'impatto che il verificarsi dell'evento potrebbe comunque avere sull'Ente in termini di contenzioso ed economico.

**Indicatori di monitoraggio**

Aumento del numero di segnalazioni/contenziosi

### Allegato 3 Misure specifiche di prevenzione dei rischi di corruzione per processo

<p style="text-align: center;"><b>AREA DI RISCHIO 1</b>  <b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI</b>  <b>PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO</b></p>								
PROCESSO		EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE DELLE MISURE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
N.	Nome							
1.1	Autorizzazioni e concessione permessi vari	<p>Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario per accelerare la pratica</p> <p>Rilascio autorizzazione/ concessione in violazione della normativa di settore</p> <p>Quantificazione dolosamente errata degli oneri a carico dei soggetti richiedenti</p> <p>Abuso dei procedimenti di proroga, rinnovo, revoca</p>	<p>Mancanza di attuazione delle misure di controllo</p> <p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p> <p>Scarsa trasparenza</p>	MEDIO	<p>controllo</p> <p>formazione</p> <p>misure di disciplina del conflitto di interessi</p>	Tempestiva	SEGRETARIO COMUNALE	<p>presenza dell'atto in A.T.</p> <p>numero di controlli effettuati</p> <p>specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi.</p>
1.2	Pratiche anagrafiche e di stato civile	Idem c.s.	Idem c.s.	BASSO	<p>semplificazione</p> <p>controllo</p> <p>trasparenza</p>	Idem c.s.	Idem c.s.	<p>numero di controlli effettuati</p> <p>specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi.</p>
1.3	Gestione leva	Violazione delle norme per interesse di parte	Idem c.s.	BASSO	Idem c.s.	Idem c.s.	Idem c.s.	Idem c.s.
1.4	Consultazioni elettorali e gestione dell'elettorato	Idem c.s.	Idem c.s.	BASSO	Idem c.s.	Idem c.s.	Idem c.s.	Idem c.s.

1.5	Rilascio patrocini gratuiti	Idem c.s.	Idem c.s.	BASSO	Regolamentazione trasparenza controllo	Idem c.s.	Idem c.s.	presenza dell'atto in .A.T. numero di controlli effettuati specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi.
-----	-----------------------------	-----------	-----------	-------	--	-----------	-----------	---

**Area di Rischio 2 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA  
DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO**

<b>N. proc.</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>FATTORI ABILITANTI</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>
2.1	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Riconoscimento indebito del contributo.	Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli. Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione..	C	Misure di controllo	Annuali	Ogni U.O in base all'oggetto del provvedimento	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti ecc.
		Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti.	Scarsa trasparenza. Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	M	Trasparenza	Permanente		Presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
2.2	Concessioni aiuti ed interventi (diversi da quelli di cui al processo 1) per combattere il disagio sociale	Erogazione/attribuzione di benefici indebiti	Scarsa responsabilizzazione interna. Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli.	M	Misure di controllo  Trasparenza	Annuali  Permanente	Servizio Politiche Sociali	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti ecc.  Presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
2.3	Formazione graduatoria per assegnazione alloggi pubblici.	Indebito riconoscimento requisiti per inserimento e/o alterazione	Scarsa responsabilizzazione interna	M	Misure di controllo  Trasparenza	Contestuale al procedimento  Permanente	Servizio Politiche Sociali	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti ecc.

		posizionamento in graduatoria.	Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli.					Presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
2.4	Gestione servizio "Agenzia Casa"	Attribuzione indebita dell'alloggio.	Scarsa chiarezza regolamentazione di riferimento. Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	M	Trasparenza	Permanente	Servizio Politiche Sociali	Presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
		Abuso dei procedimenti di proroga, rinnovo o revoca.	Scarsa chiarezza regolamentazione di riferimento. del principio di distinzione tra politica e amministrazione	M	Trasparenza  Misure di controllo	Permanente  Annuali		Numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti ecc.
2.5	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico (asili nido, servizio di "pre-scuola" e "dopo-scuola", trasporto scolastico, mensa ecc.)	Mancata verifica attestazioni ISEE con conseguente concessione di agevolazioni ed esoneri parziali o totali da pagamento rette scolastiche o accesso ad agevolazioni varie nell'ambito del sociale.	Scarsa responsabilizzazione interna. Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli.	M	Misure di controllo	Annuali	Servizi Educativi	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti ecc.

