



## **Comune di Capannoli**

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**

**2024-2026**

## SEZIONE I

### Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: Comune di Capannoli

Indirizzo: Via Volterrana n. 223 – CAP 56033 Capannoli (PI)

telefono: [+39 0587 606611](tel:+390587606611)

Mail: [info@comune.capannoli.pi.it](mailto:info@comune.capannoli.pi.it)

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

P.IVA e C.F. 00172440505

Codice ISTAT: 050005

Sito web istituzionale: <https://www.comune.capannoli.pisa.it/>

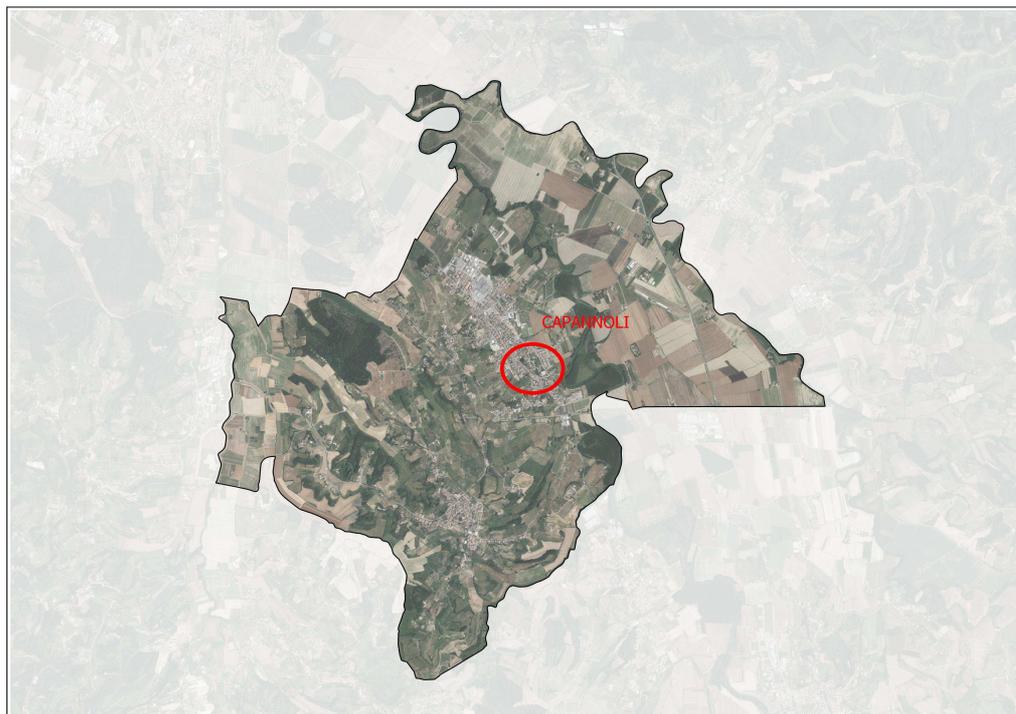
pagina facebook: <https://it-it.facebook.com/comunedicapannoli/>

Sindaca: Arianna Cecchini (data di insediamento: 27 maggio 2019) Capannoli Santo Pietro Belvedere per Arianna Cecchini Sindaca

Il suo territorio, della superficie di 22,73 km<sup>2</sup>, è ricompreso tra i corsi del torrente Roglio affluente del Fiume Era ad est e del torrente Cascina, affluente del Fiume Era, ad ovest.

Il capoluogo di Capannoli è posto ad un'altitudine di 51 ml. s.l.m., làdove il suo territorio misura un'altezza minima s.l.m. di 24 ml. ed una massima di 147 ml.

Coordinate  
Geografiche  
(Palazzo Comunale)  
sistema  
sessagesimale  
43° 35' 2" N  
10° 40' 44" E  
sistema decimale  
43,5843° N  
10,6790° E



Popolazione residente al 31 dicembre 2023:

maschi: 3127

femmine: 3255

totale: 6382

totale delle famiglie: 2642

## SEZIONE II

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

OMISSIS - NON PRESENTE

## SEZIONE II

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa, di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

<b>SETTORE</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PERFORMANCE DI UNITA' ORGANIZZATIVA</b>
<b>Segretario Generale</b>	<b>1</b>	<b>-----</b>
<b>Settore I: Governo e gestione del Territorio</b>	<b>7</b>	<b>1</b>
<b>Settore II: Servizi alla persona</b>	<b>10</b>	<b>-----</b>
<b>Settore III: Reperimento e gestione risorse</b>	<b>2</b>	<b>-----</b>

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato n. 3 obiettivi di performance organizzativa di Ente.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

Performance 2024- 2026							
OBIETTIVI DI ORGANIZZAZIONE							
N.	Denominazione	Ind.le di org.	Peso pond.le	Indicatore	Azione 2024	Azione 2025	Azione 2026
1	Attuazione misure previste dal PTCPT 2024-2026	O	40	Utilizzo della nuova modulistica in tema di conflitto di interesse, sia per i dipendenti/collaboratori, che per i concorrenti, che per i subappaltatori etc. (da verificare in sede di controllo successivo)	Presenza agli atti delle dichiarazioni sul conflitto di interesse in misura > 90%		
2	Applicazione misure antiriciclaggio adottate	O	10	Effettuazione segnalazioni relative alle pratiche a rischio riciclaggio ove ne ricorrano i presupposti	Presenza agli atti delle dichiarazioni sul titolare effettivo e controlli sullo stesso		
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento	O	50	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per non incorrere nell'applicazione per l'Ente delle misure di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (fondo di garanzia e/o riduzione costi di competenza per consumi intermedi)	Pagamento nei termini di tutte le fatture. Si ricorda che per PNRR il 2024 il rispetto dei tempi è 85% ammontare complessivo fatturabile. Qualora si realizzi la necessità per l'Ente di adottare le misure previste dall'art 1 commi 859 lett b e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (fondo di garanzia e/o riduzione costi di competenza per consumi intermedi) riduzione dell'indennità del 30% per tutti i titolari di EQ	Pagamento nei termini di tutte le fatture. Si ricorda che per PNRR il 2025 il rispetto dei tempi è 95% ammontare complessivo fatturabile. Qualora si realizzi la necessità per l'Ente di adottare le misure previste dall'art 1 commi 859 lett b e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (fondo di	Pagamento nei termini di tutte le fatture. Qualora si realizzi la necessità per l'Ente di adottare le misure previste dall'art 1 commi 859 lett b e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (fondo di garanzia e/o riduzione costi di competenza per consumi intermedi) riduzione dell'indennità del 30% per tutti i titolari

						garanzia e/o riduzione costi di competenza per consumi intermedi) riduzione dell'indennità del 30% per tutti i titolari di EQ	di EQ
			100				

<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>							
<b>N.</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Ind.le di org.</b>	<b>Peso pond.le</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Azione 2024</b>	<b>Azione 2025</b>	<b>Azione 2026</b>
1	Presidio del ruolo	I	100	Svolgimento regolare delle funzioni previste dall'art. 97 T.U.E.L. ed in particolare quelle di coordinamento dei Responsabili, di assistenza agli organi e di rogito dei contratti Dell'Ente	Effettuazione delle attività indicate anche su richiesta degli amministratori e dei responsabili		
			100				
1	<b>Settore I Governo e Gestione del Territorio</b>						
<b>N.</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Ind.le di org.</b>	<b>Peso pond.le</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Azione 2024</b>	<b>Azione 2025</b>	<b>Azione 2026</b>

1	Presidio del ruolo	<b>I</b>	<b>30</b>	<p>Rispetto delle tempistiche e realizzazione di tutti gli adempimenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>--- in materia urbanistica (procedimento per la formazione a livello di Unione del Piano Stutturale) ed a livello comunale (procedimento per la formazione del piano operativo);</li> <li>--- soddisfazione delle esigenze dei cittadini in campo edilizio con rispetto dei termini e controllo dell'attività edificatoria;</li> <li>--- LLPP;</li> <li>--- manutenzione del territorio</li> </ul>	Assicurare regolare svolgimento delle attività amministrativa e manutentive, garantendo l'efficacia dell'azione e la sana gestione finanziaria dell'Ente.		
2	Interventi di promozione trasformazione diritti di superficie in diritto di proprietà e affrancazione dei vincoli "aree 167"	<b>I</b>	<b>4</b>	Comunicazioni scritte da inoltrare ai cittadini proprietari di immobili in aree Peep al fine di affrancare tali aree dai vincoli che le riguardano e successiva redazione degli atti relativi in caso di loro consenso a tale trasformazione.	Stipula degli atti conseguenti		
3	PNRR – M4C1I1.1 - centro polifunzionale per la famiglia via Vignoli demolizione e ricostruzione di immobile di proprietà comunale da destinarsi ad attività di centro polifunzionale per la famiglia (peso 50%)	<b>I</b>	<b>20</b>	Effettuazione dell'intervento nei tempi prestabiliti	Conclusione dei lavori e collaudo dell'opera entro 31 maggio 2025		

4	PNNR – M2C4I2.2 - efficientamento energetico palazzo Bientinesi (peso 30%)	<b>I</b>	<b>12</b>	Effettuazione dell'intervento nei tempi prestabiliti	Conclusione dei lavori e collaudo dell'opera entro 31 maggio 2024		
5	Intervento di adeguamento sismico, adeguamento normativo e di sicurezza della scuola media "Dante Alighieri" del capoluogo I lotto.	<b>I</b>	<b>12</b>	Effettuazione dell'intervento nei tempi prestabiliti	Conclusione dei lavori e collaudo dell'opera entro 31 dicembre 2024		
6	Intervento di adeguamento sismico, adeguamento normativo e di sicurezza della scuola media "Dante Alighieri" del capoluogo II lotto	<b>I</b>	<b>12</b>	Effettuazione dell'intervento nei tempi prestabiliti	Conclusione dei lavori e collaudo dell'opera entro 31 dicembre 2024		
7	Estumulazioni del Cimitero comunale	<b>I</b>	<b>5</b>	Ricerca concessioni cimiteriali scadute (progetto trasversale, riguardante altresì settori 2) Esame dei registri cimiteriali e loro aggiornamento con esecuzione delle pratiche relative alle concessioni scadute.  Il progetto prevede la ricerca degli eredi e la programmazione delle estumulazioni. Nel caso di richiesta di rinnovo della concessione, non si effettuerà l'estumulazione ma si provvederà alla stipula di una nuova concessione cimiteriale-	Sulla base dell'analisi delle concessioni scadute effettuate dal settore I e II, programmazione estumulazioni e stipula concessioni in misura non inferiore al 30% delle richieste di rinnovo.		

				Ricerca concessionari o eredi concessionari per concessioni scadute			
8	DECORO URBANO: Montaggio nuovi cartelli toponomastici delle vie in sostituzione di quelle esistenti deteriorate.	UO	5	Effettuazione dell'attività indicata	Entro il 31/12/2024		

100

3	<b>Settore II – Servizi alla persona</b>						
<b>N.</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Ind.le di org.</b>	<b>Peso pond.le</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Azione 2024</b>	<b>Azione 2025</b>	<b>Azione 2026</b>
1	Presidio del ruolo	I	50	Rispetto delle tempistiche e realizzazione di tutti gli adempimenti previsti, sia in tema di servizi demografici che di affari generali che, per quanto di competenza, scuola sociale ed altri servizi di supporto all'Unione, nel	Assicurare regolare svolgimento delle attività amministrativa garantendo l'efficacia dell'azione e la sana gestione finanziaria dell'Ente. In particolare le elezioni amministrative ed europee di		

				rispetto del bilancio e dei suoi equilibri. Svolgimento elezioni europee ed amministrative.	giugno 2024		
2	Convenzioni concessioni locali da rinnovare sulla base del nuovo Regolamento e gestione richieste locali	<b>I</b>	<b>10</b>	Rilievo delle convenzioni valide, ma obsolete, e approvazione di nuove convenzioni nel rispetto del nuovo Regolamento sulla concessioni locali. Dopo la ricezione della dichiarazione di idoneità dei locali da parte del Settore I	entro il 30.05.2024 elenco di tutti i locali assegnati con data stipula. Predisposizione di ogni nuova convenzione singola entro il 30.12.2024.		
3	Ricerca concessioni cimiteriali scadute e rintracciare nominativi ed indirizzi eredi	<b>I</b>	<b>5</b>	Ricerca concessioni cimiteriali scadute (progetto trasversale, riguardante altresì settori 1 e 2) Esame dei registri cimiteriali e loro aggiornamento con esecuzione delle pratiche relative alle concessioni scadute. Il progetto prevede la ricerca degli eredi e la programmazione delle estumulazioni. Nel caso di richiesta di rinnovo della concessione, si provvederà alla stipula di una nuova concessione cimiteriale- Ricerca concessionari o loro eredi per concessioni scadute	Indicatori di risultato: Per le concessioni scadute, al 31/12/23 dovranno essere rintracciati i concessionari o loro eredi > 50% concessioni scadute; Indicatori di risultato: Al 31/12/24 – 30% stipula rinnovi concessioni lampade votive/casi totali individuati		
4	Passaggio da sicraweb a sicraweb-EVO – attuazione pnrr	<b>I</b>	<b>14</b>	<b>Fase 1</b> - Espletamento di numerosi di corsi di formazione individuali in aggiunta a sessioni pianificate di formazione on-line. La formazione,	Indicatori di risultato: al 31.12.2024 attivazione completa di SICRA-EVO,		

	digitale 1.2 – cloud			<p>per questo settore, riguarda principalmente l'ambito amministrativo ma anche l'ambito contabile relativamente alla gestione degli impegni e del controllo sui capitoli e liquidazione fatture.</p> <p><b>Fase 1A</b> – attivazione del SICRA Evo su servizi demografici con eliminazione del precedente software ETRURIA che è stato trascodificato e “staccato”</p> <p><b>Fase 2</b> – Avviamento operativo sul nuovo programma in contemporanea con al gestione sul vecchio con supporto dei tecnici informatici della ditta.</p> <p><b>Fase 3</b> – Utilizzo, in autonomia, esclusivamente del nuovo programma Sicraweb-Evo con sessione di Tutoraggio.</p>	riducendo o contenendo al minimo disservizi per l’utenza		
5	Realizzazione progetti PNRR PA digitale • 1.2 CLOUD	<b>I</b>	<b>5</b>	-- gestione cronoprogramma e controllo asseverazione nei tempi previsti - pagamenti – liquidazione contributo	Indicatori di risultato: Al 31/12/24 – rispetto del cronoprogramma		
6	Realizzazione progetti PNRR PA digitale • 1.4.1. SERVIZI AL CITTADINO (CITTADINO ATTIVO/ CITTADINO INFORMATO)	<b>I</b>	<b>8</b>	- gestione cronoprogramma e controllo asseverazione nei tempi previsti -e pagamenti e liquidazione contributo	Indicatori di risultato: Al 31/12/24 – rispetto del cronoprogramma		
7	Realizzazione progetti PNRR PA digitale • 1.4.3. APP IO	<b>I</b>	<b>2</b>	gestione cronoprogramma e controllo asseverazione nei tempi previsti -e pagamenti e liquidazione contributo	Indicatori di risultato: Al 31/12/22 – rispetto del cronoprogramma		

8	Realizzazione progetti PNRR PA digitale - 1.4.3 PAGO PA	I	2	- stipula contratti - gestione cronoprogramma e pagamenti e liquidazione contributo	Indicatori di risultato: Al 31/12/24 – rispetto del cronoprogramma		
9	Realizzazione progetti PNRR PA digitale • 1.4.4. CIE	I	2	- stipula contratti - gestione cronoprogramma e pagamenti e liquidazione contributo	Indicatori di risultato: Al 31/12/24 – rispetto del cronoprogramma		
10	Realizzazione progetti PNRR PA digitale 1.3.1. PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI	I	2	- stipula contratti - gestione cronoprogramma e pagamenti e liquidazione contributo	Indicatori di risultato: Al 31/12/24 – rispetto del cronoprogramma		

100

4 <b>Settore III Reperimento e gestione risorse</b>							
N.	Denominazione	Ind.le di org.	Peso pond.le	Indicatore	Azione 2024	Azione 2025	Azione 2026
1	Presidio del ruolo (In particolare evidenziando la difficoltà operativa dell'ufficio a causa della maternità di uno dei due dipendenti di cui l'ufficio si compone e della assegnazione allo stesso settore di un nuovo dipendente)	I	80	Rispetto delle tempistiche e realizzazione di tutti gli adempimenti previsti, sia in tema di bilancio, di rispetto dei suoi equilibri, di variazioni e di rendicontazione, in materia di personale e di società partecipate	Assicurare regolare svolgimento delle attività amministrativa garantendo l'efficacia dell'azione e la sana gestione finanziaria dell'Ente		
2	Passaggio da Sicraweb A Sicraweb-Evo –	I	20	Fase 1 - Espletamento di numerosi di corsi di formazione individuali in aggiunta a sessioni pianificate di	Entro il 31.12.2024 passaggio completato a Sicra EVO		

	Attuazione PNRR Digitale 1.2 – CLOUD		<p>formazione on-line. La formazione, per questo settore, riguarda principalmente l'ambito contabile ma anche l'ambito amministrativo relativamente alla gestione degli atti e del protocollo in uscita.</p> <p>Fase 2 – Avviamento operativo sul nuovo programma in contemporanea con al gestione sul vecchio con supporto dei tecnici informatici della ditta.</p> <p>Fase 3 – Utilizzo, in autonomia, esclusivamente del nuovo programma Sicraweb-Evo con sessione di Tutoraggio.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

# COMUNE DI CAPANNOLI

## P.T.P.C.T. 2024-2026

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (2024-2026).

