

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

DENOMINAZIONE	<b>COMUNE DI PONTEDERA (PROVINCIA DI PISA)</b>
INDIRIZZO	<b>CORSO MATTEOTTI, 37 – 56025 PONTEDERA</b>
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	<a href="https://www.comune.pontedera.it">https://www.comune.pontedera.it</a>
TELEFONO	<b>0587/299260</b>
PEC	<a href="mailto:pontedera@postacert.toscana.it">pontedera@postacert.toscana.it</a>
P.IVA	<b>00353170509</b>
SINDACO	<b>MATTEO FRANCONI</b>
N° DIPENDENTI AL 31/12/2023	<b>142 (+ 1 Segretario Generale)</b>
N° ABITANTI AL 31/12/2023	<b>30.070</b>

## SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

*Contiene i riferimenti alle previsioni generali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2024 – 2026.*

### **IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE COME STRUMENTO POLIEDRICO PER LO SVILUPPO DELLE POLITICHE PUBBLICHE**

Il PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 per perseguire i seguenti obiettivi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione dell'Amministrazione e sua esemplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- sviluppare un commitment politico-strategico autorevole, tenace e che sappia orientare i comportamenti dell'Amministrazione e vincere le resistenze;
- sviluppare un management consapevole delle finalità e che partecipi o cooperi per il buon esito delle stesse;
- favorire la partecipazione e la consapevolezza del personale rispetto alle finalità dell'Amministrazione;
- realizzare un piano di sviluppo pluriennale sfidante e sostenibile allo stesso tempo, appropriato alla cultura organizzativa dell'Ente;
- costruire un sistema di procedure appropriato alle finalità da perseguire, evitando ridondanze e corti circuiti organizzativi;
- realizzare un sistema di comunicazione ispirato a modelli cooperativi;
- implementare sistemi informativi evoluti in grado di estrarre le informazioni necessarie e indispensabili, adeguati ai differenti livelli di responsabilità;
- orientare la performance e più in generale l'intera pianificazione e programmazione dell'Amministrazione alla realizzazione dei risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

Provvedimenti cardine per l'adozione del PIAO sono il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 e il D.M. (Ministro per la Pubblica Amministrazione) 30 giugno 2022, n. 132, che fornisce le indicazioni sulla base delle quali deve essere approvato il PIAO.

Nel PIAO, obiettivi, azioni e attività dell'Amministrazione sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Il piano ha durata triennale con aggiornamento annuale, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, all'Anticorruzione e Trasparenza ed a tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie assorbite dal piano stesso.

Riferimenti normativi:

- D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (TUEL)* e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche* e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 27/10/2009, n. 150 *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni* e ss.mm.ii.;
- Legge 06/11/2012, n. 190 *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'integrità nella pubblica amministrazione* e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni* e ss.mm.ii.;
- Deliberazione ANAC 17/01/2023 n. 7 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, valido per il triennio 2023-2025;
- Legge 22/05/2017, n. 81 *Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato* e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 11/04/2006, n. 198 *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28/11/2005, n. 246*, e ss.mm.ii.;

Il PIAO deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria che ne costituiscono il necessario presupposto.

Il PIAO assorbe nell'ottica della semplificazione e dell'integrazione funzionale i seguenti Piani che in precedenza rappresentavano gli esiti di diversi procedimenti:

- Piano dei fabbisogni del personale;
- Piano delle azioni concrete;
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Piano della performance;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Piano organizzativo del lavoro agile;
- Piano delle azioni positive.

In luogo dei precedenti piani sono sviluppate nel PIAO apposite sezioni dedicate, nella logica di realizzare non tanto una mera sommatoria, quanto un assetto integrato e multidimensionale, tutto rivolto alla produzione di valore pubblico.

Sotto questo punto di vista, il valore pubblico, rappresenta il punto di partenza e di integrazione della metodologia elaborata per incrementare e migliorare il benessere e lo sviluppo sostenibile della collettività amministrata. Il D.M. (Ministro per la Pubblica Amministrazione) 132/2022 definisce il valore pubblico come *“l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo”*.

Nella definizione ed implementazione del PIAO l'Amministrazione Comunale, innanzitutto, fa propri alcuni concetti fondamentali, quali:

- **valore pubblico**, inteso come miglioramento del livello di benessere economico-sociale della collettività di riferimento, ottenibile tramite performance organizzative e individuali efficienti ed efficaci, tenuto conto delle misure di gestione dei rischi corruttivi, della trasparenza e dello stato di salute delle risorse dell'ente;
- **performance organizzativa**, in termini di obiettivi per l'attuazione di politiche e conseguimento di risultati collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività;
- **performance individuale** quale contributo dei singoli al conseguimento delle performance organizzative;
- **gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza**, intendendo le misure generali e specifiche per la prevenzione della corruzione e la programmazione della trasparenza formulati in una logica integrata con gli obiettivi di performance organizzativa e individuale;
- **stato di salute delle risorse**, come presupposto delle performance organizzative, nonché elemento di impatto interno delle politiche di valore pubblico;
- **misurazione del contributo fornito alla generazione di valore pubblico**, in termini di definizione di un complesso di indicatori tra loro interconnessi, adeguato a rilevare in termini qualitativi e quantitativi le dimensioni rilevanti della performance organizzativa ed individuale, delle misure di gestione del rischio di corruzione e di trasparenza e di stato di salute delle risorse dell'Ente.

Dal punto di vista strutturale il PIAO si articola in sezioni e sottosezioni:

- **Sezione 1:** scheda anagrafica dell'amministrazione;
- **Sezione 2:** valore pubblico, performance ed anticorruzione, che si articola appunto in tre sottosezioni:
  - valore pubblico;
  - performance;
  - rischi corruttivi e trasparenza;
- **Sezione 3:** organizzazione e capitale umano, a sua volta articolata in tre sottosezioni:
  - struttura organizzativa;
  - organizzazione del lavoro agile;
  - piano triennale del fabbisogno del personale;
- **Sezione 4:** monitoraggio.

Il presente PIAO rappresenta l'occasione per compiere un passo in avanti nel processo di evoluzione della programmazione integrata e di convergenza degli strumenti programmatori verso la produzione di valore pubblico e bene comune.

L'Amministrazione Comunale ha adottato il Documento Unico di Programmazione 2024– 2026 con Deliberazione del C.C. n. 54 del 29/12/2023 ed il Bilancio di Previsione 2024 – 2026 con Deliberazione del C.C. n. 55 del 29/12/2023.

Il PIAO 2023 – 2025 è stato approvato con Deliberazione della G.C. n. 164 del 03/10/2023.

Il presente PIAO 2024 – 2026 si pone in continuità con quello precedente, riproponendo gli obiettivi strategici di portata pluriennale e dando spazio agli aggiornamenti, ove previsti dalla sezione strategica del DUP 2024 – 2026.

L'aggiornamento del PIAO, oltre a dare continuità all'attività di programmazione integrata, mette anche in relazione tutti gli strumenti di programmazione, partendo dalle linee strategiche ed incrociando i budget finanziari.

### **FASI DELLA METODOLOGIA PER LA PROGRAMMAZIONE E LA MISURAZIONE INTEGRATA DEL PIAO.**

Il piano metodologico di programmazione e valutazione integrate prevede la definizione degli obiettivi di valore pubblico sulla base dell'analisi di contesto e consequenzialmente il loro collegamento con gli obiettivi strategici e di mandato dell'Amministrazione.

E' prevista l'implementazione delle seguenti fasi che assumono valore funzionale e strutturale per il raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico connessi alle linee strategiche:

- 1) analisi di contesto interno ed esterno che caratterizza il territorio e l'ambiente nel quale si trova ad operare l'Amministrazione e delle sue relazioni più significative interne ed esterne;
- 2) individuazione del valore pubblico che si intende creare sulla base dell'analisi di contesto, in relazione agli obiettivi di mandato, strategici o Missione del PNRR;
- 3) programmazione della performance organizzativa generale e delle singole unità organizzative funzionale alla creazione di valore pubblico;
- 4) programmazione della performance individuale collegata alla performance organizzativa funzionale alla creazione di valore pubblico;
- 5) programmazione delle misure generali e specifiche di gestione di rischi corruttivi e della trasparenza funzionali alla protezione del valore pubblico;
- 6) programmazione delle azioni di accrescimento dello stato di salute delle risorse dell'Ente, al fine di realizzare le condizioni di contesto interno favorevoli per il successo della strategia di creazione del valore pubblico;
- 7) misurazione analitica dei risultati delle strategie attuate e misurazione sintetica del loro contributo alla realizzazione del valore pubblico.

Le citate fasi dimostrano la natura complessa ed integrata del PIAO, dando contezza di come il valore pubblico rappresenti l'elemento cardine attorno al quale ruotano tutte le componenti di programmazione, organizzazione ed attività.

La seconda sezione del PIAO è dedicata per l'appunto alla programmazione e si apre con la sottosezione rivolta alla definizione del valore pubblico, calata nel teatro operativo dell'Amministrazione ed essenzialmente collegata alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del D.U.P.

Punto nevralgico del nuovo processo di generazione di valore pubblico è infatti la coerenza tra tutti gli strumenti di programmazione ed in particolare tra D.U.P., P.I.A.O. e Bilancio, che possa consentire la traduzione delle politiche dell'Ente in obiettivi e di conseguenza in risultati di valore pubblico.

A tale processo è sotteso un nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche, sempre più indirizzato ad innalzare il livello di benessere sociale, educativo, economico, assistenziale e ambientale della collettività.

In particolare produrre valore pubblico significa migliorare il livello di benessere della collettività di riferimento tramite performance organizzative ed individuali efficienti ed efficaci, considerando le misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza in sintonia con lo stato di salute delle risorse dell'ente.

Sotto quest'ultimo profilo l'Amministrazione Comunale fa propria la conclusione dell'ANAC secondo la quale, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza divengono fattori essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

### LE DIMENSIONI DI VALORE PUBBLICO

L'Amministrazione prevede 6 dimensioni di valore pubblico da realizzare nel triennio di programmazione 2024 – 2026:

- **Benessere scolastico ed educativo - culturale;**
- **Benessere territoriale e sicurezza;**
- **Benessere Public governance;**
- **Benessere Salute individuale e collettiva e inclusione sociale;**
- **Benessere Capacità amministrativa e trasparenza dell'Ente;**
- **Benessere Nuove opportunità e rispetto delle tradizioni.**

Come possiamo notare, in relazione al triennio di programmazione 2024 – 2026 ed in continuità con il precedente PIAO 2023 – 2025, l'Amministrazione Comunale intende privilegiare una nozione ampia di valore pubblico.

Questa nozione, infatti, si rivolge ad un'ampia gamma di destinatari: utenti, stakeholder, beneficiari di politiche e servizi, e non si limita agli obiettivi finanziari monetizzabili, ma si estende anche a quelli socio economici, coprendo varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

E' proprio in relazione a quest'ampia nozione di valore pubblico che si gioca la struttura del PIAO in termini di rapporto/integrazione fra le varie sezioni, considerando gli effetti operativi coincidenti in primo luogo con il necessario coordinamento degli attori coinvolti.

Si riportano nelle seguente tavola sinottica le descrizioni delle dimensioni di valore pubblico.

<b>Benessere scolastico ed educativo – culturale</b>	Riguarda il settore dell'edilizia scolastica, istruzione e diritto allo studio. E' essenzialmente rivolto alla promozione della persona in età evolutiva ed in particolare agli aspetti educativo – culturali.
--	--

<p align="center"><b>Benessere territoriale e sicurezza</b></p>	<p>Riguarda i settori della pianificazione territoriale (PTC), dell'ambiente e rifiuti, della protezione civile per la prevenzione, gestione dei rischi e messa in sicurezza, censimento sulla vulnerabilità dei ponti e viabilità e attività di controllo.</p> <p>Riguarda anche l'ambito della viabilità e sviluppo della mobilità sostenibile in termini di: gestione integrata delle infrastrutture viarie con nuove forme di mobilità sostenibile e tecnologie connesse.</p>
<p align="center"><b>Benessere public governance</b></p>	<p>Riguarda la funzione del Comune di Pontedera nel contesto sovracomunale dell'area Valdera, anche in termini di rafforzamento della capacità amministrativa, sia in relazione agli aspetti della programmazione, sia nelle azioni di gestione.</p>
<p align="center"><b>Benessere salute individuale e collettiva e inclusione sociale</b></p>	<p>Riguarda le politiche e gli strumenti dedicati alla risposta del bisogno semplice e complesso, anche in termini di prevenzione. Segue l'approccio integrato tra sfera socio-sanitaria e socio assistenziale, mirando alla presa in carico globale finalizzata al raggiungimento di condizioni di autonomia.</p>
<p align="center"><b>Benessere capacità amministrativa e trasparenza dell'Ente</b></p>	<p>Riguarda il funzionamento della macchina amministrativa e l'apertura verso la cittadinanza per lo sviluppo della partecipazione. Riguarda obiettivi di imparzialità, trasparenza, prevenzione della corruzione, finalizzati alla riduzione degli sprechi ed al corretto orientamento dell'azione amministrativa.</p>
<p align="center"><b>Benessere nuove opportunità e rispetto delle tradizioni</b></p>	<p>Riguarda la vitalità della città concepita in termini di nuove opportunità unite alla tutela delle tradizioni e virtù storiche, che connotano Pontedera come realtà accogliente e resiliente.</p> <p>Riguarda inoltre l'ambito delle pari opportunità in termini di parità di genere, inclusione, politiche giovanili, eventi culturali, attraverso il potenziamento di servizi fruiti dalla collettività e della partecipazione della comunità alla rete sociale e alla vita culturale del territorio.</p>

In riferimento al DUP, indirizzi ed obiettivi strategici che concorrono alla produzione delle ridette sei dimensioni di valore pubblico sono i seguenti.

Valore pubblico	Indirizzo strategico	Obiettivo strategico
<p><b>Valore pubblico benessere scolastico ed educativo culturale</b></p>	<p>Indirizzo strategico 2 – Pontedera città del capitale umano. Servizi educativi, scuola, ricerca, innovazione, cultura.</p>	<p>Obiettivo strategico 2.1 Una città a misura dei bambini. Politiche per l'infanzia;</p> <p>Obiettivo strategico 2.2 Pontedera e la sua scuola;</p> <p>Obiettivo strategico 2.3 Ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico;</p> <p>Obiettivo strategico 2.4 Cultura.</p>
<p><b>Valore pubblico benessere territoriale e sicurezza</b></p>	<p>Indirizzo strategico 5 – Pontedera città resiliente.</p>	<p>Obiettivo strategico 5.1 Le trasformazioni urbane nei quartieri;</p> <p>Obiettivo strategico 5.2 Economia circolare, green economy, ciclo dei rifiuti e polo ambientale;</p> <p>Obiettivo strategico 5.3 Un verde urbano aperto, sicuro, curato e bello;</p> <p>Obiettivo strategico 5.4 La tutela del benessere animale;</p> <p>Obiettivo strategico 5.5 La mobilità urbana ed il sistema della sosta;</p> <p>Obiettivo strategico 5.6 Le opportunità del PNRR.</p>
	<p>Indirizzo strategico 8 – Pontedera città dei diritti e dei doveri.</p>	<p>Obiettivo strategico 8.1 La sicurezza urbana.</p>

<b>Valore pubblico public governance</b>	Indirizzo strategico 1 – Pontedera citta' della valdera. nel cuore della toscana ma con uno sguardo verso l'Europa e il mondo.	Obiettivo strategico 1.1 Il futuro della Valdera; Obiettivo strategico 1.2 La cooperazione internazionale a sostegno della pace tra i popoli.
	Indirizzo strategico 10 – Pontedera citta' connessa con le sue frazioni.	Obiettivo strategico 10.1 Il quadro degli interventi per le frazioni.
<b>Valore pubblico salute individuale e collettiva e inclusione sociale</b>	Indirizzo strategico 3 – Pontedera della sanita' e della protezione sociale.	Obiettivo strategico 3.1 A Pontedera nessuno si senta solo; Obiettivo strategico 3.2 Pontedera senza barriere; Obiettivo strategico 3.3 La casa un bisogno primario.
	Indirizzo strategico 7 – Pontedera citta' sportiva.	Obiettivo strategico 7.1 La cultura dello sport, gli eventi e le strutture sportive.
<b>Valore pubblico capacita' amministrativa e trasparenza dell'ente</b>	Indirizzo strategico 9 – Pontedera citta' della trasparenza.	Obiettivo strategico 9.1 Un Comune più efficiente e sempre più digitale;
<b>Valore pubblico nuove opportunita' e rispetto delle tradizioni</b>	Indirizzo strategico 4 – Pontedera citta' delle opportunita'.	Obiettivo strategico 4.1 Pontedera per far vivere i giovani in una città viva. Servizi e politiche gender oriented.
	Indirizzo strategico 6 – pontedera citta' attrattiva.	Obiettivo strategico 6.1 Commercio e marketing territoriale;

**VALORE PUBBLICO BENESSERE SCOLASTICO ED EDUCATIVO - CULTURALE**

L'Amministrazione Comunale dà prioritaria importanza alla promozione della persona in età evolutiva, per la quale sono imprescindibili gli aspetti educativo-culturali.

In questo ambito la produzione di valore pubblico necessita di azioni che possano migliorare ulteriormente la qualità dei servizi all'infanzia e l'accessibilità per le famiglie, anche potenziando percorsi di educazione non formale.

Sarà necessario concepire il sistema dei servizi per la scuola anche quale occasione di inclusione e socializzazione funzionale allo sviluppo di veri e propri presidi di prossimità che possano avere effetti positivi sulla sicurezza sociale e sul miglioramento dei quartieri.

Da considerarsi fondamentali anche gli interventi che riguardano la parte strutturale e strumentale di supporto alla didattica, nonché l'ottimizzazione della logistica con particolare riguardo al trasporto scolastico ed alla refezione.