**Area di Rischio 3 - CONTRATTI PUBBLICI (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)**

PROCESSO		EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE DELLE MISURE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
N.	Nome							
3.1	Selezione per affidamento incarichi professionali	Selezione “pilotata” per interesse/utilità privati	Mancanza di attuazione delle misure di controllo  Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	adozione forme di massima pubblicità e trasparenza  controllo  misure disciplina del conflitto interessi  Rotazione	Tempestiva  annuale  periodica  periodica	SECRETARI O COMUNAL E	presenza dell'atto in A.T.  numero di controlli effettuati  specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi.  numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
3.2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione “pilotata” per interesse/utilità privati	Mancanza di attuazione delle misure di controllo  Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	adozione forme di massima pubblicità e trasparenza  controllo  misure disciplina del conflitto interessi	Tempestiva  annuale  periodica	SECRETARI O COMUNAL E	presenza dell'atto in A.T.  numero di controlli effettuati  specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi.
3.3	Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture	Selezione “pilotata” Mancata rotazione dei fornitori	Mancanza di attuazione delle misure di controllo  Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo	CRITICO	adozione forme di massima pubblicità e trasparenza  controllo	Tempestiva  annuale  periodica	SECRETARI O	presenza dell'atto in A.T.  individuazione degli affidamenti ricorrenti per

			da parte di pochi o di un unico soggetto		misure disciplina del conflitto interessi		COMUNAL E	eventuale stipula accordi quadro
3.4	Gare ad evidenza pubblica di vendita beni (es. Immobili o auto usate)	Selezione "pilotata" per interesse/utilità privati	Mancanza di attuazione delle misure di controllo  Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	adozione forme di massima pubblicità e trasparenza  controllo  misure disciplina del conflitto interessi	Tempestiva  annuale  periodica	SEGRETARI O COMUNAL E	presenza dell'atto in A.T.  numero di controlli effettuati  specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi.
3.5	Affidamenti in house	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	Mancanza di attuazione delle misure di controllo  Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto	ALTO	adozione forme di massima pubblicità e trasparenza  controllo  formazione  misure di disciplina del conflitto di interessi	Tempestiva  annuale  periodica  periodica	SEGRETARI O COMUNAL E	presenza dell'atto in A.T.: attestazione su presenza atti relativi a Pisamo e Sepi  numero di controlli effettuati: attestazione dei dirigenti circa riferimento in eventuali atti alla congruità del prezzo
3.6	programma triennale dei lavori pubblici. ai sensi del decreto legislativo n. 50 del 18/04/2016 art. 21	Violazione delle norme procedurali	Mancanza di attuazione delle misure di controllo  Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto	CRITICO	adozione forme di massima pubblicità e trasparenza  controllo	Tempestiva  annuale	SEGRETARI O COMUNAL E	presenza dell'atto in A.T.  numero di controlli effettuati  specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi.
3.7	Programmazioni e acquisti di	Violazione delle norme procedurali				Tempestiva		presenza dell'atto in A.T.

	forniture e servizi		<p>Mancanza di attuazione delle misure di controllo</p> <p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p>	CRITICO	<p>adozione forme di massima pubblicità e trasparenza</p> <p>controllo</p> <p>Regolamentazione</p>	<p>annuale</p> <p>secondo necessità</p>	SEGRETARIO COMUNALE	<p>numero di controlli effettuati</p> <p>verifica adozione di un determinato regolamento/procedura</p>
3.8	Gestione e archiviazione contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	<p>Mancanza di attuazione delle misure di controllo</p> <p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p>	MEDIO	<p>Formazione</p> <p>controllo</p>	Idem c.s.	SEGRETARIO COMUNALE	numero di controlli effettuati

## Area di Rischio 4 ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

<b>N. proc.</b>	<b>Processo</b>	<b>Evento rischioso</b>	<b>Fattori abilitanti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>
4.1	assunzione di personale/ processi di mobilità interna/ procedure per tirocini/stage	Discrezionalità sulla verifica dei requisiti e nelle valutazioni/Favorire interessi particolari	Scarsa responsabilizzazione interna/Scarsa trasparenza	A	Sottoscrizione dichiarazione inconfirmità commissioni	Permanente	Segretario comunale	% dichiarazioni raccolte: attestazione del dirigente competente circa <b>100%</b> di raccolta dichiarazioni
		Non rispetto procedure		B	Pubblicazione delle dichiarazioni in Amministrazione trasparente	Permanente	Segretario comunale	
4.2	progressione economica del personale	Non rispetto procedure	Scarsa chiarezza della regolamentazione e di riferimento	B	Maggiore misurabilità degli obiettivi conferiti in modo da limitare la discrezionalità di valutazione	Permanente	Segretario comunale	Verifica misurabilità obiettivi
		Favorire interessi particolari		M	Maggiore misurabilità degli obiettivi conferiti in modo da limitare la discrezionalità di valutazione	Permanente	Segretario comunale	Verifica misurabilità obiettivi
4.3	gestione giuridica del personale (permessi, ferie, ecc.)	Induzione a derogare alle prerogative dell'Amministrazione su specifici istituti	Scarsa responsabilizzazione interna	B	Caricamento eventuale documentazione richiesta dalla	Permanente	Segretario comunale	Numero di partecipanti a corsi di formazione

			Mancanza di controlli		normativa su gestionale Halley Formazione			
4.4	gestione economica del personale (autorizzazione straordinari, riconoscimento assegni nucleo familiare ecc.)	Riconoscimento di corrispettivi non dovuti	Scarsa responsabilizzazione interna Scarsa chiarezza regolamentazione e di riferimento Mancanza di controlli	B	Pagamento straordinari completamente automatizzato	Permanente	Segretario comunale	Pagamento previa estrazione giustificativi corrispondenti da cartellino laddove possibile
4.5	relazioni sindacali (informazione, consultazione e contrattazione)	Violazione norme per interesse di parte	Scarsa responsabilizzazione interna Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	C	Tempi adeguati per il coinvolgimento delle parti sindacali	Permanente	Segretario comunale	Almeno 3 giorni di anticipo per invio materiale alle organizzazioni sindacali da coinvolgere
4.6	formazione del personale	Favorire formazione di alcuni dipendenti	Mancanza programmazione	B	Piano formazione	Permanente	Segretario comunale	programmazione formazione