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e smi.

Si premette che il PTPCT 2023-2025, era stato aggiornato alle indicazioni di cui al PNA 2023/2025, in particolare mediante:

- a) l'inserimento di previsioni relative al conflitto di interessi;
- b) l'inserimento di previsioni in tema di pantouflage;
- c) l'inserimento di una disciplina organizzativa relativa all'antiriciclaggio;
- d) l'adeguamento della griglia della trasparenza, con l'inserimento delle due nuove colonne della tempistica della pubblicazione e di quella del monitoraggio, secondo le indicazioni ANAC.

Posto che:

--- l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;

--- non si è verificata alcuna delle fattispecie suddette

Ciò nonostante appare opportuno procedere alla sola modifica della griglia della trasparenza, relativamente alla sezione bandi di gara e contratti, adeguandola alla delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023.

Si precisa che è apparso opportuno mantenere nella griglia anche gli obblighi in vigore nel periodo precedente l'entrata in vigore della BDNCP, dato che tali obblighi si riferiscono a procedure relative alle annualità 2019-2023, per le quali permane tuttora l'obbligo di pubblicazione.

Per il contenuto del piano anticorruptivo si rimanda dunque al seguente link, laddove sono contenuti in file diversi il Piano e tutti i suoi allegati

[https://capannoli.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p\\_p\\_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet&p\\_p\\_lifecycle=0&p\\_p\\_state=normal&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_col\\_id=column-2&p\\_p\\_col\\_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page-parent=3585&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page=3604](https://capannoli.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=3585&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=3604)

La griglia della trasparenza, che rappresentava l'allegato "D" del precedente piano, è sostituita dalla griglia a quest'atto allegata.

Fermo tutto il resto.

## SEZIONE III

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

Con Deliberazione G.C. n. 81 del 05.07.2023 è stata approvata la modifica alla Struttura Organizzativa dell'Ente, efficace dal 05.07.2023

L'Ente risulta articolato nei seguenti Settori:

#### SETTORE I – Governo e Gestione del territorio

- Ufficio urbanistica
- Ufficio edilizia privata
- Ufficio Lavori Pubblici
- Servizio sicurezza sul lavoro
- Servizio protezione civile
- Servizio ambiente
- Servizio Manutenzioni e viabilità
- Servizio reti ed impianti
- Servizi cimiteriali
- Gestione del patrimonio
- Servizio espropri

#### SETTORE II – Servizi alla persona

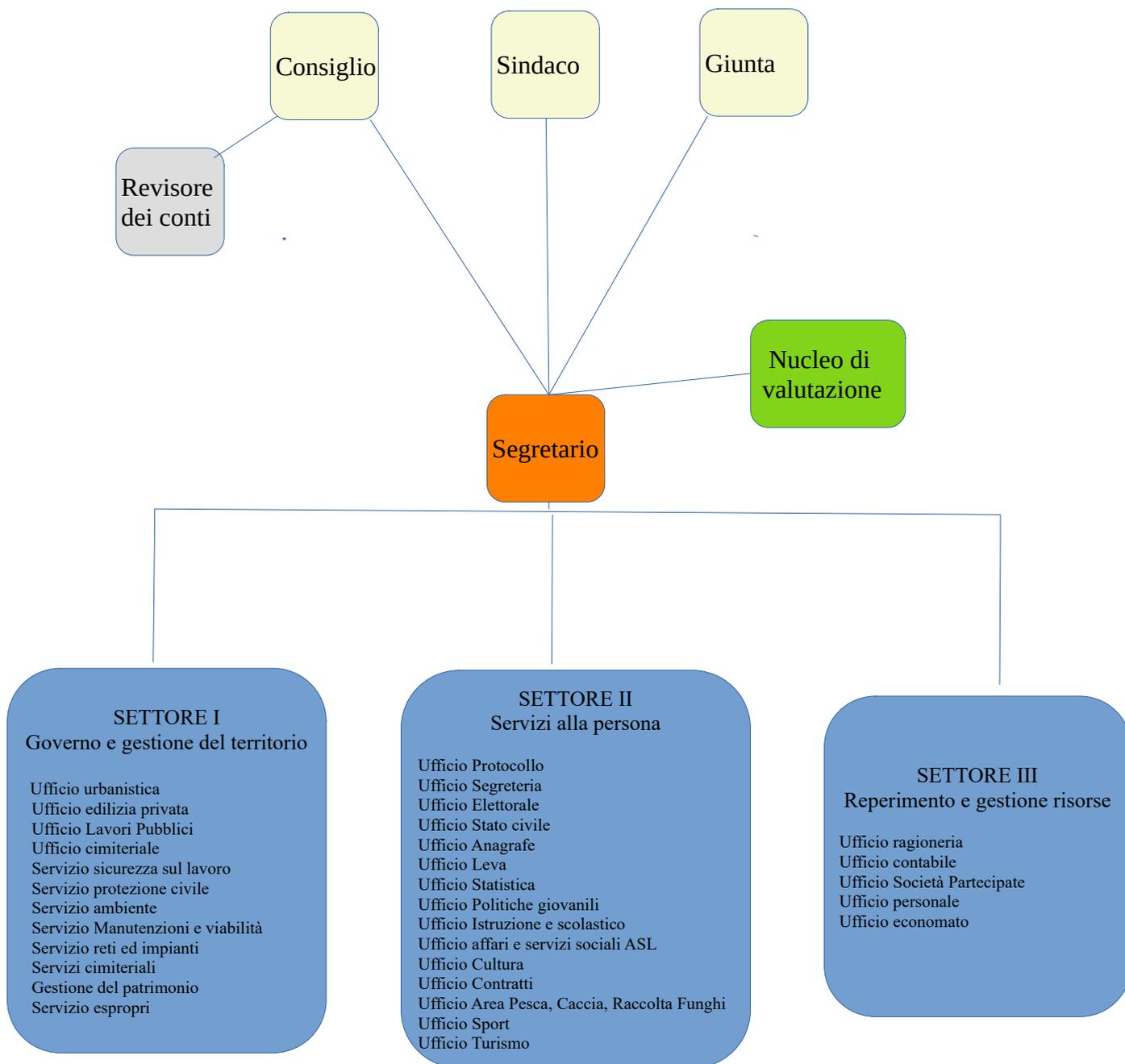
- Ufficio Protocollo
- Ufficio Segreteria
- Ufficio Elettorale
- Ufficio Stato civile
- Ufficio Anagrafe
- Ufficio Leva
- Ufficio Statistica
- Ufficio Politiche giovanili
- Ufficio Istruzione e scolastico
- Ufficio affari e servizi sociali ASL
- Ufficio Cultura
- Ufficio Contratti
- Ufficio Area Pesca, Caccia, Raccolta Funghi
- Ufficio Sport
- Ufficio Turismo

#### SETTORE III – Reperimento e gestione risorse

- Ufficio ragioneria
- Ufficio Società Partecipate
- Ufficio personale

- Ufficio economato

**La struttura organizzativa dell'Ente, sulla base di deliberazione n. 14 del 31.01.2023 è rappresentata nell'Organigramma che segue:**



**COMUNE DI CAPANNOLI****ELENCO DIPENDENTI AL 20.03.2024****SETTORE I GOVERNO E GESTIONE DEL TERRITORIO**

	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>RAPPORTO</b>
1	TALINI	FABIO	Funziionario	Istruttore EQ	Full time
2	MEINI	MAURIZIO	Istruttore	Istruttore Tecnico	Full time
3	PALAZZUOLI	LUCA	Istruttore	Istruttore Tecnico	Full time
4	CANAPINI	GIACOMO	Istruttore	Istruttore Tecnico	Full time
5	GENNAI	GIACOMO	Istruttore	Istruttore Tecnico	Full time
6	PELLEGRINI	FRANCESCO	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Full time
7	MOCCIARO	GAETANO	Operatore esperto	Collaboratore tecnico manutentivo	Full time
8	PAGANI	ARONNE	Operatore esperto	Collaboratore tecnico manutentivo	Full time
9	GENNUSO	GIOACCHINO VINCENZO	Operatore esperto	Collaboratore tecnico manutentivo	Full time
10	PRATELLI	VALENTINO	Operatore esperto	Collaboratore tecnico manutentivo	Full time
11	FAGIOLINI	ALESSANDRO	Operatore esperto	Collaboratore tecnico manutentivo	Full time

**SETTORE II SERVIZI ALLA PERSONA**

1	ORLANDINI	CLAUDIA	Funziionario	Istruttore EQ	Full time
2	POGGIANTI	MONICA	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Full time
3	BIGIOTTI	STEFANIA	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Full time
4	MANGONI	ELENA	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Full time
5	MARINARI	ANNA MARIA	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Full time
6	CERRINA FERONI	SIMONE	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Full time
7	LIVIO (Assegnato all'Unione Valdera)	STEFANO	Operatore esperto	Autista	Full time

**SETTORE III REPERIMENTO E GESTIONE RISORSE**

1	MENCIASSI	BARBARA	Funziionario	Istruttore EQ	Full time
2	RESCIA	ROBERTA	Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile	Full time
3	GOZZINI	CHIARA	Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile	Full time

## **SETTORE I – GESTIONE DEL TERRITORIO**

**Responsabile P.O.:** Ing. Fabio TALINI

**Referente Giunta:** SINDACO Arianna Cecchini - ASSESSORE Federico MANGINI

**SERVIZI ED UFFICI DEL SETTORE:** Ufficio Cimiteriale, Ufficio Attività Edilizia, Ufficio Urbanistica, Ufficio Lavori Pubblici.

### **UFFICIO CIMITERIALE:**

Contratti cimiteriali.

### **UFFICIO ATTIVITA' EDILIZIA:**

**Attività Principali:** Permessi di Costruzione, Segnalazioni Inizio attività (SCIA), C.I.L.A. per interventi di edilizia libera, Varianti in corso d'opera art. 143 LRT 65/2014, Accertamenti di conformità, Autorizzazioni per opere soggette a vincolo ambientale/monumentale, Abitabilità/Agibilità, Abusi Edilizi, Condoni Edilizi, Vigilanza (verifiche e sopralluoghi), Approvazione PAPMAA.

**Attività Minori:** Autorizzazioni allo scarico sul suolo, Volturazioni, Pareri preventivi su progetti, Dichiarazioni di decadenza e revoche di Permessi di Costruire, Dichiarazioni di inizio lavori, Dichiarazioni di fine lavori, Restituzione oneri non utilizzati, Dichiarazioni inerenti l'attività edilizia, Provvedimenti di salvaguardia della pubblica incolumità, Idoneità urbanistica per attività produttive, Attività di promozione settore produttivo, Proroghe titoli abilitativi attività edilizia, Rilevazioni statistiche, Controlli in materia di tutela dell'Ambiente, Provvedimenti e Ordinanze.

### **UFFICIO URBANISTICA:**

**Attività Principali:** Certificati di destinazione urbanistica, Circolari per interpretazione di norme urbanistiche, Assegnazione oneri per interventi di urbanizzazione secondaria eseguiti da soggetti competenti diversi dal Comune, Piani attuativi di iniziativa pubblica, Piani attuativi di iniziativa privata, Procedure alienazione alloggi edilizia convenzionata per prima vendita e successive, Riscatto diritto di superficie, etc; Procedura alienazioni o locazioni capannoni nel P.I.P. per prima vendita o successive, Varianti al R.U., Procedure espropriative.

**Attività Minori:** Archiviazione atti notarili, Attestazioni frazionamenti, Pareri preventivi.

### **UFFICIO LAVORI PUBBLICI:**

**Attività Principali:** Programmazione opere pubbliche, progettazione ed esecuzione delle stesse e relative varianti. Affidamento incarichi di progettazione ed esecuzione, predisposizione atti di gara, esecuzione delle opere relative alla manutenzione straordinaria di opere pubbliche e relativi servizi. Assistenza alle procedure espropriative, Circolari per interpretazione di norme afferenti ad attività di settore.

**Attività Minori:** Assistenza ed Archiviazione atti notarili, assistenza attestazioni frazionamenti, pareri preventivi di competenza.

### **ALTRE ATTIVITA'**

Attività inerenti all'incarico di **“Datore di Lavoro”** in relazione agli adempimenti del D.Lgs. 81/2008.

### **1- UFFICIO SEGRETERIA AREA URBANISTICA E LL.PP.**

Posta protocollo, Delibere e Determinazioni, Gestione PEG, Anagrafe tributaria e ISTAT, Segreteria commissione urbanistica, Atti relativi al commercio e promozione attività produttive, Gestione aree tartufigene.

## 2- EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E GESTIONE AREE PIP

L'attività del Servizio riguarda la gestione delle aree asservite ad E.R.P. dal vigente strumento urbanistico comunale, mediante lo studio e predisposizione delle convenzioni urbanistiche nella parte relativa all'attuazione delle aree E.R.P. Il Comune è dotato anche di una zona P.I.P. attuata per il Comparto 1-2 mentre per il 3° comparto è in programma la redazione del piano attuativo in base alle richieste di nuova edificazione.

Per l'attuazione del PEEP il Servizio predispone e stipula le convenzioni previa determinazione del prezzo di prima cessione degli alloggi e verifica dei prezzi massimi di cessione e di locazione successivi alla prima. L'attività del Settore si esplica anche nell'assegnazione delle aree E.R.P. a soggetti e/o Enti attuatori dell'edilizia residenziale pubblica, mediante interventi in regime di edilizia sovvenzionata, agevolata o convenzionata.

Dà attuazione, inoltre, alle richieste di trasformazione del diritto di superficie in aree P.E.E.P. in diritto di piena proprietà e/o alla rimozione dei vincoli convenzionali di cui alle Leggi 549/95, 662/96 e 448/98 e successive modificazioni ed integrazioni, ne determina il corrispettivo del prezzo di trasformazione e/o rimozione ed, infine, predispone le bozze degli atti notarili.

Le principali attività del Settore in questo ambito sono:

- Determinazione del prezzo di prima cessione degli alloggi E.R.P.;
- Predisposizione bozze di convenzione ex artt. 7 e 8 della Legge 10/77, oggi art. 18 D.P.R. 380/2001;
- Stipula delle convenzioni;
- Istruttoria richieste di trasformazione del diritto di superficie in aree PEEP o PIP in diritto di proprietà;
- Istruttoria richieste di rimozione dei vincoli convettizi in aree PEEP;
- Redazione bandi di assegnazione aree E.R.P. e aree del P.I.P.;
- Assegnazione aree E.R.P. a soggetti attuatori aventi titolo;
- Determinazione del prezzo convenzionato di cessione delle aree E.R.P. e delle aree P.I.P. nell'ambito delle zone all'uopo previste.
- Determinazione indennità provvisoria d'espropriazione.
- Procedura espropriativa.