**INDIRIZZO STRATEGICO 2 – PONTEDERA CITTA' DEL CAPITALE UMANO. SERVIZI EDUCATIVI, SCUOLA, RICERCA, INNOVAZIONE, CULTURA.**

**Obiettivo strategico 2.1 Una città a misura dei bambini. Politiche per l'infanzia.**

Tipo di valore pubblico	Benessere scolastico ed educativo-culturale
<b>Obiettivo strategico che</b>	<p><b>Obiettivo strategico 2.1 Una città a misura dei bambini. Politiche per l'infanzia.</b>                      L'obiettivo è incentrato fondamentalmente sull'ulteriore miglioramento della qualità dei servizi all'infanzia, con attenzione al governo dell'accesso agli stessi e facilitazione per le famiglie.                      Assume carattere prioritario il mantenimento dei nidi comunali, quali servizi in continuità, di cui valorizzare sia il ruolo di agenzia educativa, sia il carattere di strumento di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.                      Mediante l'implementazione della presente linea strategica l'Amministrazione Comunale mira inoltre a potenziare il coordinamento pedagogico come strumento di continuità e di avvicinamento scuola-famiglia-servizi, per lo sviluppo di processi partecipativi che valorizzino i punti di incontro tra i diversi agenti educativi e di supporto dei bambini. Qui assume rilievo strategico potenziare il coinvolgimento dei genitori sulle tematiche inerenti l'infanzia e l'educazione.                      Risulta oltremodo necessario, seguendo un andamento circolare ed inclusivo delle forze in campo, continuare la ricerca di tutte quelle modalità educativo-formative che si presentino come più aderenti alle dinamiche dei bisogni, i cui andamenti sono influenzati da diverse variabili, compresa quella temporale.</p>

<p><b>favorisce la creazione di valore pubblico</b></p>	<p>Diventa prioritario per l'Amministrazione Comunale lo sviluppo del Polo 0-6 presso La Rotta, nonché il mantenimento di tutte quelle azioni tese a facilitare la continuità educativa ed il passaggio tra i vari gradi di scuole.</p> <p>Non secondario è anche l'aspetto contributivo delle famiglie, rispetto al quale l'Amministrazione Comunale intende superare il sistema a fasce con adozione di strumenti che garantiscano una maggiore equità.</p> <p>L'amministrazione si propone di sviluppare presidi sociali di prossimità orientati alla sensibilizzazione e sostegno alla genitorialità rispetto alle tematiche dell'infanzia e dell'educazione.</p> <p>Creare valore pubblico in questo ambito, pertanto, significa implementare strategie trasversali, capaci anche di esondare dalla mission prettamente scolastica per facilitare la socializzazione. In quest'ottica assume portata strategica anche il potenziamento dei percorsi di educazione non formale.</p>
<p><b>Destinatari</b></p>	<p>Persone in età evolutiva e loro famiglie.</p>
<p><b>Tempistica</b></p>	<p>Triennio 2024 – 2026.</p>
<p><b>Da dove partiamo - Baseline</b></p>	<p>Valutazione dei bisogni educativi e rispondenza dei servizi in continuità alle esigenze della popolazione – Nidi comunali e nidi privati accreditati – Centri 0 – 6 – Ludoteche e centri gioco.</p> <p>Riconoscimento da parte della Regione Toscana di un modulo 0 – 6 nel complesso di Nido e Scuola Infanzia di La Rotta.</p> <p>Contributi delle mense biologiche assegnato all'Unione Valdera.</p> <p>Protocollo di intesa siglato il 25/05/2022 tra Comune di Pontedera ed Istituto Comprensivo Curtatone e Montanara rivolto alla definizione delle Linee di indirizzo generali per la realizzazione, programmazione e funzionamento del <i>Progetto polo zerosei Enzo Catarsi</i>.</p> <p>Omogeneizzazione dei moduli organizzativi dei nidi accreditati.</p>
<p><b>Traguardo atteso</b></p>	<p>Consolidamento del sistema educativo anche attraverso il mantenimento e il sostegno ai nidi comunali.</p> <p>Miglioramento dell'integrazione delle proposte educative dei nidi privati ed omogeneizzazione dei moduli organizzativi.</p> <p>Progettazione di strategie educative e didattiche valide per tutti i servizi della zona in continuità con la scuola dell'infanzia e la famiglia – Miglioramento continuo della coerenza delle risposte alle nuove istanze educative – Miglioramento del sistema di compartecipazione al costo delle prestazioni per l'infanzia – Valorizzazione del ruolo genitoriale e della partecipazione.</p> <p>Potenziamento dei servizi di educazione non formale come ludoteche e centri gioco per sostenere i ragazzi nel doposcuola nonché per promuoverne il ruolo di presidi di socializzazione per le famiglie e di sicurezza sociale.</p>

<b>Fonte di verifica dati</b>	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web istituzionale sezioni appositamente dedicate ai servizi educativi – Sito web sezione dedicata agli atti amministrativi.		
<b>Come implementiamo la strategia e come ne misuriamo il raggiungimento</b>	Rafforzamento della rete delle strutture educative territoriali.	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Sviluppo funzionale del polo 0-6 frazione La Rotta.	Indicatore temporale	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Revisione delle fasce di contribuzione degli utenti dei nidi comunali.	Indicatore temporale	Inizio del processo a partire dal secondo semestre 2024
	Introduzione del sistema “retta puntuale”.	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026
	Programmazione condivisa con i genitori delle attività delle ludoteche e centri gioco.	Indicatore qualitativo e temporale	Attivazione programmi condivisi per ogni ludoteca e centro gioco progressivamente sul triennio di programmazione integrata
	Potenziamento dei percorsi di educazione non formale	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione

**Obiettivo strategico 2.2 Pontedera e la sua scuola.**

<b>Tipo di valore pubblico</b>	<b>Benessere scolastico ed educativo-culturale</b>
<p><b>Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico</b></p>	<p><b>Obiettivo strategico 2.2 Pontedera e la sua scuola.</b>                      L'Amministrazione Comunale si propone innanzitutto di curare e migliorare gli ambienti scolastici interni ed esterni. Sotto questo profilo risulta strategico riconsiderare la complessiva geografia edilizia scolastica di Pontedera e mantenere efficiente il patrimonio edilizio scolastico esistente, nell'ottica di una sempre migliore vivibilità degli ambienti. Nell'ottica di realizzare un effettivo potenziamento del sistema educativo si prevede anche di dare continuità alla realizzazione del un nuovo polo per l'infanzia per il quartiere Oltreterra – Fuori del Ponte. Il presente obiettivo contempla altresì la promozione di aspetti più legati alla logistica, anche ottimizzando le dotazioni strumentali per il trasporto scolastico e rinnovando complessivamente e progressivamente il parco macchine. Fondamentali per la scuola ed in generale per il benessere individuale e collettivo sono anche gli aspetti legati all'alimentazione, che si riflettono sulla diffusione di corretti stili di vita e sul miglioramento generale delle condizioni di salute. L'Amministrazione Comunale intende partecipare allo sviluppo di una corretta educazione alimentare, promuovendo una cultura nuova dell'alimentazione, guardando anche al ruolo della commissione mensa, che verrà potenziato in un'ottica di promozione della partecipazione delle famiglie. Non secondario è anche l'aspetto del supporto ai processi formativi in relazione al quale l'amministrazione si propone di dare continuità alla valorizzazione del ruolo delle scuole come presidi culturali ed al rafforzamento dell'offerta formativa.</p>
<p><b>Destinatari</b></p>	<p>Persone in età evolutiva e loro famiglie.</p>
<p><b>Tempistica</b></p>	<p>Triennio 2024 – 2026.</p>
	<p>Si può sicuramente adottare come punto di partenza il servizio integrato di trasporto scolastico del Comune di Pontedera con il comune di Calcinaia, che ha prodotto importanti migliorie e benefici, sia di carattere economico, sia di razionalizzazione delle linee - Percorso che il Comune di Pontedera ha intrapreso da alcuni anni, finalizzato a conoscere il grado di affidabilità sismica dei propri edifici scolastici – Nuovo accordo per il coordinamento fra i tre Istituti Comprensivi e il Comune di Pontedera con il coinvolgimento del CPIA 1 di Pisa. Progetti inseriti nel piano educativo di zona organizzati in collaborazione con l'Unione Valdera - Progetto “Contro il</p>

<b>Da dove partiamo - Baseline</b>	<p>bullismo e il Cyber bullismo” - Ricognizione dei rappresentanti di docenti e genitori della commissione mensa finalizzato al ripristino dei lavori e potenziamento della commissione stessa – Lavori della commissione mensa – Nuovo piano nutrizionale - Conferma del terzo menù stagionale in aggiunta a quello invernale e primaverile.          Programmazione unitaria e pluriennale degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dell’edilizia scolastica – Programmazione pluriennale della manutenzione degli ambienti interni – Acquisizione della proprietà di immobile adeguato a divenire la sede del nuovo polo scolastico “Dino Carlesi”.</p>		
<b>Traguardo atteso</b>	<p>Cura in continuità degli ambienti interni ed esterni e miglioramento della logistica – Miglioramento dei processi formativi anche in termini di valorizzazione delle scuole come presidi culturali e rafforzamento dell’offerta formativa - Potenziamento del trasporto scolastico, anche in termini di fruibilità e facilitazione dei rapporti con le famiglie – Superamento del sistema della tariffazione a fasce per il trasporto scolastico e refezione scolastica - Definizione di percorsi di educazione alimentare con il coinvolgimento della commissione mensa – Potenziamento del ruolo della commissione mensa - Incremento della cultura alimentare degli alunni – Cognizione aggiornata delle dotazioni infrastrutturali degli istituti comprensivi - Incremento servizi per la fascia 0-6 – Incremento del grado di sicurezza e salubrità del patrimonio edilizio scolastico – Effettivo avanzamento delle attività per la costruzione del nuovo Istituto Montale – Villaggio scolastico di Pontedera come campus moderno e vivibile - Incremento dell’autonomia nella realizzazione dei percorsi formativi rispondenti ai bisogni educativi dei giovani.</p>		
<b>Fonte di verifica dati</b>	<p>Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web istituzionale sezioni appositamente dedicate ai servizi educativi – Sito web sezione dedicata agli atti amministrativi.</p>		
<b>Come implementiamo la strategia e</b>	<p>Prosecuzione delle attività di mantenimento dell’efficienza del patrimonio edilizio scolastico</p>	<p>Indicatore di quantità e indicatore di continuità</p>	<p>Rispetto delle manutenzioni previste su tutto il triennio di programmazione integrata</p>
	<p>Forniture di arredi, dotazioni informatiche, infrastrutture digitali</p>	<p>Indicatore di continuità</p>	<p>Progressivo su tutto il triennio di programmazione integrata</p>
	<p>Azzeramento delle liste di attesa utenti del servizio di trasporto scolastico</p>	<p>Indicatore di continuità</p>	<p>Progressivo su tutto il triennio di programmazione integrata</p>
	<p>Rinnovamento del parco macchine trasporto scolastico</p>	<p>Indicatore continuità</p>	<p>Progressivo su tutto il triennio di programmazione integrata</p>
	<p>Introduzione tariffa puntuale del trasporto e tariffa puntuale della refezione</p>	<p>Indicatore temporale</p>	<p>Entro il 31/12/2026</p>

<b>come ne misuriamo il raggiungimento</b>	Definizione di percorsi di educazione alimentare con il coinvolgimento della commissione mensa	Indicatore di continuità	Continuità dei lavori della commissione mensa per tutto il triennio di programmazione integrata
	Sperimentazioni di piatti non conosciuti	Indicatore temporale	Realizzazione di sperimentazione entro la fine di ogni anno scolastico .
	Incontri periodici della commissione mensa per la raccolta di suggerimenti e proposte	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Proseguimento della cantierizzazione e realizzazione del nuovo polo per l'infanzia 0-6 per il quartiere Oltrema – Fuori dal Ponte	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Incremento del grado di sicurezza e salubrità del patrimonio edilizio scolastico	Indicatore temporale	Rispetto piano delle opere pubbliche a valere per tutto il triennio di programmazione.
	Supporto amministrativo alla Provincia per la costruzione del nuovo Istituto Montale	Indicatore temporale di continuità	Attività di supporto alla Provincia in continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	ZTL flessibile Villaggio scolastico Pontedera	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026

**Obiettivo strategico 2.3 Ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico.**

<b>Tipo di valore pubblico</b>	<b>Benessere scolastico ed educativo-culturale</b>
<b>Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico</b>	<p><b>Obiettivo strategico 2.3 Ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico.</b></p> <p>Nel perseguire questo obiettivo l'Amministrazione Comunale si propone di coniugare ricerca, innovazione tecnologica, sapere, formazione e cultura. Il tutto nel rispetto dell'ambiente e cercando di creare occasioni e potenzialità per i giovani, quali protagonisti dello sviluppo della propria città.</p> <p>La linea strategica è rivolta a potenziare le realtà che caratterizzano il parco tecnologico ed a creare le condizioni affinché aziende leader della robotica passino dalla ricerca alla produzione con l'insediamento di nuovi stabilimenti nell'area industriale.</p>
<b>Destinatari</b>	Tutta la cittadinanza.
<b>Tempistica</b>	Triennio 2024 – 2026.

<b>Da dove partiamo - Baseline</b>	<p>Consolidate realtà del Parco Urbano della Tecnologia, Dente Piaggio, centro di competenze ARTES 4.0. Istituto di BioRobotica della Scuola Superiore Sant'Anna; incubatore d'impresa Pont-Tech; istituto di moda Modartech, sede distaccata della segreteria dell'Università di Pisa, Centrum Sete Sois Sete Luas, Museo Piaggio, biblioteca comunale Giovanni Gronchi.</p> <p>Accordi di programma con Regione Toscana (Deliberazione Giunta Comunale n. 81 del 05/07/2018).</p>		
<b>Traguardo atteso</b>	<p>Supporto effettivo: all'Istituto di BioRobotica della Scuola Superiore Sant'Anna; all'incubatore d'impresa Pont-Tech per la promozione ed il trasferimento di tecnologie a favore delle PMI del sistema produttivo locale; all'istituto di moda Modartech; alla sede distaccata della segreteria dell'Università di Pisa.</p>		
<b>Fonte di verifica dati</b>	<p>Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web sezione dedicata agli atti amministrativi.</p>		
<b>Come implementiamo la strategia e come ne misuriamo il raggiungimento</b>	Realizzazione laboratorio e e centro di documentazione didattica per la robotica	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026
	Realizzazione parcheggio multipiano posto all'interno dell'ex magazzino APE	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026
	Lavori di riqualificazione e sicurezza urbana del viale Rinaldo Piaggio	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026
	Conclusione e completamento dell'accordo di programma tra Regione e Comune per la realizzazione dell'Atelier della Robotica	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026
	Completamento del centro di competenze ARTES 4.0 per la realizzazione in città di uno degli otto competence center di Industria 4.0.	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026

**Obiettivo strategico 2.4 Cultura.**

<b>Tipo di valore pubblico</b>	<b>Benessere scolastico ed educativo-culturale</b>
<p><b>Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico</b></p>	<p><b>Obiettivo strategico 2.4 Cultura.</b> L'Amministrazione Comunale intende continuare ad investire sulla cultura e valorizzare strutture ed esperienze culturali del territorio. Risulta prioritario creare collaborazioni stabili ed innovative al servizio del marketing territoriale perseguendo una strategia di rete e sviluppando un assetto improntato alla governance.</p>
<p><b>Destinatari</b></p>	<p>Tutta la cittadinanza.</p>
<p><b>Tempistica</b></p>	<p>Triennio 2024 – 2026.</p>
<p><b>Da dove partiamo - Baseline</b></p>	<p>Consolidate realtà culturali del territorio: Teatro Era, Museo Piaggio, Centrum Sete Sois Sete Luas, Accademie musicali, Biblioteca Comunale Giovanni Gronchi, Fondazione per la Cultura Pontedera; Area espositiva PALP, Palazzo Pretorio, Centro Otello Cirri. Adesione dall'Amministrazione Comunale al Comitato promotore e struttura di Governance del progetto triennale "Valdera 2025". Tavolo di lavoro per la pianificazione congiunta dell'offerta culturale per il triennio 2024 – 2026.</p>
<p><b>Traguardo atteso</b></p>	<p>Sviluppo della collaborazione con tutte le attività presenti lungo l'asse del Viale Piaggio per definire una strategia condivisa e sostenere il progetto di sviluppo – Potenziamento della funzione della biblioteca anche come luogo di incontro e di svago – Miglioramento dell'efficacia in relazione alla programmazione, gestione ed organizzazione delle qualificate iniziative culturali di rilevanza regionale e nazionale – Revisione della gamma di azioni della Fondazione "Pontedera per la cultura" - Effettiva implementazione di un progetto unitario di promozione della cultura – Sviluppo di sinergie e collaborazioni strutturate tra la Fondazione Pontedera per la cultura e le altre fondazioni culturali.</p>
<p><b>Fonte di verifica dati</b></p>	<p>Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sezione dedicata alla cultura e promozione eventi sul sito Web istituzionale - Sito web sezione dedicata agli atti amministrativi.</p>

<b>Come implementiamo la strategia e come ne misuriamo il raggiungimento</b>	Patto di collaborazione con le attività presenti lungo l'asse del viale Piaggio.	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026
	Incremento utenti della biblioteca – orari – postazioni di studio	Indicatore quantitativo	Incremento annuale frequentatori su tutto il triennio di programmazione. Incremento annuale tesserati su tutto il triennio di programmazione.
	Gestione sperimentale Villa Crastan in collaborazione con la Fondazione per la Cultura Pontedera	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026
	Tavolo di lavoro per la pianificazione congiunta dell'offerta culturale	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Eventi legati al territorio Centro Otello Cirri	Indicatore temporale	Annuale su tutto il triennio di programmazione
	Sinergie e collaborazioni con le altre fondazioni culturali della Valdera	Indicatore temporale	Messa a punto progressiva anche attraverso eventi pilota con programmazione annuale
	Esposizioni di livello internazionale presso il PALP	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Sedimentazione progressiva del progetto "Natale ad Arte"	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Rafforzamento del patto per lettura anche attraverso specifici progetti locali, territoriali e nazionali	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Sviluppo della biblioteca digitale a sostegno dei bisogni informativi e culturali dei cittadini	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Sviluppo area della biblioteca dei ragazzi anche come strumento di disseminazione dell'educazione alla lettura	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata

## VALORE PUBBLICO BENESSERE TERRITORIALE E SICUREZZA

Le trasformazioni urbane sono sempre più veloci ed interessano aree sempre più vaste. Sicuramente il benessere territoriale e la sicurezza sono fattori di significativa incidenza sul valore pubblico e passano da una concezione corretta di consumo del suolo. Qui si gioca la rigenerazione urbana comprensiva anche dell'implementazione di una visione dell'abitare culturalmente più evoluta.

Fattore imprescindibile è anche la fruizione degli spazi verdi, strettamente connessa alla vivibilità dell'ambiente ed alla promozione della salute nella sua accezione più ampia.

Collegata alla fruizione degli spazi verdi è anche la tutela del benessere animale, dato anche il ruolo sempre più incisivo che gli animali domestici hanno sulla qualità della vita delle persone anziane.

Creare valore pubblico nella presente dimensione significherà contemperare e trovare un equilibrio anche con gli aspetti legati alla mobilità urbana.

E' esigenza prioritaria per l'Amministrazione Comunale proseguire nello sviluppo e conclusione del procedimento di redazione del Piano Operativo del comune di Pontedera al fine di conformarsi alla disciplina del Piano di Indirizzo Territoriale con valenza di Piano Paesaggistico e alla legge regionale 10/11/2014 n. 65.

Si intende ricucire la vivibilità dei quartieri e delle frazioni e promuovere una diversa idea di sviluppo del territorio, nonché condurre i cittadini verso un percorso di cittadinanza consapevole.