## Area di Rischio 5 GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

N. pro c.	Processo	Evento rischioso	Fattori abilitanti	Livello di rischio	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE DELLE MISURE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
5.1	Gestione ordinaria e coattiva della entrate	Non corretta assunzione delle procedure di incasso	Mancanza di controlli Scarsa responsabilizzazione interna	B	Verifica dei crediti in corso di esercizio, analisi in sede di riaccertamento ordinario e attivazione delle azioni per il recupero del credito: diffida ad adempiere, messa in mora e attivazione delle procedure di riscossione coattiva	Permanente	Segretario comunale	% verifiche effettuate
		Mancato esercizio diritti verso creditori		M		Permanente	Segretario comunale	Azioni intraprese
5.2	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Pagamento somme non dovute	Mancanza di controlli Scarsa responsabilizzazione interna	B	Gestione automatizzata del processo	Permanente	Segretario comunale	Attestazione del dirigente competente circa avvenuta pubblicazione in Amministrazione Trasparente della stampa trimestrale tempestività pagamenti e della stampa dell'indice annuale dei tempi medi dei pagamenti
		Mancato rispetto tempi pagamento		A	Disciplina del processo per tutti gli uffici/obiettivo di performance di ente nel PEG	Permanente	Segretario comunale	
5.3	Concessione, acquisto, vendita e locazione beni immobili	Selezione pilotata	Scarsa trasparenza	M	Pubblicazione avvisi per un congruo tempo	Permanente	Segretario comunale	Attestazione assenza acquisti/vendite/locazioni o di avvenuta pubblicazione avviso per almeno 30 giorni

## Area di Rischio 6 CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI

N. proc.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE DELLE MISURE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
6.1	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Ingiustificato mancato ricorso a sopralluoghi e/o verifiche istruttorie complete	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto	<b>A</b>	Rotazione Formazione	Permanente Periodica	Segretario Comunale	numero di pratiche ruotate sul totale
6.2	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Mancanza o discrezionalità nei controlli	Mancanza di misure di controllo	<b>M</b>	Misure di controllo Formazione	Annuali Periodica	Segretario Comunale	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche
6.3	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Mancanza o discrezionalità nei controlli	Mancanza di misure di controllo  Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	<b>M</b>	Misure di controllo  Formazione  Misure di semplificazione	Annuali  Periodica  Permanenti	Segretario Comunale	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche  presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi
6.4	Vigilanza e verifiche SU MERCATI ED AMBULANTI	Mancanza o discrezionalità nei controlli	Mancanza di misure di controllo	<b>B</b>	Misure di controllo  Formazione	Annuali  Periodica	Segretario Comunale	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche

6.5	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Mancanza o discrezionalità nei controlli	Mancanza di misure di controllo  Eccessiva regolamentazione , complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	A	Misure di controllo  formazione  misure di semplificazione	Annuali  Periodica  Permanenti	Segretario Comunale	Numero di controlli effettuati su numero di segnalazioni: verifica segnalazioni protocollate/segnalazioni pervenute e predisposizione registro condiviso in materia ambiente/rifiuti
-----	--	--	---	---	--	--	---------------------	--

## Area di Rischio 7 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

<b>N. proc.</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>FATTORI ABILITANTI</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>
7.1	Richieste risarcimento	mancato rispetto dei termini	Mancanza di controlli	M	Misure di controllo	annuale	Segretario Comunale	numero di controlli effettuati su numero di pratiche
7.2	Supporto giuridico e pareri legali	mancato rispetto dei termini	Mancanza di controlli	M	Misure di controllo	annuale	Segretario Comunale	numero di controlli effettuati su numero di pratiche
7.3	Gestione del contenzioso	mancato rispetto scadenze	Mancanza controlli	M	Misure di controllo	annuale	Segretario Comunale	numero di controlli effettuati su numero di pratiche

**Area di Rischio 8 GOVERNO DEL TERRITORIO**

N. proc.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE DELLE MISURE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
8.1	Permesso di costruire/ titoli in sanatoria SCIA onerosa	Mancato rispetto termini del procedimento  Quantificazione non corretta dei oneri a carico dei soggetti richiedenti  Errata interpretazione/o missione degli adempimenti di legge	Carenza di personale/difficoltà organizzative  Inadeguatezza strumenti di lavoro  Mancanza di controlli	C	Aumento di personale/Adozione di miglioramenti organizzativi  Rinnovamento degli strumenti di lavoro  Misure di controllo	semestrali	Segretario Comunale	N. di miglioramenti organizzativi  Verifiche di qualità e produttività - n. riunioni periodiche  Numero di controlli effettuati
8.2	CILA, SCIA, SCIA Agibilità	Inadeguata verifica delle dichiarazioni  Mancato rispetto termini del procedimento  Errata interpretazione/o missione degli adempimenti di legge	Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento  Carenza di personale/difficoltà organizzative	C	Aumento di personale/Adozione di miglioramenti organizzativi  Formazione	periodica	Segretario Comunale	Verifiche di qualità e produttività - n. riunioni periodiche