Limitatamente all'attuazione del PEEP del Capoluogo e della frazione il Comune ha stipulato con Apes spca una specifica convenzione con delega per gli atti di competenza comunale.

## 3- CONSULENZA CATASTALE PER VISURE CATASTALI, RICERCHE D'ARCHIVIO, ACCATASTAMENTI IMMOBILI

E' prassi costante che gli Uffici Comunali che necessitano di informazioni precise sulla proprietà degli immobili, sulla loro identificazione catastale, sui confini di proprietà, sulla natura giuridica di determinati beni ecc. si rivolgano all'Ufficio Attività Edilizia per le relative ricerche.

Obiettivo dell'Ufficio, pertanto, è quello di fornire agli altri Uffici che ne facciano richiesta, tutta l'assistenza e le informazioni utili in materia catastale.

L'obiettivo si estrinseca nella individuazione della natura fisica degli immobili, nella predisposizione di accatastamenti e/o frazionamenti.

## SETTORE II: SERVIZI ALLA PERSONA

**Responsabile:** Dott.ssa Claudia Orlandini

Settore è suddiviso due Servizi:

**SERVIZI DEMOGRAFICI:** Comprende i seguenti Uffici:

1. Stato civile -Anagrafe -Elettorale -Leva -Statistica (compresa gestione lampade votive)
2. Protocollo - Centralino - tesserini caccia- Albo on line -Deposito atti presso la casa comunale, registrazione e gestione ritiri
3. Sociale -scuola sia come per la competenza comunale che per quale dell'Unione come Unità Organizzativa territoriale;

**SERVIZIO AFFARI GENERALI:** Comprende i seguenti Uffici

1. Segreteria - Contratti - Cultura - Politiche giovanili -Turismo - Sport - locali;

### UNIONE VALDERA

#### SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI EDUCATIVI - SERVIZI SOCIALI

I servizi scolastici, educativi e sociali sono stati trasferiti all'Unione Valdera dal 2014. I servizi sono così articolati:

- dirigente apicale presso l'Unione;
- Unità Organizzative Territoriale (UOT) nei vari Comuni, con una Responsabile nominata con determinazione dirigenziale, con poteri di posizione organizzativa e quindi di gestione del Bilancio dell'Unione per la parte del Comune di Capannoli, firma delle relative determinazioni, gestione del personale addetto ai servizi scolastici anche se trasferiti all'Unione, e la dipendente Anna Maria Marinari con comando sul posto svolge attività front office e parte di back office a beneficio e nell'interesse del Comune.

- Relativamente ai servizi scolastici sono assegnati a questa Responsabile UOT un autista scuolabus.

## SERVIZI DEMOGRAFICI

### UFFICIO DI STATO CIVILE

Il servizio di stato civile ha lo scopo di acclarare attraverso atti ed elementi di pubblica fede, la condizione di ogni cittadino (cittadinanza, nascita, matrimonio e morte)

In particolare dal 2018 sono entrate in vigore le disposizioni sul "testamento biologico" o "biotestamento", (DAT) che l'ufficio deve gestire.

### UFFICIO DI ANAGRAFE

Il servizio anagrafico consente di conoscere la residenza di ogni cittadino e del suo nucleo familiare e fornisce, in un contesto più ampio, la situazione demografica del Comune.

Nel 2019 il Comune ha attivato l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) e anche il decreto-legge 31 maggio 2021 n. 77 (c.d. dl semplificazioni 2021) punta sullo sviluppo ANPR per aumentare il suo utilizzo anche per i cittadini.

Da dicembre 2016 è possibile dichiarare sulla carta d'identità la volontà di donazione degli organi attraverso il collegamento tra il software dell'anagrafe e SIT (sistema Informativo Trapianti) .

E' stata attivata la Carta d'identità elettronica dall'anno 2019.

### LAMPADE VOTIVE

- l'ufficio gestisce da settembre 2021 le lampade votive:

- È stata predisposta una nuova modellistica ( una per allaccio, una per variazione/spostamento e una per cessazione);

- è stata definita la procedura per la stipula del contratto (protocollo) e le fase di collaborazione con l'ufficio tecnico per l'allaccio o cessazione);

- è stata definita la procedura per approvazione del ruolo e invio bollettini in economia;

- è stata definita la procedura per un primo recupero dei pagamenti pregressi

### UFFICIO STATISTICA

La funzione statistica è stata affidata all'Unione Valdera quale riferimento per l'ISTAT; per i progetti ISTAT riguardanti l'attività a carico del singolo Comune la referente è Stefania Bigiotti.

### UFFICIO ELETTORALE

Gestisce le liste elettorali generali e sezionali e le conseguenti revisioni semestrale e dinamiche con nuovo sistema tutto informatizzato.

Gestisce ed aggiorna l'Albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e quello delle persone idonee all'ufficio Presidente di seggio elettorale.

Svolge tutte le attività collegate allo svolgimento delle consultazioni referendarie, politiche, amministrative ed europee.

L'ufficio ha la gestione dell'Albo dei Giudici popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise di appello, che secondo la legge deve essere aggiornato ogni due anni da un'apposita Commissione Comunale.

### UFFICIO PROTOCOLLO

L'Ufficio Protocollo svolge l'attività di ricezione, smistamento e registrazione della posta in arrivo anche in via posta elettronica e di spedizione e imbustamento della posta in partenza già protocollata dagli uffici.

Le fatture del Settore II sono controllate e preparate per la liquidazione dal dipendente assegnato all'ufficio protocollo, individuato come referente anche per la PCC.

Per le competenze assegnate all'Unione gestisce il protocollo di sicraweb dell'Unione Valdera sia in arrivo che in partenza.

E' competente per le pubblicazioni all'Albo on line secondo la procedura dell'attuale regolamento.

Consegna e gestisce i tesserini della caccia con regione Toscana

Deposito atti presso la casa comunale, registrazione e gestione ritiri

## UFFICIO SCUOLA

→ PROGETTI NELLA SCUOLA: (gestiti direttamente dal Comune) I rapporti con l'Istituto Comprensivo sono esplicitati in un "protocollo" che riporta tutti le attività e i progetti finanziati dal Comune ( sono compresi il contributo per autonomia scolastica e per le spese di cancelleria, il progetto proposto da ANED (Associazione Nazionale ex deportati) altri progetti di musica teatro, oltre al progetto "non solo sport" e altri progetti scelti dalle classi di anno in anno.

→ REFEZIONE SCOLASTICA Da ottobre 2011 è stato inaugurato il nuovo centro cottura per la produzione di circa 600 pasti giornalieri, centro che è utilizzato anche da altre scuole della Valdera.

E' attiva da anni la Commissione mensa formata dall'amministrazione, da genitori, dalla dietista della Ditta che gestisce la mensa e dalla dietista Dott.ssa Saviozzi e con la partecipazione anche della direttrice della Farmavaldera dott.ssa Carla Pucciarelli.

Verrà attivato dall'Unione l'incarico del controllo di conformità del servizio di refezione scolastica per la stessa durata del contratto del servizio di refezione.

→ TRASPORTO SCOLASTICO - E' gestito in modo MISTO ossia con un dipendente interno e scuolabus di proprietà e in parte con la Ditta solitamente altri 2 autisti e 2 scuolabus.

L'ufficio con l'autista organizza per ogni anno scolastico i giri di tutti i pulmini.

Gestisce le gite scolastiche in rapporto diretto con le insegnanti e l'Istituto Comprensivo, valutando i mezzi necessaria e l'eventuale intervento della Ditta.

→ PEDIBUS L'Amministrazione ha attivato, in via sperimentale, per l'anno scolastico 2020/2021 il servizio di pedibus per le scuole primarie di Capannoli e di Santo Pietro Belvedere. E' stato confermato per gli anni successivi, ma solo sulla primaria di Santo Pietro Belvedere.

→ PRE E POST SCUOLA - L'Amministrazione dall'anno scolastico 2010/2011 ha attivato il servizio di prescuola nella scuola dell'infanzia e dal 2014 anche il post scuola; dopo la sospensione a.s. 2020/2021 dall'anno scolastico 2021/2022 è stato riattivato.

→ ASSISTENZA SCOLASTICA: Il servizio di accompagnamento e vigilanza sugli scuolabus obbligatorio per la scuola dell'infanzia dall'A.S. 2020/2021, a causa dell'emergenza COVID-19, è stato previsto per il ritorno anche per le scuole primarie e per gli anni scolastici successivi è stato mantenuto.

→ SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE: l'Asilo Sacro Cuore di Santo Pietro Belvedere è una scuola dell'infanzia parificata e dall'anno scolastico 2013/2014 ha iniziato, a seguito di una convenzione sottoscritta tra i Comuni dell'Unione Valdera e la FISM, ad introdurre i buoni servizi per la gestione di questa scuola. L'Amministrazione valuta per ogni anno scolastico se approvare progetti didattici formativi effettuati nella scuola con una compartecipazione alle spese.

→ DOPOSCUOLA SPECIALISTICO: E' stato assegnato per due volte alla settimana il Centro insieme "Giuseppina Capriotti" ad Altramente società cooperativa per lo svolgimento di doposcuola specialistico dalle primarie alle superiori di secondo grado di Capannoli e dei Comuni limitrofi

## UFFICIO AFFARI SOCIALI

A seguito della costituzione della Società della salute in data 11.11.2014 e della confermata delega alla Azienda USL per le attività socio-sanitarie più specifiche, al Comune resta la residua competenza.

E' attivo il contratto di servizio con FARMAVALDERA che è un importante polo dell'attività inerente il servizio sociale di questo Comune individuato non solo come farmacia comunale, ma come presidio attivo di politiche socio-sanitarie.

→ INTERVENTI IMMIGRATI

È attivo presso la sede della biblioteca nella Villa Baciocchi lo SPORTELLO STRANIERI aperto una volta alla settimana e il cui servizio complessivo è gestito dall'Unione Valdera. Da gennaio 2024 lo sportello è stato spostato presso la sede comunale, per garantire anche una maggiore interazione anche con i servizi comunali

→ SERVIZI PER GLI ANZIANI (gestione del Comune)

- corsi di ginnastica per anziani: Questa attività incontra una notevole partecipazione dei cittadini anziani con alto gradimento. Dall'anno 2016-2017 il Comune compartecipa per 3 euro al mese a persona alla spesa pertanto la quota a carico di ciascun utente passa da € 17,00 a € 15,00.
- organizzazione soggiorni climatici estivi al mare da quest'anno è organizzato direttamente dal Comune in collaborazione con AUSER di Ponsacco; l'offerta riguarda vacanze di fine agosto a Rimini e giornate a Tirrenia.
- Al Gruppo anziani è affidato il "Centro Insieme" per i giorni di martedì, venerdì e domenica e nell'anno 2015 è stata stipulata apposita convenzione per l'utilizzo di tale stanza, al momento è utilizzato solo dal gruppo "Anziani allo sbaraglio" per la preparazione dello spettacolo annuale.
  - E' nata nell'anno 2021 l'Università della terza età a Capannoli che utilizza gratuitamente la stanza da Zucchelli in maniera ricorrente due volte alla settimana.

→ SERVIZI DI SOSTEGNO ALLA PERSONA

Al fine di realizzare azioni per prevenire situazioni di disagio e sostenere la persona in stato di manifesta difficoltà, si realizzano:

→ contributi economici:

- o Su relazione dell'assistente sociale competente per materia la Commissione tecnica decide se e quale contributo assegnare ad eventuali soggetti soli o famiglie, la decisione viene inserita sulla piattaforma dell'Unione che provvede alla liquidazione.
- o Vi sono alcuni interventi diretti del Comune in caso di particolari fattispecie che necessitano di un sostegno sociale/economico/scolastico.

→ SITUAZIONE ALLOGGIATIVA

- Gli alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale sono gestiti con la società partecipata in house A.P.E.S. di Pisa.  
Il Comune è competente per approvazione del bando per l'assegnazione degli alloggi e la redazione della graduatoria oltre all'attivazione del procedimento di decadenza per morosità.  
Nell'anno 2023 è approvata la nuova convenzione con APES, insieme al Comune di Palaia per approvare un bando unico per la formazione di graduatorie per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica.  
Nuova graduatoria sarà definitiva nell'anno 2024
- contributi ad integrazione dei canoni di locazione (legge. 311/98) Il Comune oltre al Contributo Regionale trasferisce all'Unione Valdera una somma di 6.000,00 che gestisce la ripartizione delle somme del contributo regionale con eventuali ulteriori contributi relativi ai canoni di locazione.
- Per l'anno 2023 la regione mette a disposizione una somma molto inferiore quindi, eventualmente, dovrà esser valutata una diversa modalità per erogare i contributi per gli affitti.

→ CENTRI ESTIVI:

- Nei mesi da giugno a settembre il Comune aderisce ai progetti presentati da Associazioni con una compartecipazione alla spesa per diminuire la quota a carico delle famiglie.
- Dal 2020 il Ministero per la famiglia assegna ai Comuni un contributo a sostegno di queste attività, che successivamente vanno rendicontate.

→ SERVIZI PRIMA INFANZIA

A settembre 2011 è stato inaugurato, il nuovo nido d'infanzia comunale "Il gatto con gli stivali" da 50 posti, la cui gestione, a seguito di apposita gara, è stata affidata dall'Unione Valdera alla Coop. Sociale Arca di Firenze. Le fatture mensili sono controllate dal Comune-front office dei servizi socio educativi dell'Unione Valdera.

È presente sul territorio di Capannoli un nido d'infanzia privato accreditato "Il nido di Agnes", che può ospitare fino a 16 bambini per il quale il Comune gestisce i buoni servizio, a cui contribuisce anche la Regione Toscana.

Il servizio di iscrizione è gestito direttamente dal Comune in qualità di ufficio front office dei servizi socio educativi dell'Unione sulla piattaforma dell'Unione Valdera con graduatorie relative a tutti i nidi dei Comuni facenti parte dell'Unione stessa e le domande sono presentate presso uno dei Comuni dell'Unione a prescindere dalla residenza e dalla sede del nido.

Nonostante il trasferimento del Servizio “prima infanzia“ all’Unione rimane al Comune la gestione delle utenze ed delle eventuali spese minime del nido “il gatto con gli stivali”.

#### → VILLA POLIEDRICA

Dal 2018 presso un locale della Villa è stato realizzato il progetto “Villa poliedrica” come spazio dedicato ai soggetti in difficoltà con gestione sempre di ARNERA: il primo anno con finanziamento della Regione Toscana e per gli anni successivi a totale carico del Comune.

Nell’anno 2021 la sede del progetto è stata trasferita presso un appartamento dedicato in centro del paese e nell’anno 2022 è inaugurata ufficialmente.

### SERVIZIO AFFARI GENERALI

#### UFFICIO SEGRETERIA

L’ufficio segreteria cura la predisposizione dell’Ordine del Giorno degli atti di diretta promanazione degli organi di governo (Consiglio Comunale e Giunta Comunale)

→ Per il Consiglio l’Ufficio cura la predisposizione degli ordini del giorno delle sedute sulla base delle proposte inserite dai Responsabili di Settore con firma digitale, la gestione delle interpellanze ed interrogazioni e la redazione conclusiva delle deliberazioni comprensive del verbale.

→ Per la Giunta l’Ufficio si occupa della predisposizione dell’OdG sulla base delle proposte inserite dai Responsabili di Settore con la firma digitale e la redazione conclusiva delle deliberazioni.

La particolarità del lavoro riguarda il coordinamento tra la Sindaca, gli amministratori, gli uffici ed il segretario comunale

#### → SEGRETERIA DEL SINDACO ED ASSESSORI

Gestisce gli appuntamenti della Sindaca, svolge funzione di supporto all’attività istituzionale della Sindaca, della Giunta e del Segretario comunale sia sotto l’aspetto della rappresentanza dell’ente, dei rapporti istituzionali, delle relazioni interne ed esterne.