*INDIRIZZO STRATEGICO 5 – PONTEDERA CITTA' RESILIENTE*

**Obiettivo strategico 5.1 Le trasformazioni urbane nei quartieri.**

<b>Tipo di valore pubblico</b>	<b>Benessere territoriale e sicurezza</b>
<b>Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico</b>	<p><b>Obiettivo strategico 5.1 Le trasformazioni urbane nei quartieri.</b>                      L'Amministrazione Comunale si propone di promuovere un'idea diversa di consumo di suolo e sviluppare un pacchetto di azioni per ciascun quartiere, da attuare di concerto con la rinnovata funzionalità delle consulte. L'obiettivo prevede anche di incentivare l'housing sociale e il cohousing, unitamente alla diffusione di un'edilizia residenziale pubblica su tutto il tessuto urbano.                      Risulta inoltre prioritario conformarsi alla disciplina del Piano di Indirizzo Territoriale con valenza di Piano Paesaggistico ed alla legge Regionale n. 65/2014.</p>
<b>Destinatari</b>	Tutta la cittadinanza.
<b>Tempistica</b>	Triennio 2024 – 2026.

<b>Da dove partiamo - Baseline</b>	Fase attuale del piano strutturale della Valdera - Fase attuale del Piano Operativo del Comune di Pontedera – Aggiornamento del quadro conoscitivo degli strumenti urbanistici vigenti con particolare riguardo agli studi idrologico-idraulici, archeologici, geologici, sismici, acustici, cartografici, sociologici, ambientali e paesaggistici del territorio comunale – Avvio del processo partecipativo ai sensi della LRT n. 46/2013 e del Regolamento 14 febbraio 2017 n. 4/R – Variante del Regolamento Urbanistico inerente il patrimonio edilizio esistente di interesse storico, architettonico e/o documentale (Deliberazione C.C. 27/04/2023 n .13).		
<b>Traguardo atteso</b>	Proseguimento dell’attività di riqualificazione di quartieri ed edifici pubblici – Ultimazione del piano strutturale della Valdera – Ripartenza dell’attività edilizia – Prosecuzione e conclusione del procedimento di redazione del Piano Operativo del Comune di Pontedera.		
<b>Fonte di verifica dati</b>	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sezione dedicata alla cultura e promozione eventi sul sito Web istituzionale - Sito web sezione dedicata agli atti amministrativi.		
<b>Come implementiamo la strategia e come ne misuriamo il raggiungimento</b>	Redazione del Piano Operativo del Comune di Pontedera.	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2024
	Allineamento al Piano di Indirizzo Territoriale con valenza di piano paesaggistico	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026
	Predisposizione degli elaborati conseguenti all’aggiornamento del quadro conoscitivo degli strumenti urbanistici vigenti	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata

**Obiettivo strategico 5.2 Economia circolare, green economy, ciclo dei rifiuti e polo ambientale.**

<b>Tipo di valore pubblico</b>	<b>Benessere territoriale e sicurezza</b>
<b>Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico</b>	<p><b>Obiettivo strategico 5.2 Economia circolare, green economy, ciclo dei rifiuti e polo ambientale.</b> L’Amministrazione Comunale intende gestire l’impatto ambientale della comunità, migliorando anche lo stato attuale. In relazione al ciclo dei rifiuti risulta prioritario sostenere la cultura del riuso dei beni nell’ottica di una maggiore tutela ambientale e solidarietà sociale. Qui l’Amministrazione si propone di realizzare tutte quelle strategie che possano promuovere il riutilizzo dei beni e prolungarne il ciclo di vita, nonché di sensibilizzare sempre di più la cittadinanza alla differenziazione.</p>

<b>Destinatari</b>	Tutta la cittadinanza.		
<b>Tempistica</b>	Triennio 2024 – 2026.		
<b>Da dove partiamo - Baseline</b>	Progetto per la sensibilizzazione all'uso e diffusione di biocompostori per utenze domestiche - Conclusione della sperimentazione ed attivazione in via definitiva del servizio gratuito di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti contenenti amianto da utenze domestiche - Installazione nel 2023 di eco-compattatore presso piazza del Mercato – Ispettori ambientali – Protocollo di intesa per la realizzazione e utilizzo associato del centro intercomunale di raccolta e riuso.		
<b>Traguardo atteso</b>	Diffusione di buone pratiche relative alla raccolta dei rifiuti – Accesso delle fasce più deboli all'utilizzo gratuito di una certa quantità di beni usati ma ancora funzionanti – Maggiore e consapevole diffusione della cultura del riuso – Miglioramento del sistema tariffario – Riduzione della quantità dei rifiuti – Potenziamento del servizio di raccolta – Implementazione e aggiornamento del Piano di Azione per L'Energia Sostenibile ed il Clima (PAESC).		
<b>Fonte di verifica dati</b>	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web sezione dedicata agli atti amministrativi.		
<b>Come implementiamo la strategia e</b>	Iniziative di sensibilizzazione ed incentivazione alla raccolta differenziata.	Indicatore di continuità	Annuale per tutto il triennio di programmazione integrata
	Iniziative di sensibilizzazione ed incentivazione della cultura del riuso.	Indicatore di continuità	Annuale per tutto il triennio di programmazione integrata
	Applicazione tariffa puntuale su tutto il territorio comunale.	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026
	Progetto per la sensibilizzazione all'uso e diffusione di biocompostori per utenze domestiche.	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Raccolta microamianti da utenze domestiche	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Attivazione e monitoraggio del funzionamento degli erogatori di acqua potabile trattata		In continuità su tutto il triennio di

<b>come ne misuriamo il raggiungimento</b>	refrigerata ed a temperatura ambiente negli immobili e negli istituti scolastici di proprietà comunale	Indicatore di continuità	programmazione integrata
	Monitoraggio dei fontanelli installati nelle frazioni	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Prosecuzione del programma mangiaplastica – eco-compattatore – coinvolgimento delle attività commerciali	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Rivisitazione accesso e maggiore fruibilità centro di raccolta di via Don Mei	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026
	Progettazione per la realizzazione nuovo centro di raccolta viale Africa con centro di riuso finalizzato	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026
	Implementazione e aggiornamento PAESC	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026
	Estensione servizio ispettori ambientali	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026

**Obiettivo strategico 5.3 Un verde urbano aperto, sicuro, curato e bello.**

**Obiettivo strategico 5.4 La tutela del benessere animale.**

<b>Tipo di valore pubblico</b>	<b>Benessere territoriale e sicurezza</b>
<b>Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico</b>	<p><b>Obiettivo strategico 5.3 Un verde urbano aperto, sicuro, curato e bello.</b>  <b>Obiettivo strategico 5.4 La tutela del benessere animale.</b>  L'Amministrazione Comunale si propone di promuovere la corretta fruizione degli spazi verdi, contemplando anche la sperimentazione di forme di co-gestione con Enti del Terzo settore.  L'obiettivo implica la necessità di pianificare, progettare, gestire gli spazi verdi in un'ottica funzionale alla loro conservazione e valorizzazione.  Collegata al presente obiettivo è la tutela del benessere animale. L'Amministrazione si propone di migliorare la sensibilità della cittadinanza al benessere animale, senza tralasciare i necessari accorgimenti per la salvaguardia dell'igiene pubblica.</p>
<b>Destinatari</b>	Tutta la cittadinanza.

<b>Tempistica</b>	Triennio 2024 – 2026.		
<b>Da dove partiamo - Baseline</b>	Esiti del censimento delle aree verdi. - Progetto “ <i>La comunità per la città</i> ” - Progetto ambientale “ <i>Parco dei Salici</i> ” - Progetto con il CAI per la promozione turistica ed educativa - Portale “ <i>Q-Web</i> ” per la gestione delle segnalazioni.		
<b>Traguardo atteso</b>	Miglioramento della fruibilità del verde urbano – Impostazione di un piano generale di manutenzione e riqualificazione delle aree verdi - Sensibilizzazione della cittadinanza al rispetto del verde urbano come patrimonio comune – Miglioramento delle condizioni del verde urbano anche in relazione ad aspetti di igiene collettiva – Potenziamento progetto ambientale ambiente fluviale “Parco dei Salici” – Sostegno ai cittadini nella cura dei propri animali domestici – Miglioramento della pulizia delle strade anche attraverso distributori di sacchetti per la raccolta delle deiezioni – Sviluppo di una collaborazione all’interno dell’Unione per individuare un’area da destinare a cimitero degli animali servente per tutta l’Unione – Risoluzione delle problematiche operative legate all’utilizzo del portale di segnalazioni manutentive “Q-Web”.		
<b>Fonte di verifica dati</b>	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web sezione dedicata agli atti amministrativi.		
<b>Come implementiamo la strategia e come ne misuriamo il raggiungimento</b>	Prosecuzione del censimento delle aree verdi	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Prosecuzione del progetto con il CAI per la promozione turistica ed educativa	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Individuazione aree funzionali alle manutenzioni	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026
	Manutenzione delle aree per la sgambatura dei cani	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Individuazione nuove aree per la sgambatura dei cani	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026
	Campagna di sensibilizzazione sul problema dell’abbandono di animali domestici	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026
	Sperimentazione di una app dedicata per semplificare e velocizzare le operazioni di	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026

	rendicontazione degli interventi manutentivi		
	Attuazione di convenzione con associazione ambientalista per il soccorso dei cuccioli della fauna selvatica	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026
	Aggiornamento del regolamento comunale per la tutela degli animali	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026

**Obiettivo strategico 5.5 La mobilità urbana ed il sistema della sosta.**

<b>Tipo di valore pubblico</b>	<b>Benessere territoriale e sicurezza</b>
<b>Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico</b>	<p><b>Obiettivo strategico 5.5 La mobilità urbana ed il sistema della sosta.</b> L'obiettivo prevede di addivenire ad un funzionale equilibrio tra esigenze dei cittadini residenti, lavoratori, studenti e visitatori che vengono da fuori. L'Amministrazione Comunale intende migliorare la mobilità cittadina in connessione con la mobilità complessiva di tutta la Valdera, e ridisegnare in chiave smart, innovativa e verde, il sistema di collegamento dei centri abitati della Valdera.</p>
<b>Destinatari</b>	Tutta la cittadinanza.
<b>Tempistica</b>	Triennio 2024 – 2026.
<b>Da dove partiamo - Baseline</b>	Sistema delle navette gratuite (linea A e linea B/C) - Progetto “ <i>Linking Valdera</i> ” portato avanti con i comuni della Valdera e le categorie economiche e sociali – Servizio di bike e car sharing - Ciclopista lungo l’Arno - Progetto “ <i>Green-Way</i> ”.
<b>Traguardo atteso</b>	Miglioramento dell’utilizzo dei due grandi parcheggi scambiatori della piazza del mercato e della zona dei cimiteri – Miglioramento del servizio di bike e car sharing, Chiama e vai, piste ciclabili (con un disegno organico che preveda il collegamento e la connessione tra i vari quartieri e frazioni) – Miglioramento mobilità e sosta nel quartiere Bellaria-Galimberti – Miglioramento del sistema tariffario delle varie aree di parcheggio a pagamento – Sviluppo di un sistema alternativo di mobilità in città – Sviluppo del lavoro progettuale “ <i>Linking Valdera</i> ” anche attraverso le risorse “ <i>Next</i> ”

	Generation EU”.		
<b>Fonte di verifica dati</b>	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web sezione dedicata agli atti amministrativi.		
<b>Come implementiamo la strategia e come ne misuriamo il raggiungimento</b>	Collegamento e connessione piste ciclabili tra i vari quartieri e frazioni	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026
	Implementazione della mobilità / sosta dei quartieri Bellaria e Galimberti a seguito della realizzazione di pista ciclopedonale a servizio del nuovo polo scolastico Carlesi	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026
	Realizzazione della ciclopista lungo l’Arno	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026
	Sviluppo servizio noleggio monopattini	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026
	Revisione sistema tariffario aree parcheggio	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026

**Obiettivo strategico 5.6 Le opportunità del PNRR.**

<b>Tipo di valore pubblico</b>	<b>Benessere territoriale e sicurezza</b>
<b>Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico</b>	<p><b>Obiettivo strategico 5.6 Le opportunità del PNRR.</b>            Obiettivi strategici ed operativi del DUP presentano un elevato grado di coerenza con pilastri e missioni del PNRR. L’Amministrazione Comunale si propone di rideclinare tali obiettivi secondo un’ottica di progettualità orientata ad intercettare le risorse PNRR.</p>
<b>Destinatari</b>	Tutta la cittadinanza.
<b>Tempistica</b>	Triennio 2024 – 2026.
<b>Da dove partiamo - Baseline</b>	Istituzione del 4° Servizio “PNRR e Cultura” nell’ambito del IV Settore “Servizi di Staff”. Progetti PNRR presentati - Istituzione del 1° Servizio PNRR e infrastrutture nell’ambito del V Settore “Attuazione PNRR e connessione ai sistemi infrastrutturali” – Attivazione gruppo di lavoro intersettoriale per il coordinamento delle

	attività di gestione, controllo, monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti PNRR.		
<b>Traguardo atteso</b>	Individuazione bandi – Candidature ai bandi PNRR - Attuazione dei progetti PNRR – Adempimenti sul sistema ReGIS.		
<b>Fonte di verifica dati</b>	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sezione dedicata ai progetti PNRR sul Sito Web istituzionale - Sito web istituzionale sezione dedicata agli atti amministrativi.		
<b>Come implementiamo la strategia e come ne misuriamo il raggiungimento</b>	Ciclo progetti PNRR	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione.
	Adeguamento sezione anticorruzione	Indicatore di qualità / indicatore temporale	Inserimento apposite prescrizioni per il PNRR nella sezione Anticorruzione e Trasparenza – aggiornamento annuale.
	Popolamento sistema ReGIS	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione.

*INDIRIZZO STRATEGICO 8 – PONTEDERA CITTA' DEI DIRITTI E DEI DOVERI*

**Obiettivo strategico 8.1 La sicurezza urbana.**

<b>Tipo di valore pubblico</b>	<b>Benessere territoriale e sicurezza</b>
<b>Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico</b>	<p><b>Obiettivo strategico 8.1 La sicurezza urbana.</b> L'Amministrazione Comunale si propone di mantenere alta e costante l'attenzione sulla sicurezza urbana e sul controllo del territorio. Risulta necessario implementare forme di controllo e presidi di sicurezza a garanzia del monitoraggio del territorio collimando sicurezza percepita e sicurezza reale.</p>
<b>Destinatari</b>	Tutta la cittadinanza.

<b>Tempistica</b>	Triennio 2024 – 2026.		
<b>Da dove partiamo - Baseline</b>	Rapporti di collaborazione con le associazioni di volontariato per attività sussidiarie alla Polizia Locale - Percorso di progettazione preliminare/definitivo per la realizzazione di un nuovo presidio di sicurezza nel quartiere urbano della stazione (Deliberazione del Consiglio comunale n. 45 del 27/07/2022 di approvazione della variante urbanistica) - Assegnazione contributo per l'implementazione del sistema di videosorveglianza.		
<b>Traguardo atteso</b>	Miglioramento del controllo del territorio e dei presidi per la sicurezza - Realizzazione nuovo presidio di sicurezza nel quartiere della stazione – Estensione del servizio di videosorveglianza nelle aree maggiormente critiche – Potenziamento del monitoraggio del territorio in materia di sostanze stupefacenti – Sviluppo del controllo relativo ai reati ambientali anche in collaborazione con soggetti associativi – Consolidamento del rapporto di collaborazione con le associazioni di volontariato per il controlli e monitoraggio del territorio – Potenziamento del sistema di illuminazione pubblica.		
<b>Fonte di verifica dati</b>	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web istituzionale sezione dedicata agli atti amministrativi.		
<b>Come implementiamo la strategia e come ne misuriamo il raggiungimento</b>	Polizia locale potenziamento organico e terzo turno	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026
	Progettazione per la realizzazione nuovo presidio di sicurezza quadrante stazione	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Collaborazione con associazioni di volontariato per attività sussidiaria di Polizia Locale (attività aggiuntiva e non sostitutiva)	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Avvio del progetto “Controllo sociale di vicinato”	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026
	Polizia di prossimità ed illuminazione pubblica	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Rafforzamento del sistema di videosorveglianza attraverso l'ampliamento in genere del sistema con installazione telecamere di contesto nei punti ritenuti sensibili del territorio	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata

## VALORE PUBBLICO PUBLIC GOVERNANCE

La collaborazione tra amministrazioni comunali fa ormai parte della cultura istituzionale della Valdera, dove si è sviluppata un'importante esperienza di cultura associativa e relazionale.

La collaborazione interistituzionale è un fattore fondamentale di produzione di valore pubblico, essendo ormai assodato come talune politiche pubbliche, per perseguire ragioni di efficacia, efficienza ed economicità, debbano essere implementate su livelli organizzativi sovracomunali.

Qui è necessaria l'attenzione al contesto di zona e l'implementazione di una governance funzionale al miglioramento dei servizi ai cittadini ed allo sviluppo di un'identità della Valdera come cuore della Toscana.

*INDIRIZZO STRATEGICO 1 – PONTEDERA CITTA' DELLA VALDERA. NEL CUORE DELLA TOSCANA MA CON UNO SGUARDO VERSO L'EUROPA E IL MONDO*

### Obiettivo strategico 1.1 Il futuro della Valdera.

Tipo di valore pubblico	Public Governance
<b>Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico</b>	<b>Obiettivo strategico 1.1 Il futuro della Valdera.</b> L'Amministrazione Comunale si propone di partecipare attivamente a tutte quelle strategie riguardanti il contesto territoriale della Valdera nel suo complesso. Sotto questo profilo risulta opportuno elaborare Piani Strutturali della Valdera uniformi, nonché assumere una visione unitaria dell'offerta scolastica territoriale. L'Amministrazione intende inoltre promuovere un unico progetto di Territorio nell'area umida dell'ex Lago di Bientina e la rinascita del Monte Serra.
<b>Destinatari</b>	Tutta la cittadinanza.
	Triennio 2024– 2026.