8.3	Vigilanza edilizia/ idoneità abitativa	Superficialità e/o omissione nelle verifiche/ accertamenti  Violazione dei diritti dell'interessato	Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento  Mancanza di controlli	<b>C</b>	Formazione  Misure di controllo	periodica	Segretario Comunale	Numero di controlli effettuati
-----	--	---	--	----------	---------------------------------------	-----------	---------------------	--------------------------------

**Area di Rischio 9 GESTIONE RIFIUTI**

<b>N. proc.</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>FATTORI ABILITANTI</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>
9.1	Spazzamento raccolta trasporto rifiuti	Selezione "pilotata" Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	mancanza di controlli/trasparenza	<b>A</b>	Controlli Formazione	Permanente	Segretario Comunale	Numero di segnalazioni trasmesse alla società incaricata del servizio e di corrispondenti riscontri ricevuti/segnalazioni ricevute
9.2	Riciclo/smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata" Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	mancanza di controlli/trasparenza	<b>A</b>	Controlli Formazione	Permanente	Segretario Comunale	Numero di segnalazioni trasmesse alla società incaricata del servizio e di corrispondenti riscontri ricevuti/segnalazioni ricevute
9.3	Terre e rocce da scavo	Omesso controllo	mancanza di controlli	<b>A</b>	Controlli Formazione	Permanente	Segretario Comunale	Numero di segnalazioni trasmesse agli organi competenti e di corrispondenti riscontri ricevuti/segnalazioni ricevute

## Area di Rischio 10 PIANIFICAZIONE URBANISTICA

<b>N. proc.</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>FATTORI ABILITANTI</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>
10.1	Pianificazione urbanistica generale: PUC	non chiara individuazione degli obiettivi generali del piano e/o di criteri e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte di pianificazione e per l'esame delle osservazioni	mancanza di trasparenza	<b>A</b>	Misure di partecipazione e di pubblicità e trasparenza	Tempestiva	Segretario Comunale	Numero di partecipanti a corsi di formazione su numero di soggetti interessati: riepilogo attività formative svolte con numero partecipanti e ore formazione
10.2	Pianificazione Urbanistica Attuativa	indebite pressioni di interessi particolaristici	mancanza di trasparenza	<b>C</b>	adozione forme di massima pubblicità e trasparenza	Tempestiva	Segretario Comunale	Presenza dell'atto in .A.T.
10.3	Convenzione Urbanistica	non corretta commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare.	mancanza di controlli	<b>M</b>	formazione	Periodica	Segretario Comunale	Numero di partecipanti a corsi di formazione su numero di soggetti interessati: riepilogo attività formative svolte con numero partecipanti e ore formazione
10.4	Autorizzazioni e Paesaggistica	mancato rispetto termini del procedimento	Mancanza di controlli	<b>M</b>	Misure di controllo	semestrali	Segretario Comunale	Numero di controlli effettuati

## Allegato 4 Amministrazione trasparente – elenco degli obblighi di pubblicazione

Personale incaricato	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	NOTE
SECRETARIO LA FRANCA PAOLA MARIA	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 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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Aggiornamento annuale entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	
		Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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) aggiornamento automatico	Riferimenti normativi su organizzazione e attività

			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) Entro 10 giorni dall'adozione	Atti amministrativi generali
			Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) Entro 10 giorni dall'adozione	Documenti di programmazione strategico-gestionale
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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) Entro 10 giorni da adozione modifiche o integrazioni	Statuti e leggi regionali

			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 Entro 10 giorni da adozione modifiche o integrazioni	Codice disciplinare e codice di condotta
		<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 Entro l'entrata in vigore dell'atto che stabilisce i nuovi obblighi	Scadenario obblighi amministrativi
<b>SEGRETARIO LA FRANCA PAOLA MARIA</b>	<b>Organizzazione</b>	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>	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) Entro 15 gg dall'approvazione degli atti	
			Art. 14, c. 1, lett. a),	Atto di nomina o di proclamazione, con	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	

		d.lgs. n. 33/2013	l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	33/2013) Entro 15 gg dall'approvazione degli atti	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dall'approvazione degli atti di nomina	
		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) Entro 15 gg dall'approvazione degli atti di nomina	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dall'approvazione degli atti	
		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) Entro 15 gg	

		dalla comunicazione	
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dalla comunicazione	
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	NESSUN OBBLIGO IN QUANTO COMUNE CON POPOLAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITANTI (delibere Anac 241/2017 e 537/2020)	
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 (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della ammi-	NESSUN OBBLIGO IN QUANTO COMUNE CON POPOLAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITANTI (delibere	

			nistrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Anac 241/2017 e 537/2020)		
			<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	