L’ufficio gestisce i permessi per gli amministratori e predispone le liquidazioni dei gettoni Amministratori e i rimborsi datori lavoro permessi Amministratori;

Si occupa anche del cerimoniale tra cui figurano la predisposizione della sala consiliare per i consigli comunali o altre cerimonie.

Il Responsabile del Settore è nominato Responsabile della Bandiera e quindi cura l’attuazione del protocollo di Stato per i tempi e modi di esposizione delle bandiere che richiede il rispetto del DPR 121/2000.

→ CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI. A seguito dell’approvazione del Regolamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi ogni due anni viene rinnovato il CCR e che lavora su temi da loro proposti con le insegnanti referenti e l’assessore di riferimento. L’Ufficio predispone le convocazioni a firma della Sindaca CCR e redige i verbali

#### → ATTIVITÀ LEGALI

Il Servizio Affari Generali gestisce le cause giudiziarie, le controversie stragiudiziali e le pratiche legali in generale in cui è parte il Comune e tiene rapporti con il legale esterno a cui l’Amministrazione ha affidato il patrocinio legale.

L’attività dell’ufficio assicurazioni è orientata a gestire le polizze assicurative ed i rapporti con il broker, collaborando con gli uffici interni per la definizione delle pratiche di risarcimento danni. Si occupa inoltre di garantire la precisa e costante regolarità del servizio assicurativo.

Gestisce le richieste di rimborso danni a favore del Comune sia causate da altri soggetti, sia da eventi atmosferici

#### UFFICIO INFORMATICA - PNRR DIGITALE

Il servizio è gestito dall’Unione Valdera, ma questo ufficio ne è il referente.

Insieme a RTD (segretario comunale) e al gruppo RTD Unione Valdera alla sottoscritta come RUP è affidata la REALIZZAZIONE PROGETTI FINANZIATI con PNRR PA DIGITALE

-acquisizione CUP, - capitolato, - delibere, determine, affidamento servizi,- stipula contratti - gestione cronoprogramma e pagamenti.

## UFFICIO CONTRATTI

L'Ufficio Contratti è il punto di riferimento per il segretario comunale che è l'ufficiale rogante per i contratti pubblici. Per i contratti privati ogni responsabile procederà alla sottoscrizione dell'atto richiedendo all'ufficio contratti il numero di repertorio generale.

L'Ufficio provvede allo svincolo delle polizze definitive dei contratti di appalto e di altri contratti a garanzia dei lavori su dichiarazione del Responsabile che ha sottoscritto l'atto.

Nel 2017 è stata attivata la procedura dei contratti sul Sicraweb in modo da avere una procedura che attivi la conservazione degli atti e dà maggiore garanzia per contratti con la firma digitale; rimarranno sempre in essere i contratti cartacei se una delle parti è un soggetto privato, ma anche in questo caso il contratto sarà inserito manualmente tramite scansione sul programma di Sicraweb.

Nel 2020 è stata attivata direttamente dall'ufficio la procedura di registrazione su UNIMOD.

## UFFICIO CULTURA

Il servizio Cultura si occupa della programmazione e realizzazione di iniziative ed attività destinate a valorizzare il patrimonio storico, ad accrescere la socializzazione, ad elevare il livello culturale della popolazione del Comune.

### → MUSEI

Presso la Villa Baciocchi sono attivi due Musei al piano terra quello Zoologico e al piano primo il "Centro di documentazione archeologica della Valdera". L'apertura dei musei e il coordinamento delle attività presso la Villa Baciocchi è affidata alla Associazione Rerum Natura con apposita convenzione. Mentre la Ditta Naturaliter che ha concesso al Comune il comodato degli animali tassidermizzati e gestisce la loro manutenzione e allestimento del Museo con utilizzo gratuito del laboratorio presso la Villa.

La Ditta Naturaliter è stata individuata come "Bottega scuola di tassidermia" da parte di regione Toscana (prima in tutta Italia). Dovrà provvedersi alla sottoscrizione di convenzione con indicazione della vendita al Comune di animali tassidermizzati in modo da creare delle nuove sale che resteranno di proprietà del Comune.

Da maggio del 2016 è stato introdotto un biglietto per le visite ai Musei in gestione all'associazione Rerum Natura;

Nel 2018 è stato approvato il regolamento dei Musei ed stata individuata la figura del direttore dei Musei per la durata di 5 anni. Nel 2019 è stata presentata la domanda per acquisire la rilevanza di Museo regionale, al momento non accolta. La domanda è stata ripresentata nel 2022 ed è stata accolta.

È stata approvata l'istituzione del Centro di Documentazione Archeologica della Valdera ed è stato ottenuto Sovrintendenza dei beni archeologici, il deposito del materiale archeologico, approvando sia il progetto scientifico sia il progetto di allestimento del centro di Documentazione.

L'Associazione Rerum Natura svolge attività di didattica museale realizzando per ogni anno scolastico percorsi didattici per le scuole attraverso la stampa di libretti che vengono spediti alle varie scuole della Regione Toscana.

Dal 2000 si è costituita la RETE MUSEALE e il Comune di Capannoli ne fa parte con i due musei di villa Baciocchi. Il comune di Capannoli è il referente per i musei Archeologici presenti sul territorio dell'unione.

Viene organizzata già da diversi anni "la Notte dei Musei" e "La notte dell'archeologia" con apertura straordinaria dei Musei e attivazione di laboratori per bambini e ragazzi, rientrando nel circuito della Regione Toscana. La notte dei Musei viene sponsorizzata da Toscana Energia.

Nel 2022 i Musei di Villa Baciocchi hanno ottenuto il riconoscimento di Musei di rilevanza regionale con il relativo finanziamento annuale.

### → ATTIVITÀ TEATRALE

Il 4 marzo 2017 è stato inaugurato il teatro comunale restaurato e a seguito di apposita gara, la sua gestione è stata affidata da agosto 2017 alla Compagnia del Bosco. Nell'anno 2020 la convenzione in scadenza è stata rinnovata fino al 31/08/2023.

Quindi nell'anno 2023 è stata affidata la gestione del teatro, a seguito di apposita gara, all'Associane "La Compagnia del Bosco, nel nuovo contratto è compresa oltre alla gestione del teatro, due spettacoli estivi.

Nel periodo estivo per UTOPIA DEL BUONGUSTO l'Associazione Internazionale di Teatro Guascone quest'anno presenterà una prima nazionale nel parco della Castellina di Santo Pietro belvedere con cena in loco. Lo spettacolo viene presentato a seguito di concessione della sede di un alloggio presso il cimitero di Capannoli.

### → BIBLIOTECA

La biblioteca comunale si trova al primo piano di Villa Baciocchi e nel 2021 è stata affidata all'Associazione Olifante, la gestione della biblioteca e del centro multimediale per 15 ore di apertura al pubblico e la disponibilità per 4 mesi all'anno di effettuare laboratori con le scuole in orario mattutino. La Convenzione è stata prorogata di un anno con scadenza a giugno 2021.

L'Ente aderisce alla rete di BIBLIOLANDIA che è stata la prima rete creata nel 1997 ed è, pertanto, attivo anche il prestito interbibliotecario.

Già nell'anno 2020 sono stati acquistati con il contributo MIBACT (a causa del COVID-19) libri per Euro 5.100,00 soprattutto per i nidi e le scuole del territorio, anche per gli anni 2021, 2022 e 2023 con relativa acquisto libri e rendicontazione;

#### → MUSICA

Per valorizzare la diffusione della cultura musicale il Comune ha sottoscritto una convenzione con il complesso bandistico Belvedere che insegna musica (in particolare strumenti a fiato da banda) e presenta ogni anno un concerto estivo a Santo Pietro, oltre a 5 uscite sul territorio concordate con il Comune.

Inoltre partecipa alla rete territoriale, denominata Musicastrada Festival, finalizzata ad ampliare e diffondere la fruizione della cultura musicale e delle arti visive in generale al più vasto pubblico possibile.

#### → ASSOCIAZIONI

Le associazioni sono presenti nel territorio sono sostenute dall'Amministrazione nella realizzazione della loro attività nel settore della cultura, del turismo, dello sport del volontariato attraverso la concessione di contributi e di patrocinii.

Il Regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni prevede che il contributo economico verrà concesso alle Associazioni che realizzano iniziative sul territorio e dietro apposita rendicontazione. E' previsto anche l'Albo delle Associazioni.

Sono attive convenzioni di concessione locali di proprietà comunale come sede per le associazioni del territorio.

E' stato approvato il regolamento per la concessione dei locali alle associazioni, e le tariffe per la concessione degli stessi oltre alla relativa modulistica valida per le concessioni occasionali e ricorrenti.

#### → INIZIATIVE PER "PORTA A PORTA"

Nell'anno 2016 nel mese di luglio è stato attivato il servizio di raccolta domiciliare dei rifiuti "porta a porta" su tutto il territorio comunale- Progetto "Obiettivo 65", Dal 1 gennaio 2021 il servizio è passato a Geofor Spa a seguito di affidamento del servizio a Retiambiente Spa.

Il Comune ogni anno provvede alla stampa del calendario e la relativa consegna alle famiglie e alle attività commerciali e/o professionali, nonché alla ristampa del materiale informativo e del rifiutario da consegnare alle nuove famiglie residenti e alle nuove attività insieme ai vari mastelli e contenitori per la raccolta differenziata. cedente presso l'ufficio tecnico.

#### SPETTACOLI ESTIVI:

Durante il periodo estivo viene organizzato uno spettacolo importante nella piazza della Repubblica e un altro importante evento a Santo Pietro (quest'ultimo gestito dal Settore I).

#### UFFICIO SPORT

E' intenzione di questa Amministrazione sostenere le Associazioni Sportive presenti sul territorio, valorizzare i propri impianti sportivi e promuovere iniziative di sport rivolto a tutti per favorirne la diffusione. Inoltre l'ufficio si occupa:

#### → GLI IMPIANTI SPORTIVI:

- impianto sportivo di Capannoli: rinnovo della convenzione con il Associazione Forcoli Valdera 1921 ASD;
- palestra di Capannoli è stata concessa al 50% a associazioni Pallavolo ASD PSB di Capannoli (nuova associazione) e pallacanestro Valdera in orario extrascolastico per tre anni fino al 30/06/2025
- Campo sportivo le Buche di S. Pietro Belvedere è in gestione alla Nuova Belvedere fino al 30/06/2025
- impianto polivalente di Santo Pietro Bevedere è affidato in gestione da luglio anno 2022 fino a luglio 2025 alla UISP Comitato territoriale della Valdera Associazione

→ Dal 2004 questo Ente aderisce unitamente ai Comuni dell'Alta Valdera e della Val di Cecina, al progetto "CON LO SPORT CONTRO FUMO" promosso dal CSI - Centro Sportivo Italiano - e dall'Azienda USL Nord

Ovest, rivolto alle scuole secondarie di 2° grado con liquidazione della somma a giugno a conclusione dell'iniziativa.

Altre iniziative patrocinate dal Comune: Diamoci una mossa, Bici in Citta, corsa podistica.

### UFFICIO POLITICHE GIOVANILI

→ **INFORMAGIOVANI e CENTRO MULTIMEDIALE**

L'ufficio Informagiovani, gestito in forma associata, dall'Unione Valdera fornisce un servizio di informazione e consulenza ad ampio raggio sulle tematiche di maggior interesse giovanile: lavoro, scuola, educazione permanente, vita sociale, mobilità e turismo, sport, professioni, cultura e tempo libero.

Da settembre 2023 il servizio si è trasferito presso la sede comunale per favorire i rapporti con gli uffici e agevolare i cittadini

→ **SERVIZIO CIVILE**

L'organizzazione a cui questo Ente ha affidato la delega per l'organizzazione è l'ARCI Servizio civile, che, una volta uscito il bando nazionale e/o regionale, procederà alla raccolta dei progetti redatti dai singoli comuni.

Il Comune di Capannoli aderisce al progetto: "Beni Comuni" con la richiesta di un volontario uno presso il Comune;

nell'anno 2023 dovrebbe concludersi la procedura per inserire un volontario.

Il servizio civile "Botteghe della salute" promosso e attivato dall'Unione Valdera è organizzato in modo che il volontario svolga la sua attività 1 o 2 giorni anche presso il Comune di Capannoli

ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO CIVILE REGIONALE: attivazione e partecipazione diretta da parte del Comune al bando per n. 2 volontari con fondi europei con scadenza il 15 giugno 2018 con il progetto "per un mondo più pulito: verso il 99% di raccolta differenziata" con accordo per la formazione generale con Arci servizio civile nazionale. Nel 2019 il progetto è stato approvato e finanziato dalla regione e a febbraio 2020 è entrata in servizio la volontaria fino a aprile 2021 (con 2 mesi di sospensione causa COVID-19).

- Nel 2020 è stata richiesta la proroga del progetto per attivare il nuovo bando. nell'anno 2021 è prevista la scadenza delle domande e quindi va redatta la graduatoria previa selezione e entrata in servizio di due volontari.

Nel 2023 al momento non ci sono bandi aperti a cui partecipare

→ **PARI OPPORTUNITÀ**

Questo Comune organizza per favorire le pari opportunità iniziative nel mese di marzo in occasione della Festa della donna e nel mese di novembre per organizzazione attività contro la violenza sulle donne.

L'assessore o il consigliere delegato per le pari opportunità partecipa alla Commissione pari opportunità dell'Unione Valdera.

Nell'anno 2021 il Comune ha aderito all'Accordo tra regione toscana e pubbliche amministrazioni a aderenti alla rete READY per promuovere i diritti delle persone LGBT e la non discriminazione per motivi legati all'orientamento sessuale ed all'identità di genere; La Regione eroga un contributo di circa € 1.000,00 e il Comune invia la scheda di attività e la successiva rendicontazione.

Anno 2022 - acquisto libri sui temi LGBT + borse in stoffa con logo

Anno 2023 - letture animate i tali libri coinvolgendo la scuola e le associazioni del territorio

### UFFICIO TURISMO

Si tratta di una materia in parte delegata all'Unione e in parte sostenuta da alcune associazioni/Comitati a cui il Comune concede il patrocinio, anche la provincia attualmente si occupa delle iniziative storiche dei Comuni.

Nel mese di marzo 2014 si è costituito Centro Commerciale Naturale di Capannoli-Santo Pietro Belvedere con lo scopo di rivitalizzare la rete distributiva all'interno del Comune anche partecipando a bandi regionali, nazionali o europei.

Nel 2022 si è concluso u accordo per la gestione della sosta camper a Capannoli e si è aderito ACT Italia (associazione camperisti d'Italia)

Il Comune in collaborazione con i commercianti organizza:

- **FIERE PAESANA** sia a Capannoli (25 agosto) che a Santo Pietro Belvedere (7 settembre) che prevede in entrambi i casi uno spettacolo per ragazzi nel pomeriggio e in serata musica per tutti.
- **UNA SERATA FORTUNATA** a Capannoli nel mese di luglio
-

Un'importante manifestazione a livello nazionale che si svolge la seconda domenica di settembre è la FIERA NAZIONALE DEGLI UCCELLI di cui Comune offre le medaglie di premiazione e predispone locali e strade provvedendo alla pulizia delle stesse.

## SETTORE III – REPERIMENTO E GESTIONE DELLE RISORSE

**Responsabile:** Dott.ssa Barbara Menciacchi

### **SERVIZI ED UFFICI DEL SETTORE:**

#### 1. SERVIZIO FINANZIARIO (CONTABILITÀ – FINANZIAMENTI – FISCALE - PATRIMONIO) - ECONOMATO

**Referente Giunta:** Sindaca Arianna Cecchini

#### **ATTIVITA' DEL SERVIZIO: Servizio Finanziario (Contabilità – Finanziamenti – Fiscale - Patrimonio) – Economato**

La normale attività dell'ufficio è improntata a garantire un buon servizio interno ed esterno mantenendo le basi di dati informatiche connesse alla gestione del bilancio nei vari aspetti, finanziario, economico, patrimoniale e fiscale, nonché al costante monitoraggio al fine del rispetto delle norme vigenti.