<b>Tempistica</b>			
<b>Da dove partiamo - Baseline</b>	Gestioni associate attuate con l'Unione Valdera. Gestione associata del Servizio Tributi con i comuni di Lajatico e Peccioli.		
<b>Traguardo atteso</b>	Realizzazione di una effettiva coesione interistituzionale con appropriata ricodifica degli obiettivi comunali sui livelli organizzativi sovracomunali – Continuità delle gestioni associate.		
<b>Fonte di verifica dati</b>	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web istituzionale sezione dedicata agli atti amministrativi.		
<b>Come implementiamo la strategia e come ne misuriamo il raggiungimento</b>	Gestioni associate con Unione Valdera	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Gestioni associate servizio tributi e servizio personale	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Approvazione definitiva del Piano Strutturale Intercomunale	Indicatore Temporale	Entro il 31/12/2025
	Attuazione del procedimento di conformazione al Piano di Indirizzo Territoriale con valenza di Piano Paesaggistico	Indicatore Temporale	Entro il 31/12/2025

**Obiettivo strategico 1.2 La cooperazione internazionale a sostegno della pace tra i popoli.**

<b>Tipo di valore pubblico</b>	<b>Public Governance</b>
<b>Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico</b>	<p><b>Obiettivo strategico 1.2 La cooperazione internazionale a sostegno della pace tra i popoli.</b>  La relazione con Paesi, realtà e culture diverse dalla nostra rappresenta una fonte di crescita e di arricchimento sociale. In questo ambito assume particolare rilevanza sviluppare l'accoglienza entro una cooperazione giusta e solidale capace di implementare sperimentazioni sul co-sviluppo, che includano le comunità di origine straniera presenti sul nostro territorio. L'Amministrazione si propone di partecipare attivamente ai tavoli nazionali, regionali e locali organizzati dalle varie associazioni che si occupano di migrazione e cooperazione.</p>

<b>Destinatari</b>	Tutta la cittadinanza.		
<b>Tempistica</b>	Triennio 2024 – 2026.		
<b>Da dove partiamo - Baseline</b>	Progetti di cooperazione internazionale per area geografica. Percorsi di cosviluppo in collaborazione con le associazioni delle diaspore. Patto di gemellaggio con il Comune di Brava (Repubblica di Capo Verde).		
<b>Traguardo atteso</b>	Sostegno ai nuovi progetti regionali ed europei riguardanti il bacino del mediterraneo, in particolare Palestina, Tunisia, Marocco – Sostegno ai progetti del Centro America – Realizzazione / implementazione del tavolo di coordinamento tra Comune e Associazioni dei migranti e sviluppo progetti congiunti.		
<b>Fonte di verifica dati</b>	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web istituzionale sezione dedicata agli atti amministrativi.		
<b>Come implementiamo la strategia e come ne misuriamo il raggiungimento</b>	Sostegno e sviluppo progetti di cooperazione internazionale.	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Tavolo di coordinamento tra Comune e Associazioni dei migranti	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata

*INDIRIZZO STRATEGICO 10 – PONTEDERA CITTA' CONNESSA CON LE SUE FRAZIONI*

**Obiettivo strategico 10.1 Il quadro degli interventi per le frazioni.**

<b>Tipo di valore pubblico</b>	<b>Public Governance</b>
--------------------------------	--------------------------

<b>Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico</b>	<b>Obiettivo strategico 10.1 Il quadro degli interventi per le frazioni.</b> L'Amministrazione Comunale si propone di implementare tutte le azioni previste per ciascuna frazione, in relazione alle diverse peculiarità.		
<b>Destinatari</b>	Tutta la cittadinanza.		
<b>Tempistica</b>	Triennio 2024 – 2026.		
<b>Da dove partiamo - Baseline</b>	Piano Triennale delle Opere Pubbliche.		
<b>Traguardo atteso</b>	Sviluppo e progressiva attuazione delle azioni previste per le diverse frazioni di concerto con le consulte anche sui livelli di progettazione degli interventi e reperimento risorse.		
<b>Fonte di verifica dati</b>	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web istituzionale sezione dedicata agli atti amministrativi.		
<b>Come implementiamo la strategia e come ne misuriamo il raggiungimento</b>	Azioni rivolte alle diverse frazioni	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione

**VALORE PUBBLICO SALUTE INDIVIDUALE E COLLETTIVA E INCLUSIONE SOCIALE**

Componente indispensabile del valore pubblico è un welfare locale che attui le opportune strategie di integrazione tra i sistemi socio-assistenziale e socio-sanitario.

Sono di essenziale rilievo i livelli organizzativi Zonali entro i quali le Amministrazioni Comunali devono operare per ottimizzare la funzionalità degli strumenti di integrazione socio-sanitaria in conformità al modello elaborato dalla Regione Toscana.

In questo ambito la città di Pontedera, sulla quale insiste anche il polo ospedaliero, nonché la sede della Società della Salute, gioca anche il ruolo di punto di riferimento per tutti gli altri comuni della zona.

E' indiscutibile come il benessere socio-ambientale assuma anche un carattere trasversale rispetto a tutti gli altri fattori di valore pubblico, soprattutto nei termini in cui possa costituire una rete di protezione di fronte a bisogni semplici e complessi.

Nell'effettiva produzione di valore pubblico, qui giocano un ruolo fondamentale, inoltre, le linee strategiche rivolte alla prevenzione, in termini di contenimento del bisogno complesso ed attestazione sul bisogno semplice.

*INDIRIZZO STRATEGICO 3 – PONTERA DELLA SANITA' E DELLA PROTEZIONE SOCIALE*

**Obiettivo strategico 3.1 A Pontedera nessuno si senta solo.**

Tipo di valore pubblico	Salute individuale e collettiva e inclusione sociale
<p><b>Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico</b></p>	<p><b>Obiettivo strategico 3.1 A Pontedera nessuno si senta solo.</b>                      L'Amministrazione Comunale si propone di mantenere e potenziare un welfare partecipato di comunità, che possa realizzare un'effettiva coesione sociale.                      Risulta prioritario governare correttamente l'accesso alle prestazioni e servizi sociali, garantire sistemi improntati all'equità nelle compartecipazioni, promuovere percorsi di autonomia.                      Il presente obiettivo contempla, inoltre, lo sviluppo di nuovi percorsi di welfare generativo e di integrazione del servizio sociale con altri servizi.</p>
<p><b>Destinatari</b></p>	<p>Tutta la cittadinanza.</p>
<p><b>Tempistica</b></p>	<p>Triennio 2024 – 2026.</p>

<b>Da dove partiamo - Baseline</b>	Servizi e prestazioni del sistema socio-assistenziale integrato (Legge 328/2000, Legge Regione Toscana 41/2005) - Collaborazioni con le realtà associative del territorio - Orti sociali - Servizio di trasporto sociale “ <i>Chiama e Vai</i> ” - Università della Terza età - Presidi sociali e ricreativi - Esperienza sperimentale “ <i>Emporio Civico di Solidarietà Alimentare</i> ” - Convenzione con “ <i>Rete alimentiamo APS</i> ”.		
<b>Traguardo atteso</b>	Rafforzamento del coordinamento con gli Enti del Terzo Settore della città e valorizzazione delle loro attività anche in materia di violenza di genere – Potenziamento della rete del supporto alimentare – Potenziamento della rete di spazio ed iniziative di animazione sociale di prossimità – Continuità del percorso di riorganizzazione dei servizi erogati direttamente dall’ente - Potenziamento del segretariato – Potenziamento del trasporto sociale.		
<b>Fonte di verifica dati</b>	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web istituzionale sezione dedicata agli atti amministrativi.		
<b>Come implementiamo la strategia e come ne misuriamo il raggiungimento</b>	Mappatura realtà della società civile che portano avanti diversi interventi sociali.	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026
	Iniziative di animazione socio-culturali nei quartieri.	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione.
	Attivazione unità di strada	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026
	Implementazione strumenti di contrasto alla violenza di genere.	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026
	Eventi di socializzazione e contrasto alla solitudine per la terza età	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione
	Corsi di formazione per il lavoro di cura	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026
	Incremento attività centro diurno La Rotta	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026

**Obiettivo strategico 3.2 Pontedera senza barriere.**

Tipo di valore pubblico	Salute individuale e collettiva e inclusione sociale		
<p><b>Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico</b></p>	<p><b>Obiettivo strategico 3.2 A Pontedera senza barriere.</b> L'Amministrazione Comunale vuole garantire l'autonoma realizzazione delle persone con disabilità e dare sostegno alle loro famiglie. Di prioritaria importanza la definizione ed attuazione dei Piani di Assistenza Personalizzati rispetto ai quali migliorare l'aderenza alle peculiarità personali e familiari del singolo caso.</p>		
<p><b>Destinatari</b></p>	<p>Persone disabili e loro famiglie.</p>		
<p><b>Tempistica</b></p>	<p>Triennio 2024 – 2026.</p>		
<p><b>Da dove partiamo - Baseline</b></p>	<p>Servizi e prestazioni del sistema socio-assistenziale integrato (Legge 328/2000, Legge Regione Toscana 41/2005). Centri Diurni di Socializzazione per Disabili - Servizio di trasporto sociale "Taxi amico" - Agricoltura sociale - Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche.</p>		
<p><b>Traguardo atteso</b></p>	<p>Ampliamento della capacità di risposta del servizio semiresidenziale, anche in termini di alleggerimento del carico assistenziale del care giver familiare - Rafforzamento del lavoro intrapreso con la SDS con coinvolgimento delle persone disabili, famiglie e associazioni – Progressivo perfezionamento della presa in carico globale ed estensione a tutto il ciclo di vita – Potenziamento delle politiche per minori e famiglia.</p>		
<p><b>Fonte di verifica dati</b></p>	<p>Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web istituzionale sezione dedicata agli atti amministrativi.</p>		
	<p>Diversificazione delle attività dei centri diurni per disabili.</p>	<p>Indicatore di continuità per sperimentazione nuove attività, valutazione e messa a regime.</p>	<p>In continuità su tutto il triennio di programmazione prevedendo cicli annuali di attuazione.</p>

<b>Come implementiamo la strategia e come ne misuriamo il raggiungimento</b>	Rafforzamento percorsi legati al “dopo di noi”.	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Servizio trasporto sociale	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione – evasione completa delle richieste di trasporto.
	Agricoltura sociale	Indicatore di continuità e quantità	In continuità su tutto il triennio di programmazione – aumento progressivo degli utenti inseriti nei progetti – diversificazioni per patologia.
	Avvio del percorso di aggiornamento del PEBA	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026
	Accoglienza minori in casa famiglia	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Percorsi di sostegno ai genitori in stato di bisogno	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Accompagnamento solidale a sostegno della disponibilità di famiglie, single, gruppi, associazioni, per accogliere nel loro contesto di vita e familiare ragazzi e ragazze ospiti delle comunità per minori	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Progetti di interventi di aiuto nei confronti di bambini, adolescenti, famiglie	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata

### Obiettivo strategico 3.3 La casa un bisogno primario.

<b>Tipo di valore pubblico</b>	<b>Salute individuale e collettiva e inclusione sociale</b>
<b>Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico</b>	<p><b>Obiettivo strategico 3.3 La casa un bisogno primario.</b></p> <p>L'Amministrazione Comunale intende presidiare e mantenere il patrimonio di edilizia residenziale pubblica in collaborazione con APES ed anche con risorse investite direttamente dall'Amministrazione stessa.</p> <p>Risulta prioritario anche prestare la massima attenzione alla effettiva permanenza dei requisiti degli assegnatari di alloggi. Sono ormai assodati gli aspetti di complessità che riguardano i caseggiati di edilizia popolare. Qui L'Amministrazione Intende trovare strumenti di facilitazione, anche in termini di mediazione abitativa, che valorizzino la collaborazione tra inquilini, migliorandone la qualità della vita.</p> <p>Il presente obiettivo prevede anche di implementare le più opportune misure per il sostegno all'abitare.</p>

<b>Destinatari</b>	Tutta la cittadinanza.		
<b>Tempistica</b>	Triennio 2024 - 2026.		
<b>Da dove partiamo - Baseline</b>	Graduatoria bando ERP - Misure di sostegno all'abitare in favore dei nuclei familiari residenti in locazione privata. Collaborazione con l'agenzia "Casa Insieme" - Spazi abitativi di emergenza presso la "Casa del Volontariato".		
<b>Traguardo atteso</b>	Consolidamento del sistema dei controlli sui requisiti di permanenza negli alloggi di edilizia residenziale pubblica – Sperimentazione strumenti di mediazione abitativa – Implementazione misure di sostegno all'abitare – Miglioramento della qualità dei condomini ERP – Miglioramento delle possibilità di accesso delle famiglie ad abitazioni adeguate alle loro esigenze.		
<b>Fonte di verifica dati</b>	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web istituzionale sezione dedicata agli atti amministrativi.		
<b>Come implementiamo la strategia e come ne misuriamo il raggiungimento</b>	Assegnazione alloggi ERP	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Manutenzione straordinaria in collaborazione con Ente Gestore, APES, amministratori dei condomini	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Erogazione contributo affitto – promozione affitto concordato ed Agenzia sociale casa Casa Insieme – Utilizzo fondi per la prevenzione sfratti.	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Predisposizione di nuovo regolamento comunale per la disciplina della mobilità alloggi ERP	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026
	Ampliamento spazi abitativi di emergenza	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026
	Avvio di iniziative di portierato sociale quali attività di presidio, controllo ed animazione sociale presso i caseggiati di edilizia popolare, in collaborazione con gli	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026

	inquilini		
	Progetti di housing sociale e co-housing	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026

*INDIRIZZO STRATEGICO 7 – PONTEDERA CITTA' SPORTIVA*

**Obiettivo strategico 7.1 La cultura dello sport, gli eventi e le strutture sportive.**

<b>Tipo di valore pubblico</b>	<b>Salute individuale e collettiva e inclusione sociale</b>
<b>Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico</b>	<p><b>Obiettivo strategico 7.1 La cultura dello sport, gli eventi e le strutture sportive.</b>  L'Amministrazione Comunale intende promuovere la cultura dello sport come strumento per migliorare gli stili di vita e la qualità del tempo libero.  Deve essere data continuità al lavoro rivolto ad incentivare il turismo sportivo su Pontedera.  Risulta strategico riqualificare le strutture esistenti, valutare la modifica dell'attuale assetto edilizio a cupola degli impianti sportivi prevedendo soluzioni alternative e sostitutive sia per quanto riguarda la piscina scoperta, sia per quanto riguarda la realizzazione di un nuovo palazzetto dello sport.  L'Amministrazione si propone di favorire la realizzazione/ristrutturazione del nuovo stadio "E. Mannucci" da parte dell'U.S/Città di Pontedera.  Si contempla anche l'opportunità di valorizzare le esperienze associative, nonché i percorsi lungo i fiumi, parchi e corridoi verdi.</p>
<b>Destinatari</b>	Tutta la cittadinanza.
<b>Tempistica</b>	Triennio 2024 – 2026.
<b>Da dove partiamo - Baseline</b>	Progetto di rigenerazione urbana nel quartiere Fuori del Ponte con la costruzione di una nuova piscina coperta in via Pacinotti, finanziato con fondi PNRR M5C2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e Terzo settore.

<b>Traguardo atteso</b>	Adeguamento, manutenzione, ristrutturazione degli impianti esistenti – Avvio percorso condiviso con il movimento ciclistico della città e della Valdera. Realizzazione nuova piscina coperta in Via Pacinotti.		
<b>Fonte di verifica dati</b>	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web istituzionale sezione dedicata agli atti amministrativi.		
<b>Come implementiamo la strategia e come ne misuriamo il raggiungimento</b>	Realizzazione di una nuova piscina coperta in via Pacinotti – attivazione cantiere e prosecuzione lavori	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2024
	Cura impianti esistenti	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione

**VALORE PUBBLICO CAPACITA' AMMINISTRATIVA E TRASPARENZA DELL'ENTE**

La vicinanza dell'Amministrazione alla propria cittadinanza è sicuramente un importante fattore di produzione di valore pubblico. Nella nuova epoca, che ha visto aumentare le funzioni fondamentali dei Comuni, in un contesto tendente a massimizzare la digitalizzazione come strumento di trasparenza, la promozione della partecipazione è propriamente una prerogativa della Pubblica Amministrazione locale. Quella che potremmo definire capacità amministrativa è strutturalmente connessa alla messa a regime, da parte dell'Ente, di un sistema di trasparenza completo ed immediato.

*INDIRIZZO STRATEGICO 9 – PONTEDERA CITTA' DELLA TRASPARENZA*

**Obiettivo strategico 9.1 Un Comune più efficiente e sempre più digitale.**

**Obiettivo strategico 9.2 Etica e trasparenza. Le Consulte.**

<b>Tipo di valore pubblico</b>	<b>Capacità amministrativa e trasparenza dell'ente</b>
	<b>Obiettivo strategico 9.1 Un Comune più efficiente e sempre più digitale.</b> L'Amministrazione Comunale si propone di promuovere e favorire il monitoraggio e la trasparenza dell'attività

<b>Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico</b>	<p>amministrativa.          Quanto sopra si unisce alla previsione di attuare velocemente l'agenda digitale quale strumento di facilitazione nell'accesso ai servizi.          L'azione amministrativa sarà improntata alla semplificazione dei processi ed informatizzazione dei flussi, per la realizzazione della massima chiarezza delle operazioni verso la cittadinanza. Attraverso questi strumenti e nell'attuare le descritte strategie l'Amministrazione intende facilitare gli aspetti partecipativi e migliorare il governo dell'accesso ai servizi per essere sempre più vicina ai cittadini nell'ottica della prossimità.</p>		
<b>Destinatari</b>	Tutta la cittadinanza.		
<b>Tempistica</b>	Triennio 2024 – 2026.		
<b>Da dove partiamo - Baseline</b>	<p>Riorganizzazione della macrostruttura - Stato attuale della mappatura dei processi e della reingegnerizzazione di processi e procedure - Sezione Amministrazione Trasparente sito Web istituzionale - Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022 valido per il triennio 2023 – 2025 – Informatizzazione del flusso della sezione Amministrazione Trasparente.</p>		
<b>Traguardo atteso</b>	<p>Maggiore diffusione dell'uso di SPID, domicilio digitale, Pago PA, certificazione On Line grazie all'ANPR – Inserimento delle aree non ancora raggiunte dalla fibra ottica nei programmi di investimento della Regione Toscana – Estensione erogazione e copertura del servizio Pontedera WiFi – Implementazione della dematerializzazione – Progetti per l'alfabetizzazione informatica delle persone anziane – Arredi intelligenti per le piazze – Miglioramento della capacità di riscossione.</p>		
<b>Fonte di verifica dati</b>	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web istituzionale sezione dedicata agli atti amministrativi.		
	Implementazione servizi fruibili tramite l'App IO	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio
	Incremento copertura territoriale fibra ottica	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026
	Aggiornamento mappatura dei processi	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata – rispetto della

<b>Come implementiamo la strategia e come ne misuriamo il raggiungimento</b>			cadenza annuale
	Corretto popolamento della nuova sezione amministrazione trasparente	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio a partire dall'attivazione della nuova sezione amministrazione trasparente
	Ricognizione e corretta rappresentazione nei registri di inventario del patrimonio immobiliare del Comune di Pontedera	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Aggiornamento contratti di affitto	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Gestione dinamica del patrimonio delle acquisizioni – alienazioni – valorizzazioni	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Razionalizzazione e valorizzazione cespiti immobiliari	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata

#### VALORE PUBBLICO NUOVE OPPORTUNITA' E RISPETTO DELLE TRADIZIONI

Produrre valore pubblico significa anche saper conciliare l'impulso verso le nuove opportunità con la tutela dei valori delle tradizioni. Una città viva deve in primo luogo favorire i percorsi di crescita autonoma delle persone. Attenzione verso il futuro, questa, che poggia però sui valori del passato, riconosciuti dalla cittadinanza quali aspetti essenziali di appartenenza ad un'identità collettiva.

Generatori di valore pubblico sono anche tutti gli aspetti legati alle politiche di genere, soprattutto in termini di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L'Amministrazione Comunale, in questo ambito, deve altresì saper valorizzare e veicolare le politiche pubbliche che sono espressione di diversi livelli organizzativi (vuoi Regionale, vuoi Statale) conciliandole con le proprie misure, e funzionare pertanto da catalizzatore di diversificati interventi, la cui integrazione coerente potrà costituire veramente un supporto efficace per il benessere individuale e collettivo.