			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	NESSUN OBBLIGO IN QUANTO COMUNE CON POPOLAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITANTI (delibere Anac 241/2017 e 537/2020)	
<b>DIRIGENTE UFF. PERSONALE MIRKO CANTINI</b>	<b>Organizzazione</b>	<b>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</b>	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) Entro 15 gg dall'approvazione degli atti	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15gg. Dall'approvazione degli atti	
			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) entro 15 gg	

		dalla comunicazione	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dalla comunicazione	
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) Entro 15 gg dalla comunicazione	
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dalla comunicazione	
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	NESSUN OBBLIGO IN QUANTO COMUNE CON POPOLAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITANTI (delibere Anac	

			amministratore o di sindaco di società	241/2017 e 537/2020)		
			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	NESSUN OBBLIGO IN QUANTO COMUNE CON POPOLAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITANTI (delibere Anac 241/2017 e 537/2020)	
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

				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 €)		
			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	NESSUN OBBLIGO IN QUANTO COMUNE CON POPOLAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITANTI (delibere Anac 241/2017 e 537/2020)	
<b>DIRIGENTE UFF. PERSONALE MIRKO CANTINI</b>	<b>Organizzazione</b>	<b>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</b>	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Cancellazione decorsi tre anni dalla cessazione dell'incarico	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Cancellazione decorsi tre anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Cancellazione decorsi tre anni dalla cessazione dell'incarico
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Cancellazione decorsi tre anni dalla cessazione dell'incarico
		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	Cancellazione decorsi tre anni dalla cessazione dell'incarico
		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	Cancellazione decorsi tre anni dalla cessazione dell'incarico

			<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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</p>	<p>NESSUN OBBLIGO IN QUANTO COMUNE CON POPOLAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITANTI (delibere Anac 241/2017 e 537/2020)</p>
			<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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 €)</p>	<p>Nessuno</p>

		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	NESSUN OBBLIGO IN QUANTO COMUNE CON POPOLAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITANTI (delibere Anac 241/2017 e 537/2020)	
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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) Aggiornamento annuale entro 15 gg dall'adozione del provvedimento sanzionatorio	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
	<b>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</b>	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rendiconti gruppi consi-

			provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate		liari regionali/provinciali
			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Atti degli organi di controllo
	<b>Articolazione degli uffici</b>	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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) Aggiornamento entro 15 gg dalle eventuali modifiche apportate	Articolazione degli uffici
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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) Aggiornamento entro 15 gg al verificarsi della variazione	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun uffici

			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) Aggiornamento entro 15 gg al verificarsi della variazione	cio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)
		<b>Telefono e posta elettronica</b>	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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) Aggiornamento entro 15 gg al verificarsi della variazione	
<b>E.Q. O DIRIGENTE UFFICIO CONFERENTE INCARICO</b>	<b>Consulenti e collaboratori</b>	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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) Entro 15 gg dalla data di conferimento	

			Per ciascun titolare di incarico:	
			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) Entro 15 gg dalla data del conferimento
			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) Entro 15 gg dalla data del conferimento
			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) Entro 15 gg dalla data del conferimento

			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) Aggiornamento semestrale	
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
<b>DIRIGENTE UFFICIO PERSONALE MIRKO CANTINI</b>	<b>Personale</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>		Per ciascun titolare di incarico:		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)
		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) Entro 15 gg dalla data del conferimento		
		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) Entro 15 gg dalla data del conferimento		
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg		

			o legate alla valutazione del risultato)	dalla corresponsione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dalla corresponsione
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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) Entro 15 gg dall'avvenuta comunicazione
		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) Entro 15 gg dall'avvenuta comunicazione

		<p>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</p>	<p>NESSUN OBBLIGO IN QUANTO COMUNE CON POPOLAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITANTI (delibere Anac 241/2017 e 537/2020)</p>	<p>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).</p>
		<p>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</p>	<p>NESSUN OBBLIGO IN QUANTO COMUNE CON POPOLAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITANTI (delibere Anac 241/2017 e 537/2020)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>NESSUN OBBLIGO IN QUANTO COMUNE CON POPOLAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITANTI (delibere Anac 241/2017 e 537/2020)</p>	<p>Annuale  Contestuale  con presentazione dichiarazione redditi</p>

			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) Entro 15 gg dal conferimento incarico	
			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)	
			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)	
<b>DIRIGENTE UFFICIO PERSONALE MIRKO CANTINI</b>	<b>Personale</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b>		Per ciascun titolare di incarico:		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e
			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) Entro 15 gg dal conferimento incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro 15 gg dal conferimento incarico	

			<p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dalla correzione</p>	<p>titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discretamente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>
			<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dalla correzione</p>	
			<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dalla comunicazione</p>	
			<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dalla comunicazione</p>	

			<p>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</p>	<p>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]</p>	<p>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).</p>
			<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>

			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)	
		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 contestuale a presentazione nuova dichiarazione redditi
		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) Entro 15 gg dalla data conferimento