Il servizio si trova inoltre a gestire le procedure che coinvolgono la contabilità finanziaria ed economica, ma anche la contabilità fiscale dell'Ente.

Le verifiche delle attività sopra evidenziate, presuppongono un costante monitoraggio delle spese sia per quanto riguarda gli accertamenti/impegni relativi alla parte corrente del bilancio che le riscossioni/pagamenti relative alla parte degli investimenti. Pertanto, la normale attività dell'ufficio è orientata a garantire un buon servizio interno ed esterno mantenendo le basi di dati informatiche connesse alla gestione del bilancio nei vari aspetti, finanziario, economico, patrimoniale e fiscale, nonché al costante monitoraggio al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti dalla Legge.

Si evidenzia che il servizio finanziario viene sempre più coinvolto nella rilevazione dei dati da inviare alla Corte dei Conti - Sezione Regionale di controllo della Toscana ed alla Sezione delle Autonomie di Roma, al Ministero dell'Interno, al Ministero del Tesoro, mediante invio di numerosi questionari, schede ed altri indicatori finanziari e gestionali sull'attività finanziaria dell'Ente. Tali adempimenti comportano un notevole ed attento impegno e un aggravio di ore lavoro impiegato dal personale del servizio finanziario.

Il Comune di Capannoli è tenuto altresì ad un ulteriore adempimento quello relativo all'invio in forma telematica dei rendiconti di gestione degli agenti contabili alla Corte dei Conti, tramite il sistema SIRECO.

Il Comune è tenuto altresì all'invio del bilancio di previsione e rendiconto di gestione alla BDAP.

Con decorrenza dal 1 ottobre 2018 è stato reso operativo anche per il nostro Ente il SIOPE.

A decorrere dall'anno 2021, a causa della pandemia da Covid-19 è stato introdotto un ulteriore adempimento ovvero l'invio, con scadenza perentoria 31/05/2021 e modificabile poi entro il 31/07/2021, sulla piattaforma "Pareggio Bilancio", della certificazione delle maggiori spese e minori entrate da Covid-19 relative all'anno precedente. L'invio della certificazione è previsto, ad oggi, fino all'anno 2023 a valere per l'anno 2022.

#### UFFICIO CONTABILITÀ

Questo servizio è il punto nevralgico della gestione si occupa in particolare:

- formazione del bilancio di previsione pluriennale e la predisposizione del D.U.P. (Documento Unico di Programmazione);
- la redazione della documentazione da allegare al bilancio di previsione;
- la predisposizione del conto del bilancio;
- la redazione di documentazione da allegare al conto del bilancio;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio di previsione, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi interessati;
- formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio su richiesta dei responsabili di settore, dell'organo esecutivo oppure di propria iniziativa;
- le variazioni di bilancio, la verifica degli equilibri e gli assestamenti;
- predisposizione e gestione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)
- tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate e alle spese di parte corrente e in conto capitale, con gestione degli adempimenti connessi;
- tenuta dei rapporti con il servizio di tesoreria;
- Tenuta dei rapporti con il Revisore dei Conti;

- Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari
- Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Tenuta della contabilità secondo le norme vigenti (impegni -accertamenti - reversali - mandati - fatture - IVA - statistiche - ecc.),
- Predisposizione dei conteggi per il pareggio di bilancio;
- Certificazioni varie per i Ministeri;
- Certificazioni e questionari da inviare alla Corte dei Conti;
- Certificazioni varie da inviare ad altri Enti;
- Monitoraggio e gestione della Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) per allineamento stock del debito e calcolo corretto indice di tempestività dei pagamenti sia trimestralmente che annualmente;
- Tenute della situazione contabile con l'Unione Valdera;
- Rilevazione costi standard;
- Relazione conto annuale;
- Conto annuale in collaborazione con il servizio personale dell'Unione Valdera;
- Aggiornamento e pubblicazione costante di dati e informazioni previsti dalla legge sul sito dell'ente sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Comune di Capannoli, deve garantire il pareggio di bilancio, che comporta un monitoraggio continuo e quasi quotidiano per il raggiungimento degli obiettivi sia per la spesa corrente che per la spesa in conto capitale.

Per poter realizzare le funzioni sopra descritte l'ufficio svolge le seguenti attività:

- Rilevazione delle varie entrate che affluiscono alle casse dell'ente e individuazione delle risorse per l'imputazione a bilancio;
- verifica della veridicità delle previsioni d'entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai responsabili di Settore;
- Produzione accertamenti sia su richiesta interna che a copertura mediante recupero dei dati del tesoriere e confronto con la documentazione fornita dai Servizi;
- Contabilizzazione ed emissione reversali d'incasso;
- Verifica ritenute in entrata, con contestuale movimentazione finanziaria in uscita;
- verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e degli impegni delle spese e di tutti i rapporti con i privati e gli enti pubblici che hanno attinenza con la gestione economico finanziaria.
- Inserimento nuovi fornitori, controllo variazioni domicilio fiscale/residenza, verifica delle modalità di pagamento e dei dati fiscali;
- Ricezione fatture liquidate, registrazione e scarico, predisposizione atti per emissione mandati di pagamento;
- Verifica disponibilità impegni di spesa, coerenza con gli atti di liquidazione e restituzione note o documenti liquidati in modo non corretto o incompleto ai Settori per la sistemazione;
- Produzione mandati di pagamento collegati a molteplici tipologie di atti e documenti;
- Controlli contabili per uffici interni e ditte/beneficiari esterni;
- Trasmissione dati al tesoriere;
- Archiviazione cronologica dei mandati emessi con allegata la necessaria documentazione;
- Registrazione impegni di spesa sulla base delle determinazioni dei Responsabili di settore e contatti con gli uffici e Servizi per la loro corretta gestione;
- RegISTRAZIONI impegni sulla base delle determinazioni dei responsabili di settore, contatti con gli uffici per l'imputazione di bilancio;
- Controllo degli impegni da registrare in relazione alle effettive disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa e quando occorre in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti/incassi in entrata;
- Pagamenti urgenti: verifica determinazioni per pagamenti immediati e contatto con gli uffici per il reperimento dei dati mancanti;
- Deliberazioni di variazione di bilancio, del PEG e prelievi dal fondo di riserva;
- Determinazioni di variazione di PEG all'interno dello stesso macroaggregato – art. 175, comma 5- quater, lettera a);
- Certificato di bilancio;
- Certificato di rendiconto;
- Certificazioni varie a carattere finanziario , richieste dai ministeri ed altri Enti pubblici;
- Controlli periodici con il tesoriere per la verifica della situazione di cassa e per eventuali interventi correttivi;
- Collaborazione con l'Organo di revisione;
- Rispetto degli adempimenti e predisposizione atti per pareggio del bilancio;

- Operazioni preliminari e/o accessorie alla formazione del bilancio e del rendiconto della gestione;
- Verifica con l'Agenda delle Entrate della regolarità degli adempimenti fiscali delle ditte fornitrici;
- Richiesta del DURC per i pagamenti di competenza dell'ufficio;
- Verifica dei codici SIOPE/Contropartita sia nei mandati che nelle reversali;
- Richiesta del codice CIG e della tracciabilità dei pagamenti per gli impegni e le liquidazioni di propria competenza;
- Richiesta del codice CIG e richiesta della tracciabilità per i pagamenti di competenza del servizio;

L'Ufficio quale punto nevralgico di tutta l'attività comunale è sempre in contatto con gli altri settori per chiarimenti, verifiche, correzioni sugli impegni, liquidazioni, residui e problematiche contabili

#### UFFICIO MUTUI E FINANZIAMENTI VARI

- Stipula e gestione dei mutui passivi e ricorso al mercato dei capitali anche, eventualmente e a seguito di adeguata variazione di bilancio.
- Predisposizione documentazione necessaria alla concessione dei mutui, con reperimento dei provvedimenti sui progetti finanziabili in collaborazione con l'Area Servizi Tecnici o altri uffici richiedenti;
- Determinazioni di assunzione mutui;
- Richieste di somministrazione quote mutui a fronte di pagamenti finanziati dagli stessi;
- Gestione dei pagamenti delle rate di ammortamento con tenuta delle scritture finanziaria e di supporto;

#### UFFICIO FISCALE E IVA

- IRAP sui redditi assimilati e autonomi non abituali;
- IRPEF - Addizionale regionale all'IRPEF - Addizionale comunale all'IRPEF e compilazione dei relativi modelli fiscali;
- Gestione IVA: per i servizi dell'Ente che sono rilevanti ai fini dell'imposta, Gestione corrispettivi - emissione e registrazione fatture di vendita per beni e servizi, impianti sportivi - Compilazione prospetto riepilogativo mensile con reperimento dei dati delle gestioni esterne; Acquisti - liquidazioni mensili - Controllo ed estrapolazioni dei dati rilevanti IVA - Stampa mensile registri - Determinazioni mensili del rapporto IVA vendite IVA acquisti per liquidazione mensile - Dichiarazione annuale (all'interno di UNICO);
- Certificazioni fiscali;
- Modello UNICO per IVA e IRAP
- Modello Unico per la parte di competenza in collaborazione con l'Unione Valdera;

#### UFFICIO PATRIMONIO

- Gestione inventario beni mobili ed immobili, con caricamento nuovo partite, gestione degli spostamenti di beni mobili e cancellazione dei beni dismessi;
- Verifica mensile delle entrate patrimoniali derivanti da contratti di locazione o di concessione con eventuale sollecito di pagamento,

#### UFFICIO SOCIETA' PARTECIPATE

##### SOCIETÀ PARTECIPATE:

Con l'entrata in vigore della "Legge di stabilità 2015" e successivamente del T.U. sulle società partecipate n. 175 del 19/08/2016 il Comune ha provveduto ad approvare misure di razionalizzazione straordinarie poi ogni anno approva il piano di razionalizzazione. A seguito di varie procedure di vendita delle quote di società non rispondenti ai requisiti di legge (Ecofor Service, A.E.P e FIDI Toscana enl 2022/2023 vendita azioni soc Belvedere Spa) e tenuto conto delle società in liquidazione (in fase di liquidazione (CPT che si è sciolta al 31.12.2020, Impianti sportivi Villa Monti e Cerbaie), attualmente il Comune ha la proprietà delle quote nelle seguenti società:

1. Farmavaldera srl (28,95%)
2. APES S.C.P. A (0,80%)
3. Geofor Patrimonio srl (0,071%)
4. CTT Nord (0,623%)

5. Retiambiente Spa (0,030%)
6. Toscana Energia Spa (0,203%)

Inoltre a seguito dell'ingresso in Farmavaldera srl del Comune di Pomarance è stato approvato l'aumento di capitale sociale e le modifiche contratto di servizio.

## SERVIZIO PERSONALE (FORMAZIONE E RETRIBUZIONE)

**Referente Giunta:** SINDACO Arianna Cecchini

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 23 settembre 2008 il Comune di Capannoli ha formalizzato la volontà di far parte dell'Unione Valdera che si è formalmente costituita in data 30 Ottobre 2008 attribuendo alla stessa funzioni e servizi fra i quali quello relativo alla gestione economica e giuridica del personale.

Si evidenzia che l'attuazione dei servizi trasferiti si concluderà gradualmente negli anni, per le pratiche relative al pregresso (pensioni, ricongiunzioni, modelli PA04, ecc) questo Settore dovrà effettuare una minuziosa ricerca di archivio al fine di aggiornare i fascicoli da trasmettere successivamente all'Unione Valdera.

Relativamente al servizio personale questo Settore continuerà a predisporre gli atti relativi al salario accessorio.

### FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale viene gestita in forma associata dall'Unione Valdera, l'Ufficio coordina i dipendenti che partecipano ai corsi, raccoglie gli attestati nei fascicoli personali e comunica all'Unione Valdera eventuali schede richieste.

Provvedere a predisporre gli atti per la partecipazione ad altri corsi di aggiornamento, richiesti dal personale dell'Ente.

Tiene aggiornato il Piano di formazione del personale.

### RAPPORTI SINDACALI

L'ufficio intrattiene rapporti con le organizzazioni sindacali locali e territoriali, tiene aggiornato il fascicolo relativo ai verbali della delegazione trattante, provvede alla convocazione della stessa.

Fornisce assistenza nei rapporti con la R.S.U. e le OO.SS. territoriali anche in occasione di vertenze e trattative.

### DOTAZIONE ORGANICA

Tiene presso l'ufficio il programma triennale del fabbisogno di personale e provvede alla redazione dei relativi atti. Tiene aggiornati i fascicoli personali dei dipendenti.

### DISCIPLINA ECONOMICO\_GIURIDICA

L'Ufficio predispone tutti gli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia;

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- Predisposizione degli atti da inviare all'Unione Valdera per la predisposizione dei cedolini mensili e per l'eventuale collocamento a riposo, ricongiunzione, ecc...
- predisposizione degli atti di pensionamento e la gestione di tutti i relativi adempimenti e la tenuta dei rapporti con gli Enti previdenziali.
- L'espletamento del servizio di informazione e consulenza agli uffici e ai dipendenti sull'interpretazione della normativa, sui problemi connessi al trattamento economico- previdenziale e su problemi conseguenti a necessità personali.
- Liquidazione ai dipendenti dello straordinario
- Predisposizione di tutti gli atti relativi al salario accessorio

- Controllo presenze e verifica diritto a vari congedi straordinari richiesti di volta in volta dal personale e predisposizione degli atti relativi.
- Invio delle rilevazioni delle presenze/assenze e congedi straordinari al Ministero della Funzione Pubblica.

#### **ALTRE ATTIVITA'**

Il Servizio svolge gli adempimenti contabili per la liquidazione delle competenze e dei rimborsi agli Amministratori e dei componenti delle Commissioni.

L'Ufficio invia il Conto annuale alla Ragioneria Generale dello Stato, al Ministero delle Finanze e al Dipartimento della funzione pubblica raccolto con i dati compilati da tutti i servizi

### **3. ECONOMATO**

**Referente Giunta:** Sindaco Arianna Cecchini

#### **UFFICIO ECONOMATO**

Con provvedimento del Sindaco n. 5 del 30 aprile 2009 è stata nominata Economo Comunale di questo Ente la Sig.ra Menciacchi Barbara.

Con tale servizio si provvede al pagamento sia delle spese minute d'ufficio sia di quelle per i servizi in economia quando sia opportuno o indispensabile il pagamento immediato

L'ufficio inoltre provvede all'acquisto di materiale di cancelleria per uffici e alla fornitura della carta per stampanti e/o fotocopiatrici.

L'Ufficio all'inizio dell'anno predispone una determina di anticipazione e relativo impegno di spesa su diversi capitoli del PEG.

Ogni volta che effettua un pagamento immediato l'ufficio emette il buono di economato con caricamento della fattura e dell'impegno di spesa, predispone la rendicontazione trimestrale.

- Pagamento delle tasse di proprietà di tutti gli automezzi in dotazione ai vari Uffici Comunali,

Per quanto riguarda le entrate Economali (Entrate derivanti da diritti per fotocopie, diritti di rogito, marche segnatasse (riguardano i Servizi Demografici) l'ufficio predispone una rendicontazione trimestrale.

Il Servizio effettua anticipazioni, oltre a quella economale, per missioni amministratori e bolli per convenzioni e/o contratti con spese a carico dell'Ente e anticipi vari.

### **SEZIONE 3.**

#### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

##### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

L'istituto del lavoro agile è regolato dalle norme del Titolo VI, Capo I (art. 63- 67) del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022.

Il Comune di Capannoli ha regolamentato l'istituto con deliberazione n. 133 del 28/10/2022 per le annualità 2022-2024. Per l'annualità 2024 il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) confluisce nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) come da decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132. Si allega al presente atto il regolamento vigente per l'annualità 2024 – 2026 e il relativo allegato attuativo.

Si evidenzia che è stato concesso lo svolgimento di lavoro agile solamente ad uno tra i dipendenti in servizio.

In allegato il piano del lavoro agile.

**SEZ. 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**  
**3.1.2 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE**

Il servizio informativo è in carico all'Unione Valdera.