Le sfere di valore pubblico, appannaggio di diverse istituzioni, concorrono tutte alla creazione di ulteriore valore pubblico, serve uno strumento che possa creare rete e sistema, e questo strumento è proprio l'Ente locale, data la sua collocazione strategica nella governance politico-amministrativa.

#### INDIRIZZO STRATEGICO 4 – PONTERERA CITTA' DELLE OPPORTUNITA'

**Obiettivo strategico 4.1 Pontedera per far vivere i giovani in una città viva. Servizi e politiche gender oriented.**

<b>Tipo di valore pubblico</b>	<b>Nuove opportunità e rispetto delle tradizioni</b>
<b>Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico</b>	<p><b>Obiettivo strategico 4.1 Pontedera per far vivere i giovani in una città viva. Servizi e politiche gender oriented.</b></p> <p>L'Amministrazione Comunale intende operare affinché le politiche giovanili si qualificino come vere e proprie politiche di cittadinanza da sviluppare su diversi piani di azione.</p> <p>Sarà necessario diffondere, veicolare e promuovere le opportunità di livello regionale, nazionale ed europeo, nonché coinvolgere i giovani che siano in grado di comunicare ai loro pari.</p> <p>L'Amministrazione mira anche a stimolare la riflessione sulla comunità e sulle differenze nella società per dare impulso alla partecipazione giovanile.</p> <p>Ulteriore aspetto di rilievo è quello riguardante la parità di genere, rispetto al quale l'Amministrazione si propone di dare continuità e migliorare gli strumenti di conciliazione vita – lavoro, nonché di implementare una rete di protezione per il supporto della donna nella fase di orientamento, formazione e percorso di autonomia.</p>
<b>Destinatari</b>	Tutta la cittadinanza.
<b>Tempistica</b>	Triennio 2024 – 2026.
<b>Da dove partiamo - Baseline</b>	Servizio Informagiovani - Servizio decentrato della segreteria Università di Pisa - Sistema educativo per l'infanzia, asili nido pubblici/convenzionati - Sportello VOICE sull'ascolto rivolto a giovani e adolescenti.
<b>Traguardo atteso</b>	Potenziamento del servizio Informagiovani e “Giovani sì” – Potenziamento occasioni di incontro e riflessione – Sviluppo di un approccio più social e friendly nella comunicazione amministrativa – Estensione dello spettro di azione della Commissione Pari Opportunità delle Valdera verso l'elaborazione di progettualità e politiche trasversali “gender oriented” – Implementazione strumenti per la prevenzione ed il contrasto della violenza di genere.
<b>Fonte di verifica dati</b>	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web istituzionale sezione dedicata agli atti amministrativi.

<b>Come implementiamo la strategia e come ne misuriamo il raggiungimento</b>	Servizio informagiovani	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Eventi – seminari convegni – workshop	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Spazio di coworking impostato sulle modalità Hub per lo sviluppo di idee,	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Attività struttura di Via Colombo	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Attivazione sportello di ascolto di genere	Indicatore temporale	Entro il 31/12/2026

*INDIRIZZO STRATEGICO 6 – PONTEDERA CITTA' ATTRATTIVA*

**Obiettivo strategico 6.1 Commercio e marketing territoriale.**

**Obiettivo strategico 6.2 Enogastronomia e turismo.**

<b>Tipo di valore pubblico</b>	<b>Nuove opportunità e rispetto delle tradizioni</b>
<b>Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico</b>	<b>Obiettivo strategico 6.1 Commercio e marketing territoriale. Obiettivo strategico 6.2 Enogastronomia e turismo.</b> L'Amministrazione Comunale intende mantenere un tessuto commerciale cittadino vivace, guardando anche alla persistenza degli esercizi di vicinato. Sarà dato spazio alla valorizzazione del centro commerciale naturale ed al sostegno della filiera corta. Risulta inoltre prioritario dare continuità agli strumenti di agevolazione.
<b>Destinatari</b>	Tutta la cittadinanza.
<b>Tempistica</b>	Triennio 2024 – 2026.
<b>Da dove partiamo - Baseline</b>	Piano del commercio - Set attuale eventi valorizzazione e sviluppo.

<b>Traguardo atteso</b>	Sostegno al tessuto commerciale – Continuità degli eventi di valorizzazione, sviluppo, promozione socio-culturale – Continuità misure di sostegno economico (contributi, agevolazioni fiscali).		
<b>Fonte di verifica dati</b>	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web istituzionale sezione dedicata agli atti amministrativi.		
<b>Come implementiamo la strategia e come ne misuriamo il raggiungimento</b>	Eventi di valorizzazione, sviluppo, promozione socio-culturale	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata
	Misure di sostegno economico	Indicatore di continuità	In continuità su tutto il triennio di programmazione integrata

### Semplificazione e reingegnerizzazione

Nell'epoca attuale il processo di reingegnerizzazione vede la digitalizzazione quale principale fattore propulsivo. Le tecnologie digitali sono ormai considerate come i principali strumenti atti a semplificare le relazioni tra amministrazione e cittadini, ma anche i rapporti interni all'amministrazione e quelli tra diverse amministrazioni.

Nel rapporto tra innovazioni digitali e procedimento amministrativo, assistiamo senz'altro ad un cambio di tendenza: non si tratta più di intendere le innovazioni digitali in funzione dei procedimenti amministrativi, bensì di ridisegnare questi ultimi in base al miglior uso che si possa fare delle prime.

Non si prospetta soltanto la necessità di digitalizzare l'esistente, ma anche di aggiornare le procedure amministrative, ripensandone struttura e sequenze secondo le chiavi primarie della semplificazione e della trasparenza.

Si enunciano di seguito alcuni principi che l'Amministrazione ritiene fondamentali per la reingegnerizzazione delle procedure e che, nella materia, assumono anche lo spessore di indirizzi orientativi di base:

- L'Amministrazione deve dare continuità al processo di adeguamento della propria organizzazione al fine di facilitare l'accesso dei cittadini ai servizi;
- Lo studio dei processi organizzativi deve sempre essere finalizzato a realizzare in maniera continuativa un miglioramento dei rapporti con i cittadini;
- Si deve riconoscere maggiore spazio alle procedure di autocertificazione ed alla istituzionalizzazione della conferenza dei servizi;

- Si devono favorire i processi partecipativi aprendo sempre di più i procedimenti alle osservazioni dei soggetti controinteressati e portatori di interessi diffusi;
- Reingegnerizzazione e semplificazione non si perseguono con meri adempimenti formali, ma implementando operazioni più ragionate di ristrutturazione dei processi.

Stante la complessità della macrostruttura organizzativa dell'Amministrazione Comunale è opportuno che la reingegnerizzazione debba essere considerata come un processo per aggregazioni progressive articolato in diverse fasi.

Sarà anche necessario acquisire una visione complessiva delle struttura che si intende riorganizzare, considerandola sempre nella doppia dimensione del front office e del back office.

Sulla base dei predetti assunti di partenza si può comprendere come la reingegnerizzazione sia sostanzialmente dinamica e non statica, si parla infatti di un processo variabile anche nelle sue fasi, perché strettamente collegato all'evoluzione tecnologica, al volume delle istanze e dei procedimenti di ufficio, al bisogno di contatto dei cittadini con l'amministrazione.

L'Amministrazione Comunale reputa ormai la reingegnerizzazione dei processi e dei procedimenti come prassi costante dell'azione amministrativa. Per quanto concerne il triennio 2024 – 2026 e dunque entro l'orizzonte programmatico del presente PIAO è prioritario dare continuità al processo con il coinvolgimento di tutti i settori dell'amministrazione per addivenire alla definizione di obiettivi trasversali.

Anche la semplificazione si basa su appropriati processi di razionalizzazione delle risorse e sul permanente adattamento al sistema organizzativo dell'Ente inteso come dinamico e mutevole insieme di processi.

Pertanto, nell'ottica della reingegnerizzazione e semplificazione, è stata effettuata un'attenta azione di mappatura dei processi contenuta nella sezione dedicata all'anticorruzione e trasparenza.

Come prioritaria fase del processo, nel corso del 2023, l'Amministrazione ha messo a punto il nuovo sistema dedicato all'Amministrazione Trasparente, che prevede importanti modifiche, sia dal punto di vista delle operazioni di popolamento della sezione, sia in relazione alle informazioni in uscita.

Punto nevralgico della reingegnerizzazione di Amministrazione Trasparente è l'informatizzazione dei flussi con utilizzo del sistema operativo gestionale Sicraweb.

In sostanza, attraverso funzionalità già presenti nel sistema informatico gestionale attualmente in uso è possibile dare luogo alle pubblicazioni in modalità automatizzata, realizzando anche l'ulteriore implementazione dell'informatizzazione dei procedimenti.

Le nuove modalità comportano una notevole semplificazione, permettendo una correlazione diretta tra le sezioni del gestionale relative agli atti amministrativi e la sezione Amministrazione Trasparente.

Il nuovo modello operativo per le pubblicazioni è stato implementato con il supporto del CED e condiviso nell'ambito del gruppo intersettoriale dedicato alla Trasparenza, composto da referenti di tutti i settori della macrostruttura organizzativa.

L'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti pubblici, D.Lgs. n. 36/2023, ha rivoluzionato il sistema di trasparenza dedicato ai contratti pubblici. Tutto il ciclo di vita dell'appalto, infatti, è stato oggetto di digitalizzazione ed è iniziata l'implementazione del nuovo ecosistema digitale dei contratti pubblici alimentato da diverse fonti, tra le quali le piattaforme di approvvigionamento digitale.

L'amministrazione comunale è chiamata a compiere tutti gli adattamenti necessari al nuovo processo di digitalizzazione, anche sotto il profilo della trasparenza amministrativa, investita da rilevanti cambiamenti nella gestione e pubblicazione dei dati.

Le misure descritte si reputano strettamente funzionali alla generazione di valore pubblico, poiché consentiranno un miglior tracciamento dei processi logico-giuridici fondativi dell'azione amministrativa, permetteranno un'effettiva semplificazione gestionale, foriera anche di una maggiore efficacia delle azioni di monitoraggio, ed un maggior contatto con la collettività proiettato alla tutela dei valori civici.

La messa a regime di questa nuova modalità darà sicuramente nuova linfa al processo di reingegnerizzazione, conciliando anche importanti aspetti di semplificazione.

Da questo punto di vista deve reputarsi strategico il ruolo della Conferenza dei Dirigenti, nella quale si darà spazio alle esigenze/opportunità di reingegnerizzazione e pianificazione degli interventi collegati.

Procedure da reingegnerizzare:

- Pubblicazione atti e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente, con particolare attenzione al ciclo di vita interamente digitalizzato dell'appalto pubblico.

La reingegnerizzazione coinvolge tutti i settori dell'Amministrazione Comunale e deve pertanto essere concepita quale azione trasversale. E' necessario infatti che tutti i settori implementino il nuovo sistema delle pubblicazioni e che si confrontino e si coordinino per addivenire ad una metodologia coerente di popolamento della sezione Amministrazione Trasparente.

La presente reingegnerizzazione, rispetta pienamente la logica integrata e multidimensionale del PIAO, riverberandosi su più fattori generativi di valore pubblico. Lo snellimento delle operazioni di pubblicazione integra gli estremi di una semplificazione tesa a valorizzare soprattutto l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, ci si propone infatti di ottimizzare le tempistiche di pubblicazione, e la completezza della stessa sotto il profilo dei dati trattati. Non solo, la reingegnerizzazione in parola, offre la possibilità di trattazione condivisa di questioni essenziali come la coerenza tra pubblicità e riservatezza, ed è lo strumento con il quale allineare tutti gli uffici interessati alle pubblicazioni su livelli di massima correttezza.

Risulta indiscutibile la circolarità delle azioni ora descritte, nel senso che si possa ragionevolmente riscontrare un collegamento e quindi una significativa incidenza sulla prevenzione della corruzione e sulla performance individuale ed organizzativa.

### **Accessibilità dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità**

Cittadini ultrasessantacinquenni e cittadini con disabilità devono essere facilitati nel momento dell'accesso sia fisico, sia digitale ai servizi.

Questo obiettivo di valore pubblico risulta trasversale a tutto il piano strategico che orienta l'azione operativa politica ed amministrativa. L'effettiva realizzazione delle azioni descritte nella narrativa di questa sezione avrà effetti diretti ed indiretti di miglioramento dell'accesso ai servizi territoriali di diverso livello, è infatti innegabile che l'Amministrazione si prefigga di operare, in chiave migliorativa, sia sulla parte infrastrutturale, sia su quella più specificamente assistenziale. Al di fuori delle specificità, però, tutto l'assetto strategico che trova nel PIAO un fondamentale momento di implementazione integrata è proiettato a limitare gli svantaggi, promuovere la persona anziana, innalzare il livello di benessere di tutta la collettività, assumendo in ogni start-up un punto di vista rivolto in primo luogo all'ottimizzazione dell'inclusione.

## Conclusioni

Nella presente sezione del PIAO abbiamo ricondotto gli obiettivi strategici previsti dal DUP alle dimensioni di valore pubblico, quali fattori di produzione dello stesso, indirizzati con coerenza strategica a migliorare il benessere della collettività.

Come possiamo notare i diversi obiettivi strategici che si è prefissata l'Amministrazione concorrono tutti alla produzione di valore pubblico.

Gli indicatori collegati sono essenzialmente di carattere temporale, poiché il fattore tempo è quello che deve essere migliorato e rispettato in chiave programmatica, alla luce della velocità con la quale si sviluppano e modificano i bisogni della popolazione.

Evidenze e necessità sono percepite dall'Amministrazione attraverso il contatto e dialogo continuo con il territorio e gli strumenti dedicati al governo dell'accesso.

Nel presente PIAO la sezione dedicata al valore pubblico si collega e si declina nelle sezioni seguenti dedicate alla performance ed ai rischi corruttivi e trasparenza, che devono essere concepite come un corpus unico strutturalmente e funzionalmente rivolto alla creazione di quel valore pubblico essenziale per la realtà pontederese.

Nella sottosezione della performance, infatti, è definita la batteria degli obiettivi ed indicatori di carattere più operativo che mirano alla realizzazione delle condizioni di massima efficienza e massima efficacia dell'Amministrazione.

Completa la sezione 2 la parte fondamentale riguardante il sistema dell'anticorruzione e trasparenza, che è rivolto a prevenire i fenomeni corruttivi, garantire la corretta allocazione delle risorse, rendere l'attività amministrativa a portata di cittadino, proprio nell'ottica di un avvicinamento dell'Amministrazione ai propri cittadini ed anche quale fattore di promozione di una cittadinanza attiva, sistema imprescindibile per la produzione di valore pubblico.



*Piano dettagliato degli obiettivi di performance 2024/2026*

<b>Dirigente</b>	<b>ND DIRIGENTE</b>
------------------	---------------------

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>10.1.1_0005 - MANTENIMENTO INFRASTRUTTURE DI COLLEGAMENTO DELLE FRAZIONI</b>
----------------------------	---

<b>Area Strategica</b>	1 - Area strategica 1
<b>Obiettivo Strategico</b>	10.1 - Il quadro degli interventi per le frazioni
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Vallini Cesare
<b>Settore</b>	Decoro urbano
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Mantenimento
<b>Descrizione</b>	Mantenimento infrastrutture di collegamento delle frazioni

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
-		

**Fase Operativa :** 10.1.1\_000501 - Effettuazione report stato di fatto e quadro conoscitivo  
 Redazione report a seguito di specifici sopralluoghi per valutare la criticità presenti

**Inizio Previsto :** 01/01/2024

**Fine Prevista :** 31/05/2024

**Indicatore :** Redazione report

**Tipo Indicatore**                      Quantità    **Peso**    100,00

<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2024-12	1,00	0,00	

**Fase Operativa :** 10.1.1\_000502 - Interventi

Sulla scorta di quanto rilevato nell'analisi degli interventi di ripristino, si esegue il 100% degli interventi in economia diretta, con conseguente redazione di report finale, o in affidamento, con conseguente ottenimento CRE.

**Inizio Previsto :** 01/06/2024

**Fine Prevista :** 31/12/2024

**Indicatore :** Completamento attività (efficienza)

**Tipo Indicatore**                      Efficienza    **Peso**    100,00

<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2024-12	100,00	0,00	

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>2.2.1_0002 - VERIFICA DELLA SITUAZIONE MANUTENTIVA DEI VARI PLESSI SCOLASTICI, AL FINE DI PREDISPORRE UN PIANO MANUTENTIVO PER AFFRONTARE L'ANNO SCOLASTICO 2024-2025</b>
----------------------------	--

<b>Area Strategica</b>	2 - Area strategica 2
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.2 - Pontedera e la sua scuola
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Vallini Cesare
<b>Settore</b>	Decoro urbano
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Mantenimento
<b>Descrizione</b>	Verifica della situazione manutentiva dei vari plessi scolastici, al fine di predisporre un piano manutentivo per affrontare l'anno scolastico 2024-2025

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
-		

**Fase Operativa :** 2.2.1\_000201 - Analisi delle esigenze manutentive  
 Analisi delle esigenze manutentive delle varie scuole, elaborate sulla base degli interventi eseguiti, sulle base delle segnalazioni fornite dai dirigenti scolastici e dai servizi comunali, con mappatura dei fabbisogni di manutenzione ordinaria

**Inizio Previsto :** 01/01/2024

**Fine Prevista :** 31/05/2024

**Indicatore :** Redazione report

<b>Tipo Indicatore</b>	Quantità	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2024-12	1,00	0,00	

**Fase Operativa :** 2.2.1\_000202 - Esecuzione degli interventi  
 Sulla scorta di quanto rilevato nell'analisi delle esigenze manutentive, si esegue il 100% degli interventi di manutenzione ordinaria sugli immobili scolastici in economia diretta, con conseguente redazione di report finale, o in affidamento, con conseguente ottenimento CRE.