			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)	
			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)	
			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
<b>DIRIGENTE UFF. PERSONALE MIRKO CANTINI</b>	<b>Personale</b>	<b>Dirigenti cessati</b>	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	Cancellazione decorsi tre anni dalla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Cancellazione decorsi tre anni dalla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Cancellazione decorsi tre anni dalla cessazione dell'incarico	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Cancellazione decorsi tre anni dalla	

			cessazione dell'incarico	
		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	Cancellazione decorsi tre anni dalla cessazione dell'incarico
		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	Cancellazione decorsi tre anni dalla cessazione dell'incarico
		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	NESSUN OBBLIGO IN QUANTO COMUNE CON POPOLAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITANTI (delibere Anac 241/2017 e 537/2020)

			consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
			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)]	NESSUN OBBLIGO IN QUANTO COMUNE CON POPOLAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITANTI (delibere Anac 241/2017 e 537/2020)		
		<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Aggiornamento annuale al 30 giugno e/o entro 15 gg dall'adozione	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali

				momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	del provvedimento sanzionatorio	
<b>DIRIGENTE UFFICIO PERSONALE MIRKO CANTINI</b>	<b>Personale</b>	<b>Posizioni organizzative</b>	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dal conferimento di nuovo incarico	
		<b>Dotazione organica</b>	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) al 30 giugno	

			di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		
			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	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Al 30 giugno di ogni anno</p>
		<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	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	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<p>Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Al 30 giugno di ogni anno</p>
			Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p>

			di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		
	<b>Tassi di assenza</b>	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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 e dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D. lgs. n. 50/2016	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Aggiornamento automatico entro 15 gg dal conferimento incarico	
	<b>Contrattazione collettiva</b>	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Aggiornamento automatico	
	<b>Contrattazione integrativa</b>	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	33/2013) Entro 30 gg dall'accordo	
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	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) Entro 30 gg dall'accordo
		<b>OIV</b>	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dal conferimento di nuovo incarico

			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 15 gg dalla nomina	
			Par. 14.2, delib. Ci-VIT n. 12/2013	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dalla nomina	
	<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Per il bando: dalla data di pubblicazione all'albo; Per i criteri di valutazione: entro il giorno precedente la prova	
<b>DIRIGENTE UFF. PERSONALE MIRKO CANTINI</b>	<b>Performance</b>	<b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo Entro 15 gg dalla data di approvazione	

		<b>Piano della Performance</b>	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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) Entro 15 gg dall'adozione	
		<b>Relazione sulla Performance</b>		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dalla validazione ODV	
		<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Aggiornamento annuale al momento della corresponsione	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Aggiornamento al momento della liquidazione	

				<p>Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Aggiornamento annuale al 31 dicembre</p>	
		<b>Dati relativi ai premi</b>	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p> <p>Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità</p>	
				<p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro il 31/12 dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità</p>	
<b>DIRIGENTE LL.PP. RICCOMINI MANUELA</b>	<b>Enti controllati</b>	<b>Enti pubblici vigilati</b>	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<p>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</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro il 31/10 di ogni anno</p>	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)

					l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	
					Per ciascuno degli enti:	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	

			di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	33/2013) idem c.s.
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.
			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) idem c.s.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) entro 15 gg dal conferimento incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) entro il 31/10 di ogni anno
		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)	
<b>E.Q. SERVIZI FINANZIARI CLAUDIO BARAGLIA</b>	<b>Enti controllati</b>	<b>Società partecipate</b>	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) idem c.s.	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	

					33/2013) idem c.s.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.
				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) idem c.s.
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.

			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) entro 15 gg dal conferimento incarico
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) entro il 31/10 di ogni anno
			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) entro il 31/10 di ogni anno
<b>E.Q. SERVIZI FINANZIARI CLAUDIO BARAGLIA</b>		<b>Società partecipate</b>	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 15 gg dall'adozione dell'atto

			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)		
		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) entro 15 gg dall'adozione dell'atto	
			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) entro 15 gg dall'adozione dell'atto	
		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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro il 31/10 di ogni anno	Enti di diritto privato controllati

			funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		(da pubblicare in tabelle)
			Per ciascuno degli enti:		
		<b>Enti di diritto privato controllati</b>	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.

			complessivo a ciascuno di essi spettante	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico <i>(link al sito dell'ente)</i>	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) 1
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico <i>(link al sito dell'ente)</i>	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) entro 15 gg dal conferimento incarico
		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) entro il 31/10 di ogni anno

		<b>Rappresentazione grafica</b>	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)	
<b>TUTTE LE E.Q. O DIRIGENTI</b>	<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>		<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)
			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) Aggiornamento modifiche entro 7 gg dalla comunicazione ufficio competente	
			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) idem c.s.	
			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) idem c.s.	

		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) idem c.s.
		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) idem c.s.
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.
		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 pro-	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.

			cedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	
		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 predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> 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) idem c.s.
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.

			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	
		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) idem c.s.
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.