Obiettivi

PNRR transizione digitale

<b>Risorse Umane Assegnate</b>	<b>Profilo</b>	<b>Rapporto</b>	<b>Nominativo</b>
1	Funzionario Amministrativo	Full Time	Claudia Orlandini
1	Istruttore Amministrativo	Full Time	Simone Cerrina Feroni

Nell'anno 2024 dovranno la maggior parte dei progetti dovranno concludersi ed essere asseverati per i seguenti servizi

<b>MISURA</b>	<b>DITTA</b>	<b>NOTE</b>	<b>IMPORTO FINANZIAMENTO</b>
Misura 1.2. "Abilitazione Al Cloud per le Pa Locali".	<i>Contrattualizzato con Maggioli</i>	Passaggio da SicraWeb a Sicra EVO(lution) per tutti i servizi. (compresi demografici in sostituzione di Etruriapa, servizi cimiteriali in sostituzione di halley e servizi tecnico da nessun software dedicato	€ 121.992,00
Avviso 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"	<i>Da contrattualizzare</i>		€ 20.344,00
Misura 1.4.1 "Esperienza Del Cittadino Nei Servizi Pubblici" Diviso In Due Parti	a) Cittadino attivo - servizi digitali - <i>Contrattualizzato con Maggioli</i>	4 procedimenti da asseverare (300 che verranno inseriti nello sportello polifunzionale)	€ 103.580,00
	b) Cittadino informato - sito comunale - <i>contrattualizzato con Digitech</i>	Sito da predisporre secondo le nuove rigide regole ministeriali	€ 51.654,00
Misura 1.4.3 "Adozione App Io"	Contrattualizzato con Maggioli	Sostituiti i 50 servizi richiesti	€ 17.150,00
Misura 1.4.3 "Adozione Piattaforma Pagopa"	Contrattualizzato con Maggioli		€ 34.280,00
Misura 1.4.4 "Estensione Dell'utilizzo CIE -	<i>Da contrattualizzare</i>		€14.000,00



**COMUNE DI CAPANNOLI**

PROVINCIA DI PISA

**SETTORE II: SERVIZI ALLA PERSONA**

Servizio affari generali

TEL 0587 606603

MAIL [segreteria@comune.capannoli.pi.it](mailto:segreteria@comune.capannoli.pi.it)

56033 - Via Volterrana 223 - CAPANNOLI (PI)

C.F. 00172440505



Comune d'Europa  
"Bandiera d'Onore"

## **PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024/2026**

Il D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 (*"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*), come seguito alla legge n. 125/1991 (*"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro"*), stabilisce che le Amministrazioni pubbliche *predispongano "piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambiti rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari. opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*, tendendo, in tal modo, a realizzare l'uguaglianza sostanziale fra uomini e donne. In relazione a tale Piano, peraltro, la Direttiva 23 maggio 2007, più nota come *"Direttiva Nicolais-Pollastrini"*, ha meglio specificato i potenziali ambiti per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche, sottolineando, in particolare, l'eliminazione e prevenzione delle discriminazioni, l'organizzazione del lavoro, le politiche di reclutamento e gestione del personale, l'importanza della formazione e della cultura organizzativa orientati al rispetto ed alla valorizzazione delle diversità.

Il Decreto legislativo n. 165/2001 (come modificato dall'art. 21 della L. n. 183/2010), inoltre, dispone (art. 7, comma 1) che *"le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, (...)"*, non solo in ordine all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione professionale e alle promozioni, ma anche alla *"sicurezza sul lavoro"*. Lo stesso testo da ultimo citato stabilisce (art. 7, comma 1, periodo finale) che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo"*

Anche alla luce di tali norme, che specificano e valorizzano ulteriori ambiti di parità e di opportunità, questo Ente, attraverso il presente Piano Triennale delle Azioni Positive per le pari opportunità ed in prosecuzione delle azioni già intraprese nel precedente piano 2023/2025, prende atto delle disposizioni vigenti e valorizza, nel presente testo, il cambiamento normativo estendendo, adeguatamente, il campo delle azioni positive da intraprendere nel triennio 2024-2026.

Il piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

Con la deliberazione della Giunta dell'Unione Valdera numero 106 del 11/11/2019 è stato approvata l'istituzione, per l'Unione ed i Comuni associati (tra cui anche Capannoli) del comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), precisando che il C.U.G. sarà unico ed eserciterà le sue funzioni per tutti i Comuni associati e l'Unione;

L'art.6 comma 1 lett. M dello Statuto dell'Unione Valdera prevede tra le materie da svolgere in forma associata *"la promozione delle pari opportunità attraverso il lavoro di un'apposita commissione"*. Il CUG:



- ha compiti propositivi, consultivi e di verifica per promuovere pari opportunità, benessere organizzativo e dei lavoratori, per prevenire e contrastare qualsiasi forma di discriminazione (connessa non soltanto al genere, ma anche all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua, alla razza, e, per la prima volta, all'orientamento sessuale);
- sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e di comitati paritetici sul fenomeno del mobbing dei quali assume tutte le funzioni, previste dalla legge e dai contratti collettivi relativi al personale della P.A. o da altre disposizioni;
- ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi; ha un presidente designato dall'amministrazione dell'ente.

Il C.U.G., sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altri disposizioni.

Con determinazione dell'Unione Valdera n. 71 del 8/02/2023 è stato nominato un nuovo comitato CUG e il nuovo Presidente;

In via preliminare non si può prescindere da una ricognizione sulla attuale ripartizione per genere dell'organico del Comune (**personale a tempo indeterminato in servizio a dicembre 2023**), riscontrando così che non sono presenti situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne, come risulta dalla tabella che segue:

CATEGORIA	MASCHI	FEMMINE	TOTALI
D	2	2	4
C	6	6	11
B	5	0	5
	13	8	21

Il Comune è organizzato in tre Settori di cui 2 hanno come responsabili donne e uno ha come responsabile un uomo.

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Il piano delle azioni positive deve essere quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, ad incrementare il livello del benessere lavorativo nell'Ente ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Il presente Piano evidenzia dapprima i principi che devono informare l'attività dell'Ente, quindi gli obiettivi che questo Comune intende realizzare in materia nel triennio 2024-2025 e infine elenca la specifica delle concrete ed innovative azioni positive che si perseguiranno.





## PRINCIPI

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, il Comune si ispira ai seguenti principi:

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

## OBIETTIVI

In questa ottica gli obiettivi di carattere generale che l'Amministrazione Comunale intende perseguire nell'arco del triennio sono:

- tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali;
- favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;

## AZIONI

Al fine di raggiungere i suddetti obiettivi vengono individuate le seguenti **AZIONI POSITIVE**:

### 1) Formazione delle Commissioni di concorso/selezioni:

Finalità: Garantire la presenza delle donne in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni in misura pari almeno ad 1/3, salvo motivata impossibilità.

### 2) Partecipazione a corsi di formazione qualificati:

Finalità: A tutti i dipendenti è garantita, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, la partecipazione a corsi di formazione professionale qualificati. Tali corsi dovranno essere organizzati con modalità tali da garantire la massima partecipazione dei dipendenti (corsi on-line, o registrati da usufruire nei tempi più idonei per ogni dipendente). In particolare potranno essere organizzati corsi che affronteranno l'attuazione del POLA ed il benessere organizzativo

### 3) Rientro da maternità, congedi parentali o altri periodi di assenza:

Finalità: Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera .

### 4) Flessibilità di orario:

Finalità: In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei CCNL e il contratto integrativo decentrato attualmente vigente sull'Orario di Lavoro e di Servizio, si cercherà di individuare tipologie





flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne/uomini con gli impegni di carattere familiare.

Il part-time nell'anno 2023 è stato utilizzato da una sola donna ed i congedi parentali ed i permessi L. 104/02 è stato usufruito più dalle donne che dagli uomini a dimostrazione che il carico familiare pesa tuttora soprattutto sulle donne. Il part-time è utilizzato da una sola dipendente (oggi in quiescenza) quindi in una percentuale più bassa rispetto alla percentuale prevista dalla normativa vigente probabilmente perché, oltre che per ragioni economiche, per prassi l'Ente ha sempre concesso flessibilità dell'orario di lavoro.

Per gli uffici aperti al pubblico a seguito di consultazione con i dipendenti interessati (3 donne e 7 uomini) sono stati determinati diversi orari di lavoro su una pianificazione di 2 settimane per garantire l'apertura del sabato e favorire le esigenze dei dipendenti.

5) **Per favorire il benessere organizzativo** – saranno somministrati questionari sul benessere lavorativo da ripetere annualmente al fine di garantire un monitoraggio continuo, anche in un'ottica di genere, della situazione del personale dell'Ente;

6) Proporre **interventi informativi/formativi** su mobbing, violenza di genere, discriminazione e stalking rivolti a donne e uomini dell'Ente in collaborazione con i servizi del Comune e dell'Unione Valdera competenti anche in collaborazione con la consigliera per le pari opportunità.

7) **Nomina presso gli Enti pubblici e/o organismi partecipati:**

*Finalità: Garantire la nomina delle donne quali rappresentanti presso Enti pubblici e/o Organismi partecipati in misura pari almeno ad 1/3, salvo motivata impossibilità.*

8) per la **conciliazione vita-lavoro:** *confermare gli strumenti di flessibilità oraria in ingresso ed in uscita per i dipendenti con handicap proprio o di familiari*

9) **Azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione:** *distribuzione a tutto il personale di un questionario sulle discriminazioni/violenze al fine di garantire un monitoraggio, anche in un'ottica di genere, della situazione del personale dell'Ente*

10) Proporre **interventi informativi/formativi sulla base delle risultanze dell'indagine di cui al precedente punto,** su mobbing, violenza di genere, discriminazione e stalking rivolti a donne e uomini dell'Ente in collaborazione con i servizi del Comune e dell'Unione Valdera competenti anche in collaborazione con la consigliera per le pari opportunità.

11) **Azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione:** *valutare la fattibilità dell'attivazione di una convenzione con la Farmavaldera per l'utilizzo del Punto di ascolto psicologico.*



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

#### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026**

Si dà atto che la situazione di bilancio non consente nuove assunzioni, così come espresso nell'ultima modifica del PIAO 2023-2025 di cui alla deliberazione G.M. n. 139 del 29.11.2023.

Appare altresì opportuno non procedere in questo momento alla determinazione della capacità assunzionale, posto che la stessa, potrà a breve, subire modifiche per effetto dell'approvazione del rendiconto 2023 e la capacità assunzionale attualmente risulta essere corrispondente a quella di cui alla deliberazione GM. 139 del 29 novembre 2023 (di approvazione di modifiche al PIAO 2023-2025) cui si rinvia.

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

### **3.3.1 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE - PIANO DELLA FORMAZIONE TRIENNIO 2024-2026**

Il servizio personale è gestito in forma associata dall'Unione Valdera e relativamente alla formazione la stessa Unione Valdera ha elaborato il Piano della formazione, approvato in occasione dell'approvazione del PIAO 2024/2026 dall'Unione Valdera cui si rinvia.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) verrà articolato su due step: una al 30 settembre e una al 31 dicembre.

Il controllo sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

***Piano organizzativo per il lavoro agile 2024 2026***

*Art. 1 – Indicazioni generali*

*Art. 2 - Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti*

*Art. 3 - Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile*

*Art. 4 - La scelta dei dipendenti*

*Art. 5 - Le misure organizzative*

*Art. 6 - L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione*

*Art. 7 - L'intesa ed il progetto*

*Art. 8 - Le indennità*

*Art. 9 - I doveri*

*Art. 10 - La formazione*

*Art. 11 - Il monitoraggio*

*Art. 12 – Le misure di sicurezza*

***ALLEGATO: L'attuazione***

## **Art. 1**

### ***Indicazioni generali***

1. Il ricorso al lavoro agile l'ente è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
- conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro,
- promozione delle pari opportunità,
- incremento del benessere organizzativo,
- riduzione delle assenze,
- riduzione del traffico e del connesso inquinamento.

2. Il presente documento costituisce un allegato del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O).

3. Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

4. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente d'intesa con il lavoratore.

5. Il lavoro agile in modalità ordinaria differisce da quello svolto in fase di emergenza, che è finalizzato alla riduzione del numero di dipendenti che sono in servizio presso le sedi dell'ente e che devono uscire dal proprio domicilio.

6. L'ente è impegnato ad acquisire ed a mettere a disposizione di tutti i dipendenti che svolgono la propria attività in lavoro agile le tecnologie digitali che devono favorire la introduzione e diffusione di questa forma di svolgimento della prestazione lavorativa.

7. La relazione sindacale prevista è il confronto ai sensi dell'art. 5 comma 3 lettera 1) del CCNL del 16/11/2022.

## **Art. 2**

### ***Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti***

1. I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.

2. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

## **Art. 3**

### ***Le attività che possono essere svolte in lavoro agile***

1. Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente come tali, possono essere svolte in modalità agile.

2. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai dirigenti, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.

3. L'ente, con delibera di giunta, può dettare delle specifiche linee guida e, comunque, ritiene che le seguenti siano di norma incompatibili con il lavoro agile:

- Vigilanza urbana;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Notifiche;
- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;

- Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

#### **Art. 4**

##### ***La scelta dei dipendenti***

1. I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai dirigenti (o dai responsabili), in modo da assegnare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 60% dei dipendenti che lo chiedono, anche attraverso la rotazione.

2. Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:

- a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) lavoratori cd fragili, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
- d) lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
- e) lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un'assistenza continua e che siano conviventi;
- f) lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
- g) lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
- h) data di protocollo della domanda.

3. Al fine di garantire la rotazione tra i dipendenti ammessi al lavoro agile, tenuto conto del numero dei dipendenti del Comune di Capannoli e della impossibilità ad erogare i servizi ai cittadini in caso di contemporanea assenza di più di un lavoratore per area, il lavoro agile ordinariamente sarà consentito per un solo giorno la settimana, dovendo di norma i dipendenti in lavoro agile garantire che 4/5 giorni la settimana (a seconda dell'articolazione del rispettivo rapporto di lavoro) siano svolti con modalità ordinarie. I dipendenti di cui alla lettera a) e b) a richiesta sono collocati in lavoro agile per tutto il proprio orario.

#### **Art. 5**

##### ***Le misure organizzative***

1. L'ente si impegna ad assumere tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.

2. I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il responsabile di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri responsabili, con i colleghi e con gli utenti.

3. Il responsabile di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento

4. Non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza (presso la sede) nella stessa giornata.

5. L'avvio del lavoro agile è comunicato ai soggetti competenti, come da previsione contenuta nella legge n. 81/2017.

#### **Art. 6**

##### ***L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione***

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.

2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7,15 e le 19,15.

3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 10,00 e le 13,00 e nel pomeriggio nei giorni di martedì e giovedì dalle 15,15 alle 16,15.

4. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza

5. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

6. A partire dalle 19,30 e fino alle 7,30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

## **Art. 7**

### ***L'intesa ed il progetto***

1. Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia una intesa scritta ed un progetto.

2. Nell'intesa sono comunque contenuti i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto; individuazione degli strumenti assegnati; modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; ipotesi di giustificato motivo di recesso; indicazione delle fasce orarie di contattabilità; previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile; indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; informativa sulla sicurezza.

3. Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato. Nel primo caso ognuna delle parti può dare disdetta, motivata se ad iniziativa dell'Ente, decorsa almeno la metà della durata; nel secondo il recesso può essere comunicato decorsi almeno 6 mesi e con un preavviso di almeno 30 giorni.

4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

## **Art. 8**

### ***Le indennità***

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.

2. Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile.

3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.

4. I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici

## **Art. 9**

### ***I doveri***

1. Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.

2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.

3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.

4. Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che eventualmente gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

5. Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.

6. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione.

## **Art. 10**

## ***La formazione***

1. I dipendenti devono essere formati su:

- contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
- vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);
- utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche.

## **Art. 11**

### ***Il monitoraggio***

1. Con cadenza mensile ogni responsabile monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato.

2. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi,
- Soddisfazione degli utenti,
- Conseguimento di risparmi,
- Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo,
- Innalzamento della produttività,
- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti,
- Miglioramento del benessere organizzativo,

3. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

## **Art. 12**

### ***Le misure di sicurezza***

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

2. L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.

3. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.