**Inizio Previsto :** 01/06/2024 **Fine Prevista :** 31/10/2024

**Indicatore :** Completamento attività (efficienza)

<b>Tipo Indicatore</b>	Efficienza	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2024-12	100,00	0,00	

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>2.2.1_0003 - GESTIONE DOMANDE “NIDI GRATIS” E RIASSETTO TRASPORTO SCOLASTICO</b>
----------------------------	---

<b>Area Strategica</b>	2 - Area strategica 2
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.2 - Pontedera e la sua scuola
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Caponi Federica
<b>Settore</b>	URP e Servizi alla persona (scuola, educazione, sociale, casa)
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Sviluppo
<b>Descrizione</b>	Il Comune di Pontedera gestisce complessi processi di iscrizione ai nidi d'infanzia e trasporto scolastico. La Regione Toscana ha reso gratuiti i nidi per molti beneficiari. L'ufficio scuola comunale affronta una notevole sfida dovuta all'alto numero di richieste di iscrizione ai nidi e di trasporto scolastico, con un aumento rispetto agli anni precedenti. Questo coinvolge un'attività intensa di istruttoria, verifica e controllo, inclusa l'interazione con la Regione per il riconoscimento dei contributi.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
-		

**Fase Operativa :** 2.2.1\_000301 - Gestione istruttoria e controlli domande Nidi  
Gestione istruttoria e controlli domande Nidi

**Inizio Previsto :** 01/05/2024

**Fine Prevista :** 31/08/2024

**Indicatore :** Rispetto tempi

**Tipo Indicatore** Temporale **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	120,00	0,00	

**Fase Operativa :** 2.2.1\_000303 - Gestione istruttoria e controlli domande “Nidi Gratis”  
Gestione istruttoria e controlli domande “Nidi Gratis”

**Inizio Previsto :** 01/06/2024

**Fine Prevista :** 31/08/2024

**Indicatore :** Rispetto tempi

**Tipo Indicatore** Temporale **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	91,00	0,00	

**Fase Operativa :** 2.2.1\_000302 - Gestione domande trasporto scolastico e predisposizione percorsi  
Gestione domande trasporto scolastico e predisposizione percorsi

**Inizio Previsto :** 01/05/2024

**Fine Prevista :** 30/09/2024

**Indicatore :** Rispetto tempi

**Tipo Indicatore** Temporale **Peso** 100,00

<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2024-12	152,00	0,00	

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>2.2.3_0003 - RIGENERAZIONE URBANA - REALIZZAZIONE DI UN NUOVO POLO INFANZIA 0-6 NEL QUARTIERE “OLTRERA” - BANDO PNRR M4C1</b>
----------------------------	--

<b>Area Strategica</b>	2 - Area strategica 2
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.2 - Pontedera e la sua scuola
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Fantozzi Roberto
<b>Settore</b>	Patrimonio
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Sviluppo
<b>Descrizione</b>	A seguito della partecipazione ad apposito Bando, è stato finanziato con i fondi PNRR – MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E RICERCA – COMPONENTE 1 – POTENZIAMENTO DELL’OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ – INVESTIMENTO 1.1: “PIANO PER ASILI NIDO E SCUOLE DELL’INFANZIA E SERVIZI DI EDUCAZIONE E CURA PER LA PRIMA INFANZIA”, FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NEXT GENERATION EU – L’INTERVENTO DI REALIZZAZIONE NUOVO POLO INFANZIA 0-6 NEL QUARTIERE LOC. “OLTRERA” VIA P. NENNI.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
-		

**Fase Operativa :** 2.2.3\_000301 - Stipula scrittura privata con professionista incaricato del collaudo  
Stipula scrittura privata

**Inizio Previsto :** 01/02/2024

**Fine Prevista :** 30/04/2024

**Indicatore :** Rispetto tempi

**Tipo Indicatore** Temporale **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	59,00	0,00	

**Fase Operativa :** 2.2.3\_000302 - Monitoraggio quadrimestrale da parte dell'ufficio del D.L.  
Effettuazione Monitoraggio quadrimestrale da parte dell'ufficio del D.L.

**Inizio Previsto :** 01/01/2024

**Fine Prevista :** 31/12/2024

**Indicatore :** Completamento attività (quantità)

**Tipo Indicatore** Quantità **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	3,00	0,00	

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>2.2.3_0004 - INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALL'IMMOBILE OCCUPATO DALLA PALESTRA DELLA SCUOLA PRIMARIA MARGHERITA HACK VIA DINI 9 - LOCALITA' IL ROMITO</b>
----------------------------	--

<b>Area Strategica</b>	2 - Area strategica 2
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.2 - Pontedera e la sua scuola
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Vallini Cesare
<b>Settore</b>	PNRR e infrastrutture
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Mantenimento
<b>Descrizione</b>	Manutenzione straordinaria palestra scolastica località Il Romito.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
-		

**Fase Operativa :** 2.2.3\_000401 - Avvio dei lavori  
Avvio dei lavori

**Inizio Previsto :** 01/01/2024

**Fine Prevista :** 31/03/2024

**Indicatore :** Redazione verbale di avvio

**Tipo Indicatore**                      Quantità    **Peso**    100,00

<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2024-12	1,00	0,00	

**Fase Operativa :** 2.2.3\_000402 - Ultimazione lavori  
Esecuzione lavori e loro ultimazione

**Inizio Previsto :** 01/04/2024    **Fine Prevista :** 30/09/2024

**Indicatore :** Redazione verbale conclusivo

**Tipo Indicatore**                      Quantità    **Peso**    100,00

<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2024-12	1,00	0,00	

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>2.3.1_0001 - REALIZZAZIONE DEL NUOVO CENTRO PER L'IMPIEGO NELL'IMMOBILE DI PROPRIETA' COMUNALE DENOMINATO "EX FORESTERIA PIAGGIO"</b>
----------------------------	--

<b>Area Strategica</b>	2 - Area strategica 2
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.3 - Ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Fantozzi Roberto
<b>Settore</b>	Opere pubbliche ed Espropri
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Sviluppo
<b>Descrizione</b>	Il Comune di Pontedera è proprietario dell'immobile denominato "ex Foresteria Piaggio" posto in Pontedera, all'interno del quadrilatero immobiliare ricompreso tra Viale Rinaldo Piaggio, con ingresso al civico 32, e via G. Oberdan. Con nota del 22/06/2022 l'A.R.T.I. – Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego – ha manifestato l'interesse all'utilizzo del suddetto immobile comunale, ad oggi dismesso, al fine di trasferirvi l'attuale sede, situata nell'immobile comunale in viale R. Piaggio n. 7, del Centro per l'Impiego (CPI). L'Amministrazione Comunale ha accolto tale proposta, valutando più opportuno e necessario procedere alla demolizione e ricostruzione dell'edificio visto e considerato lo stato ammalorato e decadente in cui versa e non più idoneo ad ospitare uffici pubblici.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
-		

**Fase Operativa :**

2.3.1\_000101 - Affidamenti incarichi per le indagini preliminari alla progettazione di fattibilità tecnico-economica, in particolare: indagini rischio bellico, analisi geotecniche sui terreni, sondaggi amb.li  
Adozione determinazioni di affidamento

**Inizio Previsto :** 01/01/2024

**Fine Prevista :** 29/02/2024

**Indicatore :** Rispetto tempi

**Tipo Indicatore** Temporale **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	59,00	0,00	

**Fase Operativa :** 2.3.1\_000102 - Affidamento incarico per la redazione del progetto di fattibilità tecnico-economica  
Adozione determinazione di affidamento

**Inizio Previsto :** 01/01/2024

**Fine Prevista :** 31/01/2024

**Indicatore :** Rispetto tempi

**Tipo Indicatore** Temporale **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	30,00	0,00	

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>2.4.1_0002 - REALIZZAZIONE, PROMOZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLA III EDIZIONE DEL FESTIVAL LETTERARIO PONTE DI PAROLE</b>
----------------------------	--

<b>Area Strategica</b>	2 - Area strategica 2
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.4 - Cultura
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Ciardelli Rita
<b>Settore</b>	PNRR e Cultura
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Individuale
<b>Descrizione</b>	Il Festival letterario Ponte di Parole, giunto alla III edizione, è una manifestazione culturale “diffusa” che si svolgerà a Pontedera da giovedì 11 a domenica 14 Aprile 2024. Quattro giorni nei quali grazie al coinvolgimento della Biblioteca Gronchi, del Palp, delle librerie, delle associazioni, dei circoli, e delle molteplici realtà culturali della città, Pontedera si trasformerà in un grande laboratorio di lettura, ascolto e confronto. Il festival è pensato, organizzato e promosso in collaborazione con la Fondazione per la Cultura Pontedera, le associazioni e le librerie della città. E' stato candidato all'Avviso pubblico emanato dal Consiglio della Regione Toscana “Interventi del Consiglio regionale per la realizzazione delle finalità statutarie in materia di sviluppo sostenibile, cultura e turismo” - ambito di intervento progettuale b) “Promozione della lettura” ed ha ottenuto un finanziamento pari a € 11.234,85.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
Bertini-Cristiana	Dirigente	PNRR e Cultura
Bracaloni-Silvia	Istruttori	PNRR e Cultura
Del Buffa-Roberto	Istruttori	PNRR e Cultura
Giannini-Delia	Dirigente	PNRR e Cultura

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
Granfatti-Delia	Istruttori	PNRR e Cultura
Guidi-Silvia	Istruttori	PNRR e Cultura
Masi-Luca	Istruttori	PNRR e Cultura
Pepi-Maria Francesca	Dirigente	PNRR e Cultura

**Fase Operativa :** 2.4.1\_000203 - Gestione amministrativa e contabile del finanziamento regionale  
 L'edizione 2024 del Festival letterario Ponte di parole è stata candidata all'Avviso pubblico emanato dal Consiglio della Regione Toscana "Interventi del Consiglio regionale per la realizzazione delle finalità statutarie in materia di sviluppo sostenibile, cultura e turismo" - ambito di intervento progettuale b) "Promozione della lettura" ed ha ottenuto un finanziamento pari a € 11.234,85 che deve essere rendicontato entro il 31/12/2024.

**Inizio Previsto :** 01/01/2024 **Fine Prevista :** 31/12/2024

**Indicatore :** Completamento attività (quantità)

**Tipo Indicatore** Quantità **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	1,00	0,00	

**Fase Operativa :** 2.4.1\_000204 - Definizione del programma  
 Il servizio organizza incontri con la Fondazione per la Cultura Pontedera, le associazioni culturali e le librerie della città per definire il programma dei 4 giorni del Festival letterario.

**Inizio Previsto :** 01/01/2024 **Fine Prevista :** 15/03/2024

**Indicatore :** Completamento attività (qualità)

<b>Tipo Indicatore</b>	Qualità	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2024-12	1,00	0,00	

**Fase Operativa :** 2.4.1\_000205 - Organizzazione della logistica e della comunicazione  
 Il Servizio, sulla base del programma, definisce il piano della comunicazione (sia tradizionale sia social), individua gli spazi per gli eventi e definisce la logistica relativa ad ogni autore che interverrà nel festival.

**Inizio Previsto :** 01/01/2024 **Fine Prevista :** 29/03/2024

**Indicatore :** Completamento attività (efficienza)

<b>Tipo Indicatore</b>	Efficienza	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2024-12	1,00	0,00	

**Fase Operativa :** 2.4.1\_000206 - Realizzazione del programma del Festival  
 Nei 4 giorni del Festival il Servizio dovrà monitorare e gestire ogni singolo evento, supportare gli autori, le associazioni, le librerie, nonché coordinare la logistica e la comunicazione.

**Inizio Previsto :** 11/04/2024 **Fine Prevista :** 14/04/2024

**Indicatore :** Completamento attività (qualità)

**Tipo Indicatore** Qualità **Peso** 100,00

<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2024-12	1,00	0,00	

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>2.4.1_0003 - ORGANIZZAZIONE, REALIZZAZIONE, PROMOZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEGLI EVENTI CULTURALI PROMOSSI, PATROCINATI E SUPPORTATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DURANTE IL VESPA WORLD DAYS</b>
----------------------------	---

<b>Area Strategica</b>	2 - Area strategica 2
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.4 - Cultura
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Ciardelli Rita
<b>Settore</b>	PNRR e Cultura
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Individuale
<b>Descrizione</b>	Il prossimo VESPA WORLD DAYS si terrà a Pontedera dal 18 al 21 aprile prossimi. Durante il più importante raduno al mondo dei Vespa Club Internazionali, l'amministrazione comunale, con il supporto e la collaborazione della Fondazione per la Cultura Pontedera, ha intenzione di organizzare una serie di eventi socio-culturali da offrire ai vespisti di tutto il mondo e alla cittadinanza. L'obiettivo del servizio è quello di organizzare, realizzare, promuovere e gestire da un punto di vista amministrativo-contabile il progetto socio culturale e di arte urbana.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
-		

**Fase Operativa :**

2.4.1\_000301 - Definizione del progetto socio culturale e di arte urbana

Il servizio organizza incontri con la Fondazione per la Cultura Pontedera, le associazioni culturali cittadine e gli organizzatori del Vespa World Days per la definizione del progetto socio culturale e di arte urbana da offrire ai vespisti di tutto il mondo e alla cittadinanza

**Inizio Previsto :** 01/01/2024

**Fine Prevista :** 16/03/2024

**Indicatore :** Completamento attività (qualità)

**Tipo Indicatore** Qualità **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	1,00	0,00	

**Fase Operativa :** 2.4.1\_000302 - Definizione e gestione della comunicazione degli eventi organizzati  
L'obiettivo è quello di definire il piano della comunicazione (sia tradizionale sia social) per la promozione del progetto socio culturale e di arte urbana.

**Inizio Previsto :** 01/01/2024

**Fine Prevista :** 30/04/2024

**Indicatore :** Completamento attività (qualità)

**Tipo Indicatore** Qualità **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	1,00	0,00	

**Fase Operativa :** 2.4.1\_000303 - Gestione amministrativa e contabile  
Il Servizio dovrà gestire da un punto di vista amministrativo e contabile l'organizzazione degli eventi

**Inizio Previsto :** 01/01/2024

**Fine Prevista :** 31/05/2024

**Indicatore :** Completamento attività (efficienza)

**Tipo Indicatore** Efficienza **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	1,00	0,00	

**Fase Operativa :** 2.4.1\_000304 - Realizzazione del progetto  
Nei 4 giorni del Vespa World Days il Servizio dovrà monitorare e gestire ogni singolo evento, supportare gli artisti e coordinare la logistica e la comunicazione.

**Inizio Previsto :** 01/01/2024 **Fine Prevista :** 21/04/2024

**Indicatore :** Completamento attività (qualità)

**Tipo Indicatore** Qualità **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	1,00	0,00	

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>3.2.1_0001 - AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE</b>
----------------------------	---

<b>Area Strategica</b>	3 - Area strategica 3
<b>Obiettivo Strategico</b>	3.2 - Pontedera senza barriere
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Fantozzi Roberto
<b>Settore</b>	Protezione Civile
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Sviluppo
<b>Descrizione</b>	Aggiornamento del Piano di Protezione Civile comunale a seguito delle Linee guida della Regione Toscana di recente emanazione con concertazione del piano di P.C. dell'Unione Valdera e con i nuovi Ambiti istituiti dalla Regione Toscana.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
-		

**Fase Operativa :** 3.2.1\_000101 - Attività di interlocuzione e coordinamento con la Provincia e/o con la Regione Toscana ai fini della definizione delle controdeduzioni in seguito all'adozione del Piano  
 Incontri mensili con la Provincia e/o con la Regione Toscana ai fini della definizione delle controdeduzioni in seguito all'adozione del Piano

**Inizio Previsto :** 01/01/2024

**Fine Prevista :** 31/08/2024



<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>3.2.1_0002 - SUPPORTO ALLE FUNZIONI DI PROTEZIONE CIVILE DELL'UNIONE VALDERA</b>
----------------------------	---

<b>Area Strategica</b>	3 - Area strategica 3
<b>Obiettivo Strategico</b>	3.2 - Pontedera senza barriere
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Fantozzi Roberto
<b>Settore</b>	Protezione Civile
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Sviluppo
<b>Descrizione</b>	Sono svolte le funzioni di protezione civile intercomunale per l'Unione Valdera di cui il Comune di Pontedera fa parte

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
-		

**Fase Operativa :** 3.2.1\_000201 - Rendicontazione semestrale delle allerte meteo registrate e rendicontazione dei turni del personale per la corresponsione dell'indennità  
Rendicontazione semestrale delle allerte meteo registrate e rendicontazione dei turni del personale per la corresponsione dell'indennità

**Inizio Previsto :** 01/01/2024

**Fine Prevista :** 29/02/2024

**Indicatore :** Completamento attività (quantità)

<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	Peso	100,00
Tempo	Target	Consuntivo	Note	
2024-12	1,00	0,00		

**Fase Operativa :** 3.2.1\_000202 - Rendicontazione semestrale delle allerte meteo registrate e rendicontazione dei turni del personale per la corresponsione dell'indennità  
Rendicontazione semestrale delle allerte meteo registrate e rendicontazione dei turni del personale per la corresponsione dell'indennità

**Inizio Previsto :** 01/08/2024 **Fine Prevista :** 31/08/2024

**Indicatore :** Completamento attività (quantità)

<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	Peso	100,00
Tempo	Target	Consuntivo	Note	
2024-12	1,00	0,00		

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>5.1.1_0006 - PIANO OPERATIVO COMUNALE (POC)</b>
----------------------------	--

<b>Area Strategica</b>	5 - Area strategica 5
<b>Obiettivo Strategico</b>	5.1 - Le trasformazioni urbane nei quartieri
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Parrini Massimo
<b>Settore</b>	Territorio e Ambiente
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Sviluppo
<b>Descrizione</b>	Nell'ambito del procedimento volto alla revisione degli strumenti della pianificazione generale ed all'approvazione del Piano Operativo Comunale (POC) quale nuovo strumento generale di pianificazione urbanistica previsto dall'art. 95 della L.R. n. 65/2014, contenente la programmazione delle trasformazioni degli assetti insediativi e infrastrutturali, nell'anno 2024 sarà redatto specifico report sulle proposte pervenute da soggetti pubblici e privati quali contributi alla redazione del POC. Saranno altresì predisposti gli elaborati inerenti gli studi geologico, idrologico, idraulici e sismici del territorio comunale, nonchè effettuato il deposito delle suddette indagini presso il Genio Civile.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
-		

**Fase Operativa :** 5.1.1\_000601 - report contributi alla redazione del POC

redazione di relazione/report inerente i vari contributi pervenuti da parte di soggetti pubblici e privati a seguito della pubblicazione di avviso di manifestazione di interesse teso alla raccolta di proposte finalizzate all'attuazione degli obiettivi strategici del piano strutturale ed all'ulteriore fine di definire gli orizzonti quinquennali ed i contenuti previsionali del piano operativo o parti di esso.