		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) idem c.s.	
	<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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) idem c.s.	
	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma		Annuale	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i

			4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990			cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vi- gente, secondo le modalità ed i criteri stabi- liti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica am- ministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto le- gislativo 28 Agosto 1997, n. 281
<b>TUTTE LE E.Q.</b>	<b>Provvedi- menti</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo po- litico</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedi- menti, con particolare riferimento ai provve- dimenti finali dei pro- cedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di la- vori, forniture e ser- vizi, anche con riferi- mento alla modalità di selezione prescelta	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Ag- giornamento automatico	

			(link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Aggiornamento automatico	
	<b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b>	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo entro il 31 gennaio di ogni anno	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6

			<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo  Entro 15gg dall'adozione dell'atto</p>	<p>novembre 2012, n. 190  Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>
			<p>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</p>	<p>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), 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</p>	<p>Annuale  (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)  entro 31 gennaio di ogni anno</p>	

			aggiudicazione, tempi di completa- mento dell'opera ser- vizio o fornitura, im- porto delle somme li- quidate)		
--	--	--	---	--	--

<p><b>TUTTE LE E.Q. O DIRIGENTI</b></p>	<p><b>Bandi di gara e contratti</b></p>	<hr/>	<p>Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici</p>	<p>Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.</p>	<p>Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche</p>	<p>Delibera Anac 264/2023 modificata da 601/2023 (Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti)</p>
---	---	-------	--	---	---	---

			<p>Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualifica- zione</p>	<p>Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del si- stema di qualifica- zione, l'eventuale ag- giornamento perio- dico dello stesso e durata, criteri sogget- tivi (requisiti relativi alle capacità econo- miche, finanziarie, tecniche e profession- nali) per l'iscrizione al sistema.</p>	<p>Tempestivo</p>	
			<p>Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara re- golamentate Settori spe- ciali</p>	<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbli- che e ai soggetti tito- lari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costitui- scono gravi illeciti professionali agli ef- fetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p>	<p>Tempestivo</p>	

		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale 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	Annuale	
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 - PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI (da Delibera Anac 264/2023 modificata da 601/2023) nella fase indicata nel campo Note</b>					

			<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	<b>Pubblicazione</b>
--	--	--	--	---	------------	----------------------

			<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblica- zione a li- vello nazio- nale (cfr. anche l'Alle- gato II.7)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	<p>Tempestivo</p>	
			<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>Composizione delle commissioni giudica- trici e CV dei compo- nenti</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>Affidamento</b></p>

			<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	
--	--	--	--	--	--	--

			<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;</p> <p>D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>Tempestivo</p>
--	--	--	---	--	-------------------

			Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Col- legio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	<b>Esecutiva</b>
--	--	--	--	--	------------	------------------

		<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3,</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici</p>	<p>Tempestivo</p>
--	--	---	---	-------------------

d.lgs.  
36/2023)

che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)

			<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>Sponsorizzazioni</b></p>
			<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b></p>

				dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.		
			Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	<b>Finanza di progetto</b>
<b>TUTTE LE E.Q. O DIRIGENTI</b>	<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<b>Criteri e modalità</b>	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Deliberazione ANAC n. 468 del 16	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sus-	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro l'entrata in vigore dell'atto	

			Giugno 2021	sidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Pubblicazione, degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente. Pubblicazione, degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica		
		<b>Atti di concessione</b>	Art. 26, c. 2, 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) Aggiornamento automatico grazie a link appositamente predisposto	Da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali
				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) idem c.s.	(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)
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) idem c.s.	
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) idem c.s.	
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) idem c.s.	
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) idem c.s.	
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

			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) al 31/12 di ciascun anno e pubblicazione entro il 31/1 successivo	
<b>DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI MIRKO CANTINI</b>	<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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) entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	
			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) idem c.s.	

			<p>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>	
			<p>Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016</p>	<p>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.</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>	
		<p><b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b></p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>	

				valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	
<b>DIRIGENTE LL.PP. RICCOMINI MANUELA</b>	<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Aggiornamento annuale al 30/4 e/o entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto che modifichi il patrimonio
		<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.

		<p><b>Pubblicazione dall'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile.</b></p> <p><b>L'elenco, reso pubblico nel sito internet internazionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.</b></p>	Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)			
<p><b>E.Q. SERVIZI FINANZIARI CLAUDIO BARAGLIA</b></p>	<p><b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b></p>	<p><b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b></p>	<p>Art. 31, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione</p>	<p>Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.</p>	<p>O.D.V.</p>
				<p>Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)</p>	<p>Tempestivo entro 15 gg dal rilascio del documento firmato</p>	
				<p>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)</p>	<p>Tempestivo idem c.s.</p>	

				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) idem c.s.	
		<b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b>		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) idem c.s.	
		<b>Corte dei conti</b>		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) entro 30 gg dal ricevimento dei rilievi	
<b>DIRIGENTE LLPP RICCOMINI MANUELA E.Q. SERVIZI DEMOGRAFICI ADOLFO DEL SOLDATO</b>	<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro la data di entrata in vigore della carta dei servizi	

		<b>Class action</b>	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	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 Aggiornamento annuale al 30 giugno e/o entro 15 gg dal ricevimento del ricorso in giudizio	
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo Entro 15 gg dalla sentenza	
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo entro 15 gg dall'adozione	
		<b>Costi contabilizzati</b>	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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) al 30 giugno di ogni anno	(da pubblicare in tabelle)