4. I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.

5. I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.

6. I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

## **Art. 13**

### **Clausola di salvaguardia**

1. Per quanto non espressamente regolamentato dal presente Piano, si rimanda alle norme del Titolo VI, Capo I (art. 63- 67) del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022.

*ALLEGATO*  
**L'ATTUAZIONE**

**1) LE CONDIZIONI DI PARTENZA E/O ABILITANTI (da raggiungere nel 2024)**

**A) SALUTE ORGANIZZATIVA**

- Mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in lavoro agile. In particolare tale analisi è rimandata alla messa in essere dei nuovi applicativi Maggioli EVO che, lavorando in cloud, ne consentono il pieno utilizzo anche da remoto.
- Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per processi
- Verifica della possibilità di creare spazi di lavoro condivisi (anche mediante i nuovi applicativi Microsoft: outlook, agenda digitale, teams, one drive).

**B) SALUTE PROFESSIONALE**

- Condizione della programmazione
- Competenze direzionali (partecipazione di almeno un dirigente a corsi di formazione sulle competenze direzionali; tutte le posizioni organizzative già adottano un approccio organizzativo per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)
- Competenze organizzative: tutti i dipendenti amministrativi - esclusi quelli che fanno front office - lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi;
- Competenze digitali (80% di dipendenti utilizzano tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile)
- Analisi e mappatura delle competenze del personale e rilevazione di nuovi bisogni formativi

**C) SALUTE DIGITALE**

- 80% di dipendenti sono dotati di dispositivi e traffico dati
- Presenza di un sistema VPN
- Presenza di una intranet
- Presenza di un help desk informatico
- Presenza di sistemi di collaboration
- 60% applicativi consultabili da remoto
- 15% utilizzo firma digitale tra i dipendenti
- 70% processi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili
- 40% servizi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili

**D) SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA**

- Spesa per investimenti in digitalizzazione di processi (obiettivi di PNRR, in particolare con l'acquisizione di software che lavorano in cloud)

**2) LA CONDIZIONE DA RAGGIUNGERE NEL 2025**

**A) SALUTE ORGANIZZATIVA**

- Nuova mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in lavoro agile
- Rilevazione del Benessere organizzativo: progressivo utilizzo dell'help desk e dei sistemi di collaboration
- Presenza di un monitoraggio del lavoro agile
- Verifica della possibilità di creare spazi di lavoro condivisi

**B) SALUTE PROFESSIONALE**

- Competenze direzionali (aumento della percentuale di posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali e di quelli che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)

- Competenze organizzative (aumento della percentuale di dipendenti che partecipino a corsi di formazione sulle competenze organizzative del lavoro agile e che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)
- Competenze digitali (aumento della percentuale di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile e di dipendenti che utilizzano tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile)
- Analisi e mappatura delle competenze del personale e rilevazione dei bisogni formativi

#### **C) SALUTE DIGITALE**

- 80% di dipendenti dotati di dispositivi e traffico dati
- Presenza di un sistema VPN
- Presenza di una intranet
- 60% applicative consultabili da remoto
- 15% utilizzo firma digitale tra i dipendenti
- 70% processi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili
- 40% servizi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili

#### **D) SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA**

- garantire la spesa necessaria per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile;
- quella per supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile
- quella per investimenti in digitalizzazione di processi

### **3) LA CONDIZIONE DA RAGGIUNGERE NEL 2026**

#### **A) SALUTE ORGANIZZATIVA**

- Mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in lavoro agile
- Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per processi
- Benessere organizzativo rilevato
- Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile
- Presenza di un help desk informatico
- Presenza di un monitoraggio del lavoro agile
- Verifica della possibilità di creare spazi di lavoro condivisi

#### **B) SALUTE PROFESSIONALE**

- Condizione della programmazione
- Competenze direzionali (in particolare 80% di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali; 100% di dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)
- Competenze organizzative (in particolare 80% di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative del lavoro agile e 80% di dipendenti che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)
- Competenze digitali (in particolare 90% di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile e 90% di dipendenti che utilizzano tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile)
- Analisi e mappatura delle competenze del personale e rilevazione dei bisogni formativi

#### **C) SALUTE DIGITALE**

- Dotazione (o rinnovo della dotazione) di personal computer per il lavoro agile
- 90% di dipendenti dotati di dispositivi e traffico dati
- Presenza di un sistema VPN
- Presenza di una intranet

- Presenza di sistemi di collaboration
- 80% applicative consultabili da remoto
- 50% utilizzo firma digitale tra i dipendenti
- 80% processi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili
- 890% servizi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili

*D) SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA*

- Spesa per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile
- Spesa per supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile
- Spesa per investimenti in digitalizzazione di processi

Si dà atto che, nonostante l'ente sia dotato di tutta la dotazione necessaria per consentire il lavoro agile, ad oggi solamente una dipendente ne ha fatto richiesta.

## ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Segretario Comunale	Poggianti Monica	Entro 1 mese dall'approvazione PIAO	Annuale – segretario comunale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small>	Orlandini Claudia	Simone Cerrina Feroni	2 mesi dopo l'uscita del provvedimento	Semestrale – p.o.
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small>	Orlandini Claudia	Poggianti Monica	Entro 30 giorni dall'approvazione	Quadrimestrale – a campione sugli atti estratti – unità di controllo
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small>	Segretario Comunale	Simone Cerrina Feroni	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale – p.o.
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small>	Segretario Comunale	Simone Cerrina Feroni	Entro 30 giorni dall'efficacia	Semestrale – p.o.
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Segretario Comunale	Gozzini Chiara	Entro 5 giorni dall'approvazione	responsabile settore finanziario – 30 giorni dalla pubblicazione
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Segretario Comunale	Simone Cerrina Feroni	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale – p.o.
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016				
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)					
		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)	Orlandini Claudia	Poggianti Monica	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	segretario comunale – entro aprile dell'anno di riferimento
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Orlandini Claudia	Poggianti Monica	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	segretario comunale – entro 1 mese dalle elezioni
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Orlandini Claudia	Poggianti Monica	Entro 30 giorni dalla produzione	segretario comunale – entro 1 mese dalle elezioni
		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)	Orlandini Claudia	Poggianti Monica	Entro 30 giorni dalla produzione	entro aprile dell'anno successivo - responsabile settore amm.vo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Barbara Menciaci	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dalla missione	1 volta all'anno a campione – unità di controllo
		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)	Orlandini Claudia	Poggianti Monica	Entro 30 giorni dalla produzione della comunicazione	1 volta all'anno entro aprile – unità di controllo
		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)	Orlandini Claudia	Poggianti Monica	Entro 30 giorni dalla produzione della comunicazione	1 volta all'anno entro aprile – unità di controllo

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n\			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n\			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	n\			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n\			
		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	non pertinente	non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. c),		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	non pertinente	non pertinente		
	Titolari di incarichi				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
Organizzazioni	politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente		
		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)	non pertinente	non pertinente		
		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)	non pertinente	non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n\			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n\			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n\			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n\			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Orlandini Claudia	Poggianti Monica	Entro 10 giorni dalla cessazione	Annuale – unità di controllo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Orlandini Claudia	Poggianti Monica	Entro 10 giorni dalla cessazione	Annuale – unità di controllo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Orlandini Claudia	Poggianti Monica	Entro 10 giorni dalla cessazione	Annuale – unità di controllo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Orlandini Claudia	Poggianti Monica	Entro 10 giorni dalla cessazione	Annuale – unità di controllo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Orlandini Claudia	Poggianti Monica	Entro 10 giorni dalla cessazione	Annuale – unità di controllo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Orlandini Claudia	Poggianti Monica	Entro 10 giorni dalla cessazione	Annuale – unità di controllo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	n\			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	n\			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	n\				
	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Orlandini Claudia	Poggianti Monica	entro 10 giorni dalla elevazione della sanzione	3 mesi dal termine assegnato per la produzione – segretario comunale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dall'atto	Annuale – responsabile settore finanziario
			Organigramma	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)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dall'atto	Annuale – segretario comunale
			modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dall'atto	Semestrali – responsabile settore finanziario
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Claudia Orlandini	Simone Cerrina Feroni	Entro 30 giorni da modifica nuovi inserimenti	Annuale – responsabile settore amm.vo
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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)	Fabio Talini, Menciassi Barbara, Orlandini Claudia- tutti i servizi per quanto di competenza	Settore I: Francesco Pellegrini Settore II: Simone Cerrina Feroni Settore III: Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dall'atto	Semestrale – responsabile del settore di competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				Entro 30 giorni dall'atto	Semestrali – responsabile del servizio di competenza
		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)	Fabio Talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciacchi- tutti i servizi per quanto di competenza	Settore I: Francesco Pellegrini Settore II: Simone Cerrina Feroni Settore III: Gozzini Chiara		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	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)	Fabio Talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Settore I: Francesco Pellegrini Settore II: Simone Cerrina Feroni Settore III: Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dall'atto	Semestrali – responsabile del servizio di competenza
		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)	Fabio Talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Settore I: Luca Palazzuoli Settore II: Simone Cerrina Feroni Settore III: Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dall'atto	Semestrali – responsabile del servizio di competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Settore I: Francesco Pellegrini Settore II: Simone Cerrina Feroni Settore III: Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dall'atto	Semestrali – responsabile del servizio di competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Settore I: Francesco Pellegrini Settore II: Simone Cerrina Feroni Settore III: Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dall'atto	Semestrali – responsabile del servizio di competenza
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 10 giorni dall'atto di nomina	Entro 31 gennaio di ogni anno – unità di controllo
		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)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dall'atto	Semestrali – responsabile settore finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dall'atto	Semestrali – responsabile settore finanziario

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dalla missione	Semestrali – responsabile settore finanziario
		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)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dalla notizia	Semestrali – responsabile settore finanziario
		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)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dalla notizia	Semestrali – responsabile settore finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n\			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	n\			
		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	n\			
		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)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 10 giorni dall'atto o entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Annuale – responsabile settore finanziario
		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)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 10 giorni dall'atto o entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Annuale – responsabile settore finanziario
		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)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	entro il 30 marzo	Annuale – responsabile settore finanziario

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		ente privo di dirigenza			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
	(dirigenti non generali)	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	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 10 giorni dall'atto	annuale- unità di controllo
			(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Gozzini Chiara		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dall'atto	Annuale – responsabile settore finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dall'atto	Annuale – responsabile settore finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		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	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dall'atto	Annuale – responsabile settore finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		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	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dall'atto	Annuale – responsabile settore finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n\			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	n\			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		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	n\			
		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)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 10 giorni dall'atto o entro il 30 giugno anno successivo	Annuale – responsabile settore finanziario
		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)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 10 giorni dall'atto o entro il 30 giugno anno successivo	Annuale – responsabile settore finanziario
		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)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	entro il 30 marzo	Annuale – responsabile settore finanziario
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	ente privo di dirigenza			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile			
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L			
Personale		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 10 giorni dal provvedimento	Entro 10 giorni dal provvedimento responsabile settore finanziario			
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	entro il 30 aprile	Entro 31 maggio - responsabile settore finanziario			
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 10 giorni dall'atto	Annuale – unità di controllo		
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dalla produzione	Entro 60 giorni dalla produzione o modifica - responsabile settore finanziario		
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dal pagamento	Entro 60 giorni dalla produzione o modifica - responsabile settore finanziario		
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dall'atto	Annuale – responsabile settore finanziario		
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dall'atto	Entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico - responsabile settore finanziario		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dall'atto	Entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico - responsabile settore finanziario		
			Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	n\	a				
			Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)							
Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	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)]											

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dalla ricezione	segretario comunale – entro 2 mesi successivi
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dalla ricezione	Annuale – responsabile servizio amm.vo finanziario
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale  (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dalla scadenza del conto annuale	Annuale – responsabile settore finanziario

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dalla scadenza del conto annuale	Annuale – responsabile settore finanziario	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dalla scadenza del conto annuale	Entro 60 giorni dalla scadenza del termine - responsabile settore finanziario	
		(da pubblicare in tabelle)								
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine	Annuale – responsabile settore finanziario	
	(da pubblicare in tabelle)	(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)								
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Annuale – responsabile settore finanziario	
			(da pubblicare in tabelle)							(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Annuale – responsabile settore finanziario	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001								(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)							
	Contrattazione e collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Annuale – responsabile settore finanziario	
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001								(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
	Contrattazione e integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale – responsabile settore finanziario	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale  (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 60 giorni dall'adozione del consuntivo	Annuale – responsabile settore finanziario	
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009								
	OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dalla nomina	Annuale – responsabile settore finanziario
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dalla nomina	Annuale – responsabile settore finanziario
			Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dal pagamento	Annuale – responsabile settore finanziario
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE competenza Unione Valdera			
				(da pubblicare in tabelle)						
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Tempestivo	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla sua modifica	Annuale – responsabile settore finanziario	
	Piano della Performance		Piano della Performance/Pian	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Menciassi			Semestrale –	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	o esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Barbara	Gozzini Chiara	Entro 10 giorni dall'approvazione	segretario comunale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale		Gozzini Chiara	entro giugno dell'anno successivo

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile				
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L				
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni da approvazione contrattazione integrativa decentrata	Annuale – responsabile settore finanziario				
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Gozzini Chiara						
			(da pubblicare in tabelle)	Tempestivo	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dal pagamento			Annuale – responsabile settore finanziario			
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Segretario Comunale	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dall'atto di conferma/modifica del sistema	Entro 30 giorni dall'atto di conferma della misurazione - responsabile settore finanziario				
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara			Entro 30 giorni dal pagamento	Entro 30 giorni dall'atto di liquidazione dell'incentivazione – responsabile settore finanziario		
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara					Entro 30 giorni dal pagamento	Entro 30 giorni dall'atto di liquidazione dell'incentivazione – responsabile settore finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016								
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto	entro febbraio di ogni anno –				
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
				Per ciascuno degli enti:									
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Menciassi Barbara	Rescia Roberta			Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto	entro febbraio di ogni anno –		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto	entro febbraio di ogni anno –
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				3) durata dell'impegno	Annuale	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto	entro febbraio di ogni anno –
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dall'approvazione del consolidato	entro febbraio di ogni anno –
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto	entro febbraio di ogni anno –
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto	entro febbraio di ogni anno –
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto	entro febbraio di ogni anno –
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –
					(art. 20, c. 1, 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	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno – responsabile settore amm.vo			
		(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)							
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –			
		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	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	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale		Annuale	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			3) durata dell'impegno			Annuale	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
Enti controllati	Società partecipate			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –
		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> )	<p>Tempestivo</p> <p>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –
		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> )	<p>Annuale</p> <p>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dalla stipula del contratto di costituzione	Annuale –
		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	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	non ricorre la fattispecie	Annuale –
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	<p>Tempestivo</p>	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	non ricorre la fattispecie	Annuale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		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)	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –
		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)	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
			Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					
		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)	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi-tutti i servizi per quanto di competenza	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi-tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	a campione una volta l'anno entro il 31 ottobre – P.o. competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi-tutti i servizi per quanto di competenza	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi-tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	a campione una volta l'anno entro il 31 ottobre – P.o. competente per materia

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		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)	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi-tutti i servizi per quanto di competenza	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi-tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	a campione una volta l'anno entro il 31 ottobre – P.o. competente per materia
		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)	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi-tutti i servizi per quanto di competenza	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi-tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	a campione una volta l'anno entro il 31 ottobre – P.o. competente per materia