**Inizio Previsto :** 01/01/2024 **Fine Prevista :** 30/09/2024

**Indicatore :** Redazione report

**Tipo Indicatore** Quantità **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	1,00	0,00	

**Fase Operativa :** 5.1.1\_000602 - deposito indagini  
deposito presso Regione Toscana - Direzione Difesa del suolo e Protezione Civile – settore Genio Civile Valdarno Inferiore e Costa delle indagini geologiche, idrauliche e sismiche, ai sensi del D.P.G.R. 25 ottobre 2011, n. 53/R

**Inizio Previsto :** 01/01/2024 **Fine Prevista :** 30/11/2024

**Indicatore :** Completamento attività (quantità)

**Tipo Indicatore** Quantità **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	1,00	0,00	

**Fase Operativa :** 5.1.1\_000603 - proposta delibera adozione  
proposta di deliberazione di adozione del POC

**Inizio Previsto :** 01/01/2024

**Fine Prevista :** 31/12/2024

**Indicatore :** Predisposizione proposta di Consiglio Comunale

**Tipo Indicatore** Temporale **Peso** 100,00

<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2024-12	1,00	0,00	

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>5.1.1_0007 - REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO STRAORDINARIO DI CUI ALL'ART. 16 COMMA 4 LETTERA D-TER) D.P.R. N. 380/2001 E S.M.I</b>
----------------------------	---

<b>Area Strategica</b>	5 - Area strategica 5
<b>Obiettivo Strategico</b>	5.1 - Le trasformazioni urbane nei quartieri
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Parrini Massimo
<b>Settore</b>	Edilizia Privata
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Miglioramento
<b>Descrizione</b>	Nell'ambito della disciplina sul contributo di costruzione contenuta nel Testo Unico Edilizia, e in particolare all'articolo 16, è stata inserita dal DL cd. Sblocca cantieri n. 133/2014 una nuova e ulteriore modalità di calcolo degli oneri di urbanizzazione. In particolare, all'art. 16, comma 4 del Dpr 380/2001 è stata aggiunta la lettera d-ter) con cui si è espressamente previsto che nella definizione delle tabelle parametriche gli oneri di urbanizzazione sono determinati anche in relazione alla valutazione del maggior valore generato da interventi su aree o immobili in variante urbanistica, in deroga o con cambio di destinazione d'uso. Il contributo straordinario si configura come un ulteriore onere rapportato all'aumento di valore che le aree e gli immobili avranno per effetto di varianti urbanistiche, deroghe o mutamenti di destinazione d'uso. Si rende pertanto necessario provvedere a fornire una metodologia valutativa che consenta di definire e quantificare il plusvalore e di conseguenza l'ammontare del contributo straordinario secondo parametri che garantiscano l'imparzialità amministrativa, l'omogeneità e trasparenza di valutazione di fronte alle varie ed eterogenee casistiche

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
-		

**Fase Operativa :** 5.1.1\_000701 - STUDIO DELLA NORMATIVA VIGENTE  
 studio delle fonti, delle normative nazionali e locali e delle modalità operative del calcolo del contributo straordinario

**Inizio Previsto :** 01/01/2024 **Fine Prevista :** 30/09/2024

**Indicatore :** Redazione report

Tipo Indicatore		Quantità	Peso	100,00
Tempo	Target	Consuntivo	Note	
2024-12	1,00	0,00		

**Fase Operativa :** 5.1.1\_000702 - PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI REGOLAMENTO  
 predisposizione bozza di regolamento da inviare e condividere con i vari uffici interessati

**Inizio Previsto :** 01/10/2024 **Fine Prevista :** 30/10/2024

**Indicatore :** Completamento attività (quantità)

Tipo Indicatore		Quantità	Peso	100,00
Tempo	Target	Consuntivo	Note	
2024-12	1,00	0,00		

**Fase Operativa :** 5.1.1\_000703 - PROPOSTA DELIBERA DI APPROVAZIONE REGOLAMENTO  
 predisposizione proposta delibera di Consiglio Comunale di approvazione del regolamento per la determinazione del contributo straordinario di cui all'art. 16 comma 4 lettera d-ter) D.P.R. n. 380/2001 e s.m.i

**Inizio Previsto :** 01/11/2024

**Fine Prevista :** 31/12/2024

**Indicatore :** Predisposizione proposta di Consiglio Comunale

**Tipo Indicatore** Temporale **Peso** 100,00

<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2024-12	1,00	0,00	

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>5.1.1_0008 - DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE</b>
<b>Area Strategica</b>	5 - Area strategica 5
<b>Obiettivo Strategico</b>	5.1 - Le trasformazioni urbane nei quartieri
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Parrini Massimo
<b>Settore</b>	Edilizia Privata
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Miglioramento
<b>Descrizione</b>	Obiettivo dell'Amministrazione Comunale è quello di provvedere all'inserimento, su data base informatico dello sportello unico dell'edilizia, delle pratiche edilizie presenti nell'archivio in formato cartaceo relative agli anni pregressi

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
-		

**Fase Operativa :**

5.1.1\_000801 - INSERIMENTO DATI P.E. ANNO 1928

Inserimento su supporto informatico di almeno il 90% dei dati generali delle pratiche edilizie (autorizzazioni) inerenti l'anno 1928. In particolare sono inseriti il numero di pratica, l'anno di riferimento, il nominativo dell' intestatario, l'ubicazione, l' oggetto e la data di rilascio delle autorizzazioni

**Inizio Previsto :**

01/01/2024

**Fine Prevista :**

31/03/2024

**Indicatore :** Completamento attività (efficienza)

**Tipo Indicatore** Efficienza **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	90,00	0,00	

**Fase Operativa :** 5.1.1\_000802 - INSERIMENTO DATI P.E. ANNO 1929

Inserimento su supporto informatico di almeno 90% dei dati generali delle pratiche edilizie (autorizzazioni) inerenti l'anno 1929. In particolare sono inseriti il numero di pratica, l'anno di riferimento, il nominativo dell' intestatario, l'ubicazione, l' oggetto e la data di rilascio delle autorizzazioni

**Inizio Previsto :** 01/04/2024

**Fine Prevista :** 31/07/2024

**Indicatore :** Completamento attività (efficienza)

**Tipo Indicatore** Efficienza **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	90,00	0,00	

**Fase Operativa :** 5.1.1\_000803 - INSERIMENTO DATI P.E. ANNI 1930-1931

Inserimento su supporto informatico di almeno 90% dei dati generali delle pratiche edilizie (autorizzazioni) inerenti gli anni 1930 e 1931. In particolare sono inseriti il numero di pratica, l'anno di riferimento, il nominativo dell' intestatario, l'ubicazione, l' oggetto e la data di rilascio delle autorizzazioni

**Inizio Previsto :** 01/08/2024

**Fine Prevista :** 31/12/2024

**Indicatore :** Completamento attività (efficienza)

**Tipo Indicatore** Efficienza **Peso** 100,00

<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2024-12	90,00	0,00	

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>5.2.1_0004 - SISTEMA DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE RIDEFINIZIONE CON LE NUOVE TECNOLOGIE A LED</b>
<b>Area Strategica</b>	5 - Area strategica 5
<b>Obiettivo Strategico</b>	5.2 - Economia circolare, green economy, ciclo dei rifiuti e polo ambientale
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Fantozzi Roberto
<b>Settore</b>	Patrimonio
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Sviluppo
<b>Descrizione</b>	l'Amministrazione nelle linee strategiche di mandato ha tra i suoi obiettivi principali la ridefinizione del sistema di pubblica illuminazione con le nuove tecnologie a led per perseguire la riduzione del consumo energetico e la sostenibilità ambientale comunale, anche in termini di riduzione della CO2 e dei rifiuti prodotti, garantendo, al contempo, un miglioramento dell'efficienza luminosa e del comfort illuminotecnico; al fine di perseguire l'obiettivo dell'efficientamento energetico e funzionale degli impianti di pubblica illuminazione comunale, successivamente all'adesione alla specifica convenzione CONSIP con il contratto pluriennale comprendente i servizi di progettazione, realizzazione degli interventi di adeguamento normativo/riqualificazione tecnologica e la gestione pluriennale degli impianti stessi, si intende procedere alla approvazione del progetto lighting (1^ stralcio).

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
-		

**Fase Operativa :** 5.2.1\_000401 - Approvazione progetto lighting (1^ stralcio)  
Adozione deliberazione G.C. di approvazione del progetto

**Inizio Previsto :** 01/02/2024

**Fine Prevista :** 31/03/2024

**Indicatore :** Rispetto tempi

**Tipo Indicatore** Temporale **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	59,00	0,00	

**Fase Operativa :** 5.2.1\_000402 - Affidamento Direzione Lavori  
Adozione determina di affidamento

**Inizio Previsto :** 01/02/2024

**Fine Prevista :** 30/04/2024

**Indicatore :** Rispetto tempi

**Tipo Indicatore** Temporale **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	89,00	0,00	

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>5.2.1_0005 - REGOLAMENTO ACUSTICO</b>
----------------------------	--

<b>Area Strategica</b>	5 - Area strategica 5
<b>Obiettivo Strategico</b>	5.2 - Economia circolare, green economy, ciclo dei rifiuti e polo ambientale
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Parrini Massimo
<b>Settore</b>	Territorio e Ambiente
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Miglioramento
<b>Descrizione</b>	Al fine di procedere con una revisione del vigente Regolamento per l'attuazione della disciplina statale e regionale per la tutela dell'inquinamento acustico ai sensi dell'art.6 comma 1, punto e) della legge 447 del 26 ottobre 1995" approvato con la deliberazione consiliare n. 73/2005 e renderlo coerente con le nuove disposizioni normative in materia di inquinamento acustico, si rende necessario effettuare una valutazione tecnica circa la coerenza tra il Regolamento vigente e la normativa sopravvenuta e provvedere conseguentemente a redigere una proposta per l'approvazione di un rinnovato ed aggiornato Regolamento Comunale.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
-		

**Fase Operativa :**

5.2.1\_000501 - PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI REGOLAMENTO

predisposizione schema inerente la revisione del Regolamento Comunale delle Attività Rumorose e modalità di rilascio delle deroghe ai limiti acustici da inoltrare ai vari uffici interessati

**Inizio Previsto :** 01/01/2024

**Fine Prevista :** 30/06/2024

**Indicatore :** Rispetto tempi

**Tipo Indicatore** Temporale **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	181,00	0,00	

**Fase Operativa :** 5.2.1\_000502 - CONVOCAZIONE RIUNIONE ISTRUTTORIA  
convocazione ed espletamento riunione istruttoria con i vari uffici interessati per l'esame congiunto dello schema di regolamento predisposto

**Inizio Previsto :** 01/07/2024

**Fine Prevista :** 30/09/2024

**Indicatore :** Completamento attività (quantità)

**Tipo Indicatore** Quantità **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	1,00	0,00	

**Fase Operativa :** 5.2.1\_000503 - PRIOPPOSTA DELIBERAZIONE DI APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO  
predisposizione proposta di deliberazione di Consiglio Comunale per l'approvazione del Regolamento acustico

**Inizio Previsto :** 01/10/2024

**Fine Prevista :** 31/12/2024

**Indicatore :** Predisposizione proposta di Consiglio Comunale

**Tipo Indicatore** Temporale **Peso** 100,00

<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2024-12	1,00	0,00	

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>5.5.1_0003 - GESTIONE DEL SISTEMA DELLA SOSTA A PONTERA</b>
----------------------------	--

<b>Area Strategica</b>	5 - Area strategica 5
<b>Obiettivo Strategico</b>	5.5 - La mobilità urbana ed il sistema della sosta
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Vallini Cesare
<b>Settore</b>	Mobilità e Sport
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Individuale
<b>Descrizione</b>	Gestione del sistema della sosta a Pontedera

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
-		

**Fase Operativa :** 5.5.1\_000301 - Deliberazione di Giunta Comunale contenente approvazione proposta di partenariato e dichiarazione di pubblico interesse  
 Deliberazione di Giunta Comunale contenente approvazione proposta di partenariato, per successiva approvazione da parte del Consiglio di variazione del piano forniture e servizi.

**Inizio Previsto :** 01/01/2024

**Fine Prevista :** 31/03/2024

**Indicatore :** Predisposizione proposta delibera Giunta per approvazione progetto

**Tipo Indicatore** Temporale **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	1,00	0,00	

**Fase Operativa :** 5.5.1\_000302 - Determinazione a contrarre per indizione gara  
Determinazione a contrarre per indizione gara

**Inizio Previsto :** 01/04/2024 **Fine Prevista :** 31/05/2024

**Indicatore :** Approvazione Determina

**Tipo Indicatore** Quantità **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	1,00	0,00	

**Fase Operativa :** 5.5.1\_000303 - Determinazione di aggiudicazione efficace  
Determinazione di aggiudicazione efficace a seguito di proposta di aggiudicazione da parte della CUC (Unione Valdera).

**Inizio Previsto :** 30/06/2024 **Fine Prevista :** 30/09/2024



<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>5.5.1_0004 - OTTIMIZZAZIONE PROCEDIMENTI CONCESSIONI MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO</b>
<b>Area Strategica</b>	5 - Area strategica 5
<b>Obiettivo Strategico</b>	5.5 - La mobilità urbana ed il sistema della sosta
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Vallini Cesare
<b>Settore</b>	Mobilità e Sport
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Individuale
<b>Descrizione</b>	Al fine di favorire un miglior servizio relativo all'istruttoria ed al rilascio delle concessioni di manomissioni suolo, teso alla diminuzione delle tempistiche amministrative rispetto a quanto disposto dalla Legge 241/1990 (30gg) permettendo ai soggetti istanti una rapida operatività esecutiva nelle opere di manutenzione/miglioramento/implementazione relative ai sottoservizi, si propone un più efficiente sistema organizzativo che ottimizzi i tempi istruttori (fermo restando acquisizione di atti assenso e n.o. a carico del richiedente e quelli vincolanti l'emissione della concessione).

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
-		

**Fase Operativa :**

5.5.1\_000401 - Riduzione tempistiche medie per istruttoria e rilascio concessioni manomissioni suolo

Riduzione tempistiche medie del 20% per istruttoria e rilascio concessioni manomissioni suolo

**Inizio Previsto :** 01/01/2024

**Fine Prevista :** 31/12/2024

**Indicatore :** Completamento attività (efficienza)

**Tipo Indicatore** Efficienza **Peso** 100,00

<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2024-12	20,00	0,00	

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>5.6.1_0002 - SUPPORTO E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PNRR</b>
<b>Area Strategica</b>	5 - Area strategica 5
<b>Obiettivo Strategico</b>	5.6 - Le opportunità del PNRR
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Ciardelli Rita
<b>Settore</b>	PNRR e Cultura
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Individuale
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo ha la finalità di mantenere il monitoraggio organizzato e multilaterale per il rispetto degli eterogenei e trasversali adempimenti relativi ai finanziamenti PNRR ottenuti dall'ente; il servizio ha il compito di supportare e coordinare i singoli Settori/Servizi e di porre in essere le attività amministrative di natura intersettoriale che sono previste dal compendio normativo e amministrativo che a vario titolo esercita competenze in materia di gestione dei finanziamenti.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
Bertini-Cristiana	Dirigente	PNRR e Cultura
Bracaloni-Silvia	Istruttori	PNRR e Cultura
Del Buffa-Roberto	Istruttori	PNRR e Cultura
Giannini-Delia	Dirigente	PNRR e Cultura
Granfatti-Delia	Istruttori	PNRR e Cultura
Guidi-Silvia	Istruttori	PNRR e Cultura

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
Masi-Luca	Istruttori	PNRR e Cultura
Pepi-Maria Francesca	Dirigente	PNRR e Cultura

**Fase Operativa :** 5.6.1\_000201 - Supporto al 2° Settore  
 L'obiettivo ha la finalità di supportare i colleghi che sono coinvolti nella gestione dei finanziamenti PNRR assegnati al 2° settore, attraverso colloqui/incontri di confronto su tematiche amministrative, di rendicontazione o di comunicazione con l'amministrazione centrale titolare dell'intervento.

**Inizio Previsto :** 01/01/2024 **Fine Prevista :** 31/12/2024

**Indicatore :** Numero di incontri

**Tipo Indicatore** Quantità **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	1,00	0,00	

**Fase Operativa :** 5.6.1\_000202 - Supporto al 3° Settore  
 L'obiettivo ha la finalità di supportare i colleghi che sono coinvolti nella gestione dei finanziamenti PNRR assegnati al 3° settore, attraverso colloqui/incontri di confronto su tematiche amministrative, di rendicontazione o di comunicazione con l'amministrazione centrale titolare dell'intervento.

**Inizio Previsto :** 01/01/2024 **Fine Prevista :** 31/12/2024



Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance 2024/2026 – Comune di Pontedera  
Piano dettagliato degli obiettivi di Performance 2024

**Indicatore :** Numero di incontri

**Tipo Indicatore**                      Quantità    **Peso**    100,00

<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2024-12	1,00	0,00	

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>5.6.1_0003 - OPERE PUBBLICHE DI MESSA IN SICUREZZA DEGLI EDIFICI E DEL TERRITORIO - INTERVENTO DI RIDUZIONE DEL RISCHIO IDRAULICO PER LA MESSA IN SICUREZZA DELLA FRAZIONE SANTA LUCIA</b>
----------------------------	---

<b>Area Strategica</b>	5 - Area strategica 5
<b>Obiettivo Strategico</b>	5.6 - Le opportunità del PNRR
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Vallini Cesare
<b>Settore</b>	PNRR e infrastrutture
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Sviluppo
<b>Descrizione</b>	Realizzazione di un nuovo canale deviatore del “Rio Rotina” nella frazione di Santa Lucia

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
-		

**Fase Operativa :** 5.6.1\_000301 - Affidamento del servizio attinente l’architettura e l’ingegneria per la progettazione, la d.l. il CSE e il collaudo  
 Affidamento del servizio attinente l’architettura e l’ingegneria per la progettazione, la d.l. il CSE e il collaudo

**Inizio Previsto :** 01/01/2024

**Fine Prevista :** 31/03/2024



**Indicatore :** Approvazione Determina

<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	Peso	100,00
Tempo	Target	Consuntivo	Note	
2024-12	1,00	0,00		

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>6.1.1_0004 - MANIFESTAZIONI ED EVENTI NEL TERRITORIO COMUNALE</b>
----------------------------	--

<b>Area Strategica</b>	6 - Area strategica 6
<b>Obiettivo Strategico</b>	6.1 - Commercio e marketing territoriale
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Parrini Massimo
<b>Settore</b>	Concessioni e Sviluppo locale
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Miglioramento
<b>Descrizione</b>	L'Amministrazione Comunale intende promuovere e valorizzare lo sviluppo economico, le attività commerciali ed il tessuto cittadino attraverso l'ideazione, organizzazione e realizzazione di numerose manifestazioni nonché attraverso l'adesione e supporto a manifestazioni di altri soggetti in attuazione del principio di sussidiarietà ed in particolare tramite agevolazioni fiscali quali il patrocinio, la concessione di contributi e la collaborazione di vari servizi dell'Ente a tutti quegli eventi che risulteranno essere strumento di valorizzazione, sviluppo e promozione culturale, sociale ed economica della città. In particolare l'Amministrazione intende realizzare eventi e manifestazioni tesi a costituire un veicolo di diffusione e valorizzazione delle specificità e delle eccellenze del territorio.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
-		

**Fase Operativa :**

6.1.1\_000401 - FESTA MANGIALONGA - proposta delibera giunta autorizzazione evento  
 FESTA MANGIALONGA - proposta delibera giunta autorizzazione evento



**Indicatore :** Presentazione proposta Delibera di Giunta

<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	Peso	100,00
Tempo	Target	Consuntivo	Note	
2024-12	1,00	0,00		

**Fase Operativa :** 6.1.1\_000405 - FESTA VESPA DAYS - Collaborazione alla definizione dell'evento  
 Predisposizione di eventuali atti di concessione e agevolazioni funzionali allo svolgimento dell'iniziativa con redazione report finale di attività svolta dall'Ufficio.