		<b>Servizi in rete</b>	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	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 Entro 6 mesi dal termine della rilevazione: Per le rilevazioni continue nel tempo, almeno un aggiornamento annuale	
		<b>Servizi gestione rifiuti</b>	Deliberazione ANAC n. 803 del			Publicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 Ottobre 2019
<b>DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI MIRKO CANTINI</b>		<b>Dati sui pagamenti</b>	07/10/2020	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)	(da pubblicare in tabelle)
		<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) al	

			e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	31 gennaio di ogni anno	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) al 31 gennaio di ogni anno	
		<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	<p>Art. 36, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005; Delibera Anac n. 77 del 16.02.2022</p> <p>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. Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D. lgs. n. 33/2013, per tutte le</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Contestualmente al verificarsi della variazione</p>	

			<p>amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art. 5 del CAD: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pago PA dal XX.XX.XXXX"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li><li>• Sepa direct debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li></ul> <p>- eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione</p>	
--	--	--	---	--

				dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa. effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.		
<b>DIRIGENTE RICCOMINI MANUELA E.Q. MARCHETTI MAURIZIO E.Q. COLI SIMONA</b>	<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la	Tempestivo	

			pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT		
		<p>ALLE- GATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la pro- gramma- zione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)</i></p>	<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma trien- nale dei lavori pub- blici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma trien- nale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acqui- sti di forniture e ser- vizi.</p>	Tempestivo	

		<b>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</b>	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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) Rilevazione semestrale e aggiornamento entro i 30 gg successivi alla rilevazione	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anti-corruzione )
			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) idem c.s.	
			Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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) Entro 15 gg dall'approvazione degli atti	(da pubblicare in tabelle)

			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) idem c.s.	
<b>DIRIGENTE LL.PP. RICCOMINI MANUELA</b>	<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) cadenza trimestrale	

			<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>	<p>Stato dell'ambiente</p>
			<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>	<p>Fattori inquinanti</p>
			<p>3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura ammini-</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>	<p>Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto</p>

			strativa, 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		
			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) idem c.s.	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto
			5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.	Relazioni sull'attuazione della legislazione
			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,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.	Stato della salute e della sicurezza umana

				attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore		
				Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Contestualmente alla sua trasmissione	
<b>DIRIGENTE LL.PP. MANUELA RICCOMINI COMANDANTE P.M. MARCELLO CARRARA</b>	<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>			Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 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) Entro la data in cui l'atto diventa efficace	(da pubblicare in tabelle)

			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) Entro la data in cui l'atto di adozione dei termini diventa efficace
			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) Per il costo previsto: entro 10 gg dalla decisione di intervenire. Per i costi sostenuti: entro 3 mesi dal termin e dei lavori

			<p>Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020</p>	<p>Publicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.</p>		
<p><b>SEGRETARIO PAOLA MARIA LA FRANCA</b></p>	<p><b>Altri contenuti</b></p>	<p><b>Prevenzione della Corruzione</b></p>	<p>Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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</p>	<p>Annuale al 15 febbraio di ogni anno e/o entro 10 gg dall'intervenire di eventuali modifiche</p>	

			legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della tra- sparenza	Tempestivo idem c.s.
			Regolamenti per la prevenzione e la re- pressione della corru- zione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo idem c.s.
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del respon- sabile della preven- zione 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) Entro il 15 dicembre o entro la data individuata da ANAC

			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 30 gg dall'adozione del provvedimento per gli atti di ANAC ed entro la data in cui l'atto diventa efficace per i provvedimenti dell'ente	
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo. Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o all'intervenire di eventuali violazioni.	
		<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 10 gg dall'intervenire di eventuali modifiche	Accesso civico "sem-lice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria

			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			
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo idem c.s.	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale al 31 gennaio e 31 luglio di ciascun anno	Registro degli accessi
<b>SEGRETARIO PAOLA MARIA LA FRANCA</b>	<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da	Tempestivo Annuale al 30 marzo e/o entro 10 gg	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati

		del d.lgs. 179/16	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.dati.gov.it e e http://basi-dati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	dall'intervenire di variazioni	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale idem c.s.	Regolamenti
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	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) idem c.s.	(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)

			<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>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</p>	<p>(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)</p>
			<p>Art. 142, comma 12- quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021</p>	<p>Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n.285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse,</p>	<p>Tempestivo</p>
					<p>Annuale</p>

			con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento		
			Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 Giugno 2006	Piano Triennale delle Azioni Positive	Annuale
			DPCM 25/09/2014	Pubblicazione dall'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Annuale
			Art. 31 co. 7 D.P.R. n. 380/2001	Pubblicazione elenco abusi edilizi	Mensile
			Art. 146 co. 13 D.Lgs. 42/2004	Pubblicazione elenco autorizzazioni paesaggistiche	Mensile

			Art. 20 co. 6 D.P.R. 380/2001	Pubblicazione elenco dei Permessi di Co- struire	Tempestivo	
--	--	--	-------------------------------------	--	------------	--