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciasci-tutti i servizi per quanto di competenza	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciasci-tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	a campione una volta l'anno entro il 31 ottobre – P.o. competente per materia
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		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	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciasci-tutti i servizi per quanto di competenza	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciasci-tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	a campione una volta l'anno entro il 31 ottobre – P.o. competente per materia
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciasci-tutti i servizi per quanto di competenza	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciasci-tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	a campione una volta l'anno entro il 31 ottobre – P.o. competente per materia
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciasci-tutti i servizi per quanto di competenza	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciasci-tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	a campione una volta l'anno entro il 31 ottobre – P.o. competente per materia		
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
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	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciasci-tutti i servizi per quanto di competenza	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciasci-tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	a campione una volta l'anno entro il 31 ottobre – P.o. competente per materia		
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	a campione una volta l'anno entro il 31 ottobre – P.o. competente per materia
		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)	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	a campione una volta l'anno entro il 31 ottobre – P.o. competente per materia
				<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 fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	a campione una volta l'anno entro il 31 ottobre – P.o. competente per materia
		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)	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	a campione una volta l'anno entro il 31 ottobre – P.o. competente per materia



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
		Art. 30 d.lgs 2023 uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'autorizzazione delle proprie attività	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabile transizione digitale	Claudia Orlandini	Entro due mesi dall'entrata in vigore del PIAO. Per le modifiche successive entro 30 giorni dalla modifica.	annuale segretario comunale
		Allegato I.5 al Dlgs 36/2023 elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4 comma 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 N.B: ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Fabio Talini	Fabio Talini	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto – Segretario Comunale
		Allegato I.5 al Dlgs 36/2023 elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Fabio Talini	Fabio Talini	Entro 30 giorni dal termine di scadenza per l'adozione del piano triennale	Entro 60 giorni dal termine di scadenza per l'adozione dell'atto – Segretario Comunale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		Art.168 del Dlgs 36/2023 procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi ( requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Fabio Talini	Fabio Talini	Entro 30 giorni dalla emanazione di nuove norme o dalla scadenza di termini previsti dalle norme stesse	Entro 60 giorni dal termine di scadenza dei termini previsti dalla norma – Segretario Comunale
		Art. 169 del Dlgs 36/2023 procedure di gara regolamentate settori speciali		Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi. Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95 comma 1 lettera e) e 98	Tempestivo	n/a			
		Art. 11 comma 2 quater legge n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. 76 /2020 dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico . 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	Fabio Talini	Fabio Talini	Entro il 15/02 dell'anno successivo	Entro il 30/03 dell'anno successivo – Segretario Comunale
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA PDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATE DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261 2023. PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI									
Pubblicazione		Art. 40 comma 3 e comma 5 Dlgs 36/2023 dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	Allegato I 6 Dlgs 30/2023 dibattito pubblico obbligatorio	1 Relazione sul progetto dell'opera ( art. 40 comma 3 e art. 5 comma 1 lettera a) e lettera b) allegato) 2 Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito ( con i contenuti specificati dall'art. 40 comma 5 codice e dall'art. 7 comma 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 comma 2 dell'allegato.  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai numeri 2 e 3 è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento.	Tempestivo	Fabio Talini	Fabio Talini	Entro 10 giorni dalla conclusione della singola fase	Entro la data di approvazione della fase successiva – Segretario Comunale
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Fabio Talini Claudia Orlandini Barbara Menciassi	Francesco Pellegrini Simone Cerrina Roberta Rescia	entro 30 giorni dalla aggiudicazione	Controllo a campione sul portale dell'Unione Valdera semestrale – Segretario Comunale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Fabio Talini Claudia Orlandini Barbara Menciaci	Francesco Pellegrini Simone Cerrina Roberta Rescia	entro 30 giorni dalla aggiudicazione	Controllo a campione sul portale dell'Unione Valdera semestrale – Segretario Comunale
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  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 )		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  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	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Fabio Talini Claudia Orlandini Barbara Menciaci	Francesco Pellegrini Simone Cerrina Roberta Rescia	entro 30 giorni dalla aggiudicazione	Controllo a campione sul portale dell'Unione Valdera semestrale – Segretario Comunale
	Affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  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;  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);  5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022  La documentazione è disponibile al seguente link: <a href="https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a>	Tempestivo	Fabio Talini Claudia Orlandini Barbara Menciaci	Francesco Pellegrini Simone Cerrina Roberta Rescia	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto per i punti 1, 2; entro 30 giorni dall'adozione dell'atto per i punti 3, 4 e 5.	semestrale in sede di controllo successivo – segretario comunale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Fabio Talini Claudia Orlandini Barbara Menciassi	Francesco Pellegrini Simone Cerrina Roberta Rescia	Entro 10 giorni dalla costituzione	Semestrale, in sede di controllo successivo
	Esecutiva	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  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)		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:  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 che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Fabio Talini Claudia Orlandini Barbara Menciassi	Francesco Pellegrini Simone Cerrina Roberta Rescia	Entro 30 giorni dalla consegna della relazione o della certificazione	semestrale in sede di controllo successivo – segretario comunale
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		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.	Tempestivo	Fabio Talini Claudia Orlandini Barbara Menciassi	Francesco Pellegrini Simone Cerrina Roberta Rescia	Entro 10 giorni dalla pubblicazione dell'avviso o dal ricevimento di una proposta di sponsorizzazione	semestrale in sede di controllo successivo – segretario comunale
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		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 prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Fabio Talini	Fabio Talini	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto per tutti i punti	semestrale in sede di controllo successivo – segretario comunale
	Finanza di progetto	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	Fabio Talini Claudia Orlandini Barbara Menciassi	Francesco Pellegrini Simone Cerrina Roberta Rescia	Entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento	semestrale in sede di controllo successivo – segretario comunale

gli obblighi successivi della sotto sezione "bandi di gara e contratti" sono adempiuti mediante pubblicazione sulla BDNCP. Pertanto ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento (start sufficiente che in Amministrazione Trasparente venga indicato il link alla BDNCP in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Fabio Talini Claudia Orlandini Barbara Menciassi ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Francesco Pellegrini Simone Cerrina Roberta Rescia ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni da adozione singolo provvedimento	semestrale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Fabio Talini Claudia Orlandini Barbara Menciassi ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Francesco Pellegrini Simone Cerrina Roberta Rescia ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni da adozione singolo provvedimento	semestrale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma triennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Fabio Talini Claudia Orlandini Barbara Menciassi ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Francesco Pellegrini Simone Cerrina Roberta Rescia ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 15 giorni dall'adozione	annuale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione									

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi-tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco-ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 15 giorni dall'adozione	semestrale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi-tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco - ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 15 giorni dalla trasmissione dell'avviso	semestrale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi-tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco - ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 15 giorni dalla trasmissione dell'avviso	semestrale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)</p> <p>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)</p> <p>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)</p> <p>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)</p> <p>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)</p> <p>Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)</p> <p>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)</p> <p>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)</p> <p>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)</p> <p>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI</p> <p>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco - ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 10 giorni da adozione atto	semestrale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco- ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 10 giorni dall'assunzione dell'atto	Entro 3 mesi su tutte le procedure – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco- ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	semestrale. P.O. competente per materia o segretario comunale nell'ipotesi in cui il RUP sia la P.O.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco - ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	semestrale. P.O. competente per materia o segretario comunale nell'ipotesi in cui il RUP sia la P.O.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco- ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	semestrale. P.O. competente per materia o segretario comunale nell'ipotesi in cui il RUP sia la P.O.
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco - ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	semestrale. P.O. competente per materia o segretario comunale nell'ipotesi in cui il RUP sia la P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco- ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	semestrale. P.O. competente per materia o segretario comunale nell'ipotesi in cui il RUP sia la P.O.
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco- ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni dalla disponibilità del rapporto	Entro 30, giorni da aggiudicazione - P.O. competente per materia o segretario comunale nell'ipotesi in cui il RUP sia la P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco- ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 15 giorni dal contratto	Semestrale su tutti i contratti unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi-tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco - ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 15 giorni dalla nomina	Semestrale su tutti i contratti unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi-tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco- ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni dall'aggiudicazione	ogni tre mesi – P.O.
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi-tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco- ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni dall'aggiudicazione	ogni tre mesi – P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi-tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco, ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	semestrale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi-tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco, Rescia Roberta- ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 28 febbraio di ogni anno per i contratti conclusi nell'anno precedente	entro il 31 ,marzo – P.O.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco- ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 10 giorni dal bando	Semestrale – P.O. competente per materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco - ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Semestrale a campione – unità di controllo in sede di controllo successivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	non ricorre la fattispecie			
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco, Rescia Roberta- ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni dall'adozione o modifica	Semestrale – P.O. competente per materia

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi-tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco - ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	entro il 28 febbraio dell'anno successivo	Entro 31 marzo dell'anno successivo – P.O. competente per materia
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi-tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Monica Poggianti, Pellegrini Francesco - ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni dall'adozione dei criteri	semestrale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi-tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Monica Poggianti, Pellegrini Francesco-ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni dall'adozione	semestrale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)									
				(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	da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati come	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi-tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Monica Poggianti, Pellegrini Francesco, - ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni dall'adozione	semestrale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)									

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciassi - tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Monica Poggianti, Pellegrini Francesco, ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni dall'adozione	semestrale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
			(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciassi - tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Monica Poggianti, Pellegrini Francesco - ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni dall'adozione	semestrale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
			(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Fabio talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciassi - tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Monica Poggianti, Pellegrini Francesco - ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni dall'adozione	semestrale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
			(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		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)	Fabio talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Monica Poggianti, Pellegrini Francesco, ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni dall'adozione	semestrale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Monica Poggianti, Pellegrini Francesco, - ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni dall'adozione	semestrale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Monica Poggianti, Pellegrini Francesco, - ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni dall'adozione	semestrale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
		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)	Fabio talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Monica Poggianti, Pellegrini Francesco, - ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni dall'adozione	semestrale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dall'adozione	responsabile settore finanziario – entro due mesi dall'adozione
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dall'adozione	responsabile settore finanziario – entro due mesi dall'adozione	
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011							

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
Bilanci		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dall'adozione	responsabile settore finanziario – entro due mesi dall'adozione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dall'adozione	responsabile settore finanziario – entro due mesi dall'adozione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Talini Fabio	Francesco Pellegrini	Entro 31 maggio dell'anno successivo	Entro 31 luglio dell'anno successivo – unità di controllo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Talini Fabio	Francesco Pellegrini	Entro 31 maggio dell'anno successivo	Entro 31 luglio dell'anno successivo – unità di controllo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 31 maggio dell'anno successivo	Entro 31 luglio dell'anno successivo – unità di controllo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	entro il 30 giugno dell'anno successivo	Entro 31 luglio dell'anno successivo – unità di controllo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dall'adozione del PIAO	a fine semestre – unità di controllo
				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)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Responsabile settore finanziario –

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Entro 2 mesi dall'adozione - responsabile settore finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni dalla ricezione	Semestrale – unità di controllo
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Cerrina Feroni Simone, Pellegrini Francesco, - tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale – P.O. competenti entro 31 gennaio dell'anno successivo

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Fabio talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Cerrina Feroni Simone, Pellegrini Francesco, - tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni dalla notizia del ricorso	Annuale – unità di controllo a supporto del segretario - entro 31 gennaio dell'anno successivo	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Fabio talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Cerrina Feroni Simone, Pellegrini Francesco, - tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni dalla notifica/pubblicazione della sentenza	Annuale – unità di controllo a supporto del segretario - entro 31 gennaio dell'anno successivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Fabio talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Cerrina Feroni Simone, Pellegrini Francesco, - tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni dall'adozione delle misure	Annuale – unità di controllo a supporto del segretario - entro 31 gennaio dell'anno successivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	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)	Menciassi Barbara(per quanto applicabile ai comuni)	Gozzini Chiara	entro il 15 febbraio	entro il 31 marzo – responsabile servizio finanziario
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013								
			(da pubblicare in tabelle)							
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n\			
(da pubblicare in tabelle)										

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	P.O. competente per materia	Gozzini Chiara, Simone Cerrina Feroni, Pellegrini Francesco - tutti i servizi per quanto di competenza	semestrale Entro 15 gennaio e entro il 15 luglio -	entro il 15 agosto e il 15 febbraio – P.O. competente per materia
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara		Annuale – responsabile settore finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	n\			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	entro il 15 febbraio	entro il 31 marzo dell'anno successivo – responsabile servizio finanziario
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	entro il 15 aprile, entro il 15 luglio. Entro il 15 ottobre e 15 gennaio dell'anno successivo	entro il 31 marzo dell'anno successivo – responsabile servizio finanziario	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	entro il 30 aprile	entro il 31 maggio – unità di controllo di supporto del segretario comunale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Menciassi Barbara	Gozzini Chiara	Entro 30 giorni da attivazione nuovo servizio o modifica	entro il 15 febbraio . Responsabile servizio finanziario
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	non pertinente	non pertinente	non pertinente	non pertinente
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			(art. 1, l. n. 144/1999)						
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Fabio Talini	Fabio Talini	Entro 10 giorni dell'adozione dell'atto	semestrale - unità di controllo di supporto del segretario comunale
				A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016					
- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)									
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Fabio Talini,	Fabio Talini	Entro 30 giorni dalla aggiudicazione; entro 30 giorni dalla fine dei lavori	P.O. competente per materia	
				(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo					
				(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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	Talini Fabio	Luca Palazzuoli	Entro 30 giorni dall'aggiudicazione; entro 30 giorni dalla fine dei lavori	P.O. competente per materia	
				(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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	Talini Fabio	Luca Palazzuoli	Entro 30 giorni dal singolo provvedimento	Semestrale – P.O. urbanistica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Fabio Talini	Fabio Talini	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale – P.O. LL.PP.
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	Fabio Talini	Meini Maurizio	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale – P.O. LL.PP.
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	Fabio Talini	Meini Maurizio	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale – P.O. LL.PP.
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Talini	Meini Maurizio	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale – P.O. LL.PP.
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Talini	Meini Maurizio	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale – P.O. LL.PP.
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Talini	Meini Maurizio	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale – P.O. LL.PP.
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Talini	Meini Maurizio	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale – P.O. LL.PP.
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Talini	Meini Maurizio	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale – P.O. LL.PP.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	n\			
					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale	n\			
					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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	P.O. competente per materia	Gozzini Chiara, Poggianti Monica, Pellegrini Francesco - tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	Entro 30 giorni - unità di controllo di supporto del segretario comunale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	P.O. competente per materia			
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	P.O. competente per materia			
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Comunale	Poggianti Monica	Entro 15 febbraio	annuale segretario comunale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Comunale	Poggianti Monica	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	annuale segretario comunale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Comunale	Poggianti Monica	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	annuale segretario comunale
Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Segretario Comunale	Poggianti Monica	entro il 15 gennaio	annuale segretario comunale		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
			trasparenza		(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)				
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Comunale	Poggianti Monica	Entro 15 giorni dalla ricezione del provvedimento	annuale segretario comunale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Comunale	Poggianti Monica	Entro 30 giorni dalla ricezione dell'atto	annuale segretario comunale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Comunale	Poggianti Monica	Entro 15 giorni dalla nomina/modifica	annuale segretario comunale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Fabio talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciaci- tutti i servizi per quanto di competenza	Gozzini Chiara, Simone Cerrina Feroni, Pellegrini Francesco, - tutti i servizi per quanto di competenza	entro il 15 gennaio di ogni anno	annuale segretario comunale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Claudia Orlandini	Simone Cerrina Feroni	entro il 31 luglio per il 1° semestre dell'anno corrente e entro il 31 gennaio dell'anno successivo per il 2° semestre dell'anno precedente	Entro 31 agosto; entro 28 febbraio - unità di controllo di supporto del segretario comunale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Segretario Comunale	Simone Cerrina Feroni	Entro 30 giorni da nuovo catalogo/banca dati o sua modifica	Entro 31 gennaio - unità di controllo di supporto del segretario comunale
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Segretario Comunale	Simone Cerrina Feroni	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto	Entro 31 gennaio - unità di controllo di supporto del segretario comunale
		Art. 9, c. 7, d.l. n.	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segretario Comunale			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità del soggetto ai servizi 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			Simone Cerrina Feroni	Entro 31 marzo	Entro 30 aprile - unità di controllo di supporto del segretario comunale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	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					
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)						