**Inizio Previsto :** 01/01/2024 **Fine Prevista :** 31/05/2024

**Indicatore :** Redazione report

<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	Peso	100,00
Tempo	Target	Consuntivo	Note	
2024-12	1,00	0,00		

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>6.1.1_0005 - DIGITALIZZAZIONE PRATICHE PER L'ESERCIZIO DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE</b>
----------------------------	---

<b>Area Strategica</b>	6 - Area strategica 6
<b>Obiettivo Strategico</b>	6.1 - Commercio e marketing territoriale
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Parrini Massimo
<b>Settore</b>	Concessioni e Sviluppo Locale
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Miglioramento
<b>Descrizione</b>	Obiettivo dell'Amministrazione Comunale è quello di provvedere all'inserimento, su data base informatico, delle istanze di partecipazione all'attività dello spettacolo viaggiante e dei parchi di divertimento relative agli anni pregressi e presenti nell'archivio comunale solamente in formato cartaceo

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
-		

**Fase Operativa :** 6.1.1\_000501 - PREDISPOSIZIONE FILE PER INSERIMENTO DATI  
 predisposizione di apposito file propedeutico all'inserimento dei dati relativi alle istanze di partecipazione (ed eventuale concessione) alle attività di spettacolo viaggiante inerenti gli anni pregressi

**Inizio Previsto :** 01/01/2024

**Fine Prevista :** 30/04/2024

**Indicatore :** Completamento attività (quantità)

<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>	
2024-12	1,00	0,00		

**Fase Operativa :** 6.1.1\_000502 - INSERIMENTO DATI ISTANZE ANNI 2004-2005  
 inserimento su supporto informatico di almeno il 90% dei dati generali delle istanze per le attività dello spettacolo viaggiante inerenti l'anno 1928. In particolare sono inseriti il numero di protocollo, l'anno di riferimento, il nominativo dell' istante, il punteggio finale attribuito

**Inizio Previsto :** 01/05/2024 **Fine Prevista :** 30/09/2024

**Indicatore :** Completamento attività (efficienza)

<b>Tipo Indicatore</b>		Efficienza	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>	
2024-12	90,00	0,00		

**Fase Operativa :** 6.1.1\_000503 - INSERIMENTO DATI ISTANZE ANNI 2006-2007  
 inserimento su supporto informatico di almeno il 90% dei dati generali delle istanze per le attività dello spettacolo viaggiante inerenti l'anno 1928. In particolare sono inseriti il numero di protocollo, l'anno di riferimento, il nominativo dell' istante, il punteggio finale attribuito

**Inizio Previsto :** 01/10/2024 **Fine Prevista :** 31/12/2024

**Indicatore :** Completamento attività (efficienza)

**Tipo Indicatore** Efficienza **Peso** 100,00

<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2024-12	90,00	0,00	

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>7.1.1_0003 - RIGENERAZIONE URBANA - REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA PISCINA COPERTA NEL QUARTIERE “OLTRERA” - BANDO PNRR M5C2</b>
----------------------------	---

<b>Area Strategica</b>	7 - Area strategica 7
<b>Obiettivo Strategico</b>	7.1 - La cultura dello sport, gli eventi e le strutture sportive
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Fantozzi Roberto
<b>Settore</b>	Patrimonio
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Sviluppo
<b>Descrizione</b>	A seguito dell'attività espletata nel 2023, nel corrente anno si proseguirà l'attività volta alla realizzazione di una piscina coperta, finanziata dai fondi PNRR ottenuti mediante la partecipazione ad apposito Bando “Rigenerazione urbana nel Quartiere Fuori del Ponte con la costruzione di una nuova piscina coperta”.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
-		

**Fase Operativa :** 7.1.1\_000301 - Monitoraggio quadrimestrale da parte dell'ufficio del D.L.  
Monitoraggi quadrimestrali da parte dell'ufficio del D.L.

**Inizio Previsto :** 01/01/2024

**Fine Prevista :** 31/12/2024



<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>9.1.1_0015 - SISTEMA DI ACCOGLIENZA AL CITTADINO, INCREMENTO ATTIVITÀ DI SUPPORTO.</b>
----------------------------	---

<b>Area Strategica</b>	9 - Area strategica 9
<b>Obiettivo Strategico</b>	9.1 - Un Comune più efficiente e sempre più disponibile
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Ciardelli Rita
<b>Settore</b>	Segreteria Generale e Segreteria del Sindaco
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Miglioramento
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo è incentrato sul dare continuità al potenziamento del sistema di accoglienza al cittadino iniziato nel 2023. La organizzazione degli Uffici del Comune di Pontedera prevede un URP ubicato in Via Fratelli Bandiera e,conseguentemente , front office di prime informazioni ed orientamento deve essere garantito anche dagli uscieri comunali. L'incremento del flusso di utenti direttamente presso il Palazzo Comunale si e verificato anche in ragione dell'allocazione dell'ufficio informagiovani, l'accesso al quale è possibile anche nelle fasce orarie pomeridiane . L' obiettivo intende integrare il servizio di prima accoglienza tramite gli Usceri che dovranno pertanto garantire oltre l'attività di portierato un supporto di primo livello all'Utenza anche con la fornitura della modulistica per l'accesso ai servizi. Sotto questo profilo si intendono stabilizzare buone prassi di interazione tra l'Urp e con i vari settori per lo svolgimento di varie attività di facilitazione nell'accesso ai servizi stessi. Il presente obiettivo, pertanto, risulta di miglioramento, poiché si intende dare continuità alla formazione del personale dedicato al front office, potenziare le competenze di orientamento dell'utenza ed implementare buone prassi di facilitazione. Attraverso la realizzazione del presente obiettivo l'amministrazione si propone di dare nuova forza al processo di governo dell'accesso.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
-		

**Fase Operativa :** 9.1.1\_001501 - Formazione personale front office  
 Formazione delle persone addette al front office effettuata da personale interno anche dei servizi interessati alla facilitazione

**Inizio Previsto :** 01/01/2024 **Fine Prevista :** 31/12/2024

**Indicatore :** Numero di incontri

Tipo Indicatore		Quantità	Peso	100,00
Tempo	Target	Consuntivo	Note	
2024-12	4,00	0,00		

**Fase Operativa :** 9.1.1\_001502 - Sviluppo della facilitazione  
 Sviluppo della facilitazione

**Inizio Previsto :** 01/01/2024 **Fine Prevista :** 31/12/2024

**Indicatore :** Completamento attività (quantità)

Tipo Indicatore		Quantità	Peso	100,00
Tempo	Target	Consuntivo	Note	
2024-12	4,00	4,00		

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>9.1.1_0016 - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>
----------------------------	--

<b>Area Strategica</b>	9 - Area strategica 9
<b>Obiettivo Strategico</b>	9.1 - Un Comune più efficiente e sempre più disponibile
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Caponi Federica
<b>Settore</b>	Servizio del personale, organizzazione e società partecipate
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Sviluppo
<b>Descrizione</b>	Gestione giuridica del personale e reclutamento

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
-		

**Fase Operativa :** 9.1.1\_001602 - Attuazione del piano delle assunzioni 2024  
Attuazione del piano delle assunzioni 2024

**Inizio Previsto :** 01/01/2024

**Fine Prevista :** 31/12/2024

**Indicatore :** Completamento attività (efficienza)

**Tipo Indicatore** Efficienza **Peso** 100,00

<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2024-12	90,00	0,00	

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>9.1.1_0017 - CHIUSURA DEL DISAVANZO</b>
----------------------------	--

<b>Area Strategica</b>	9 - Area strategica 9
<b>Obiettivo Strategico</b>	9.1 - Un Comune più efficiente e sempre più disponibile
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Caponi Federica
<b>Settore</b>	Finanziario
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Sviluppo
<b>Descrizione</b>	Adempimenti connessi all'adozione del rendiconto di gestione 2023 tenuto conto del disavanzo risultante al 31/12/2022, pari a - € 1.634.209,97. L'obiettivo è finalizzato alla chiusura definitiva del disavanzo, riconducibile totalmente al maggior importo di accantonato al FCDE con il metodo ordinario, che è stato definito e quantificato, per la prima volta, con l'approvazione del rendiconto 2019 (deliberazione C.C. n. 24/2020). Al fine del raggiungimento dell'obiettivo è necessario un'attività di monitoraggio e verifiche continue del rispetto dei vincoli e dei limiti connessi a tale situazione finanziaria.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
-		

**Fase Operativa :** 9.1.1\_001702 - Definizione di un risultato di amministrazione non negativo  
Definizione di un risultato di amministrazione non negativo

**Inizio Previsto :** 01/01/2024

**Fine Prevista :** 30/04/2024

**Indicatore :** Completamento attività (efficienza)

**Tipo Indicatore** Efficienza **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	1,00	0,00	

**Fase Operativa :** 9.1.1\_001703 - Approvazione rendiconto 2023 nei termini di legge  
Approvazione rendiconto 2023 nei termini di legge

**Inizio Previsto :** 01/01/2024

**Fine Prevista :** 30/04/2024

**Indicatore :** Rispetto tempi

**Tipo Indicatore** Temporale **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-04	120,00	0,00	

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>9.1.1_0018 - APERTURA SPORTELLO STATO CIVILE 7 GIORNI SU 7</b>
----------------------------	---

<b>Area Strategica</b>	9 - Area strategica 9
<b>Obiettivo Strategico</b>	9.1 - Un Comune più efficiente e sempre più disponibile
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Caponi Federica
<b>Settore</b>	Tributi Associati, Contenzioso, Demografici
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Sviluppo
<b>Descrizione</b>	Apertura sportello di stato civile per gli atti relativi ai permessi di seppellimento, morte e matrimoni 7 giorni su 7, comprese domenica e festivi. Per quanto riguarda le attività necessarie per lo svolgimento dei matrimoni, collabora con il servizio il personale assegnato al servizio di portierato (n. 4 addetti) del 4 Settore.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
-		

**Fase Operativa :** 9.1.1\_001802 - Redazione degli atti di matrimonio e assistenza alla celebrazione  
 Redazione degli atti di matrimonio e assistenza alla celebrazione

**Inizio Previsto :** 01/12/2024

**Fine Prevista :** 31/12/2024

**Indicatore :** Rispetto tempi

**Tipo Indicatore** Temporale **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	30,00	0,00	

**Fase Operativa :** 9.1.1\_001803 - Supporto per lo svolgimento di attività inerenti la logistica  
Supporto per lo svolgimento di attività inerenti la logistica

**Inizio Previsto :** 01/12/2024 **Fine Prevista :** 31/12/2024

**Indicatore :** Rispetto tempi

**Tipo Indicatore** Temporale **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	30,00	0,00	

**Fase Operativa :** 9.1.1\_001801 - Redazione e rilascio degli atti di morte, autorizzazione al trasporto salme, permessi di seppellimento, autorizzazione cremazione  
Redazione e rilascio degli atti di morte, autorizzazione al trasporto salme, permessi di seppellimento, autorizzazione cremazione

**Inizio Previsto :** 01/12/2024 **Fine Prevista :** 31/12/2024

**Indicatore :** Rispetto tempi

**Tipo Indicatore** Temporale **Peso** 100,00

<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2024-12	30,00	0,00	

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>9.1.1_0019 - ATTIVITÀ DI INSEDIAMENTO DELLA NUOVA AMMINISTRAZIONE</b>
<b>Area Strategica</b>	9 - Area strategica 9
<b>Obiettivo Strategico</b>	9.1 - Un Comune più efficiente e sempre più disponibile
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Ciardelli Rita
<b>Settore</b>	Segreteria Generale e Segreteria del Sindaco
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Sviluppo
<b>Descrizione</b>	L'elezione diretta del Sindaco e del Consiglio comunale è prevista per giugno 2024. La tornata elettorale implica diversi adempimenti di competenza della segreteria generale, sia in relazione agli amministratori uscenti, sia rispetto ai nuovi eletti. Con il presente obiettivo ci si propone di assicurare puntualmente le attività funzionali all'insediamento ed avvio dei nuovi organi istituzionali. Dovrà anche essere curato l'aggiornamento delle singole sezioni del sito web del Comune dedicate agli organi e della sezione Amministrazione Trasparente nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
-		

**Fase Operativa :**

9.1.1\_001901 - Comunicazioni

Comunicazioni agli amministratori che cessano il mandato degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa (D.Lgs. 33/2013). Occorrono 17 comunicazioni



**Indicatore :** Completamento attività (efficienza)

**Tipo Indicatore** Efficienza **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	100,00	0,00	

**Fase Operativa :** 9.1.1\_001904 - Predisposizione atti  
 Predisposizione del totale degli atti (100%) per insediamento del consiglio comunale, commissioni consiliari, supporto per l'avvio delle attività di detti organi e della Giunta comunale.

**Inizio Previsto :** 01/01/2024 **Fine Prevista :** 31/12/2024

**Indicatore :** Completamento attività (efficienza)

**Tipo Indicatore** Efficienza **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	100,00	0,00	

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>9.1.1_0020 - ELEZIONI EUROPEE E AMMINISTRATIVE</b>
----------------------------	---

<b>Area Strategica</b>	9 - Area strategica 9
<b>Obiettivo Strategico</b>	9.1 - Un Comune più efficiente e sempre più disponibile
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Caponi Federica
<b>Settore</b>	Tributi Associati, Contenzioso, Demografici
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Generale
<b>Descrizione</b>	Assicurare tutte le fasi relative all'organizzazione delle consultazioni elettorali delle elezioni europee e amministrative.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
Caponi-Federica	Dirigente	Servizi finanziari, alla persona e organizzazione
Ciardelli-Rita	Segretario Generale	Servizi di Staff
Vallini-Cesare	Dirigente	ND

**Fase Operativa :**

9.1.1\_002001 - Tenuta e revisione liste elettorali

Tenuta e revisione liste elettorali, informazione ai cittadini AIRE per esercizio del diritto di opzione voto in Italia e temporanei estero, propaganda elettorale, nomina componenti seggi e notifica degli atti.

**Inizio Previsto :** 01/01/2024

**Fine Prevista :** 30/06/2024

**Indicatore :** Rispetto tempi

**Tipo Indicatore** Temporale **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	181,00	0,00	

**Fase Operativa :** 9.1.1\_002002 - Ricognizione dei plessi adibiti a seggio elettorale e formazione personale  
 Ricognizione dei plessi adibiti a seggio elettorale. Formazione personale addetto ai seggi, nonché assistenza ai seggi durante le operazioni di voto e durante lo scrutinio comprese aperture straordinarie tessere ufficio, comunicazione dati dai seggi al comune al ministero e loro pubblicazione.

**Inizio Previsto :** 01/04/2024

**Fine Prevista :** 30/06/2024

**Indicatore :** Rispetto tempi

**Tipo Indicatore** Temporale **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	90,00	0,00	

**Fase Operativa :** 9.1.1\_002003 - Approvvigionamento materiale elettorale e predisposizione budget  
 Approvvigionamento materiale elettorale e predisposizione budget

**Inizio Previsto :** 01/04/2024

**Fine Prevista :** 30/09/2024

**Indicatore :** Rispetto tempi

**Tipo Indicatore** Temporale **Peso** 100,00

<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2024-12	182,00	0,00	

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>9.1.2_0011 - VERIFICA EFFICIENZA SERVIZIO POSTALE</b>
----------------------------	--

<b>Area Strategica</b>	9 - Area strategica 9
<b>Obiettivo Strategico</b>	9.1 - Un Comune più efficiente e sempre più disponibile
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Ciardelli Rita
<b>Settore</b>	Protocollo
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Individuale
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo consiste nell'attivazione di una procedura standardizzata tesa a rilevare l'efficacia del servizio di postalizzazione. L'esito consentirà di dotarci di elementi utili sia ai fini della successiva procedura per l'affidamento del servizio postale, sia per l'ottimizzazione dell'intervento dei messi comunali.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
Bachini-Marica	Operatori esperti	Protocollo
Baldan-Luciana	Operatori esperti	Protocollo
Collodi-Roberta	Dirigente	Protocollo
Contarino-Nunziata	Operatori esperti	Protocollo
Morelli-Simone	Operatori	Protocollo
Mundo-Franca	Operatori esperti	Protocollo
Regolini-Serena	Istruttori	Protocollo

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
Vania-Ticciati	Operatori esperti	Protocollo

**Fase Operativa :** 9.1.2\_001101 - Rilevazione a campione dell'efficacia della postalizzazione (parte 1)  
Verifica della quantità di notifiche concluse positivamente rispetto alla quantità di posta inesitata.

**Inizio Previsto :** 01/01/2024 **Fine Prevista :** 30/04/2024

**Indicatore :** Redazione relazione

**Tipo Indicatore** Quantità **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-04	1,00	0,00	

**Fase Operativa :** 9.1.2\_001102 - Rilevazione a campione dell'efficacia della postalizzazione (parte 2)  
Rilevazione a campione dell'efficacia della postalizzazione al 31 agosto

**Inizio Previsto :** 01/05/2024 **Fine Prevista :** 31/08/2024

**Indicatore :** Redazione relazione

**Tipo Indicatore** Quantità **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	0,00	0,00	

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>9.1.2_0012 - RAZIONALIZZAZIONE ARCHIVI</b>
----------------------------	---

<b>Area Strategica</b>	9 - Area strategica 9
<b>Obiettivo Strategico</b>	9.1 - Un Comune più efficiente e sempre più disponibile
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Ciardelli Rita
<b>Settore</b>	Protocollo
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Miglioramento
<b>Descrizione</b>	Snellimento archivi di deposito, sfoltimento del carteggio ai fini del versamento in archivio di deposito.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
-		

**Fase Operativa :** 9.1.2\_001201 - supporto ai servizi per sfoltimento e classificazione  
 Attività di supporto ai servizi richiedenti per effettuare un preventivo sfoltimento e una corretta classificazione del materiale da versare in archivio (100% richieste)

**Inizio Previsto :** 01/01/2024

**Fine Prevista :** 31/12/2024

**Indicatore :** Completamento richieste assistenza agli uffici

**Tipo Indicatore** Efficienza **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	0,00	0,00	

**Fase Operativa :** 9.1.2\_001202 - ottimizzazione spazi di archivio corrente per versamento fascicoli  
ottimizzazione spazi di archivio corrente per versamento fascicoli in archivio di deposito

**Inizio Previsto :** 01/01/2024 **Fine Prevista :** 31/12/2024

**Indicatore :** Ottimizzazione spazi a seguito di versamento (in metri lineari)

**Tipo Indicatore** Quantità **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	20,00	0,00	

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>9.1.2_0013 - NUOVI SOFTWARE GESTIONALI DEL PERSONALE</b>
----------------------------	---

<b>Area Strategica</b>	9 - Area strategica 9
<b>Obiettivo Strategico</b>	9.1 - Un Comune più efficiente e sempre più disponibile
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Caponi Federica
<b>Settore</b>	Servizio del personale, organizzazione e società partecipate
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Sviluppo
<b>Descrizione</b>	Avvio e gestione del nuovo software cartellini di presenza del personale. Nel corso del 2024 avvio gestione giuridica del personale con il modulo ADS.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
-		

**Fase Operativa :** 9.1.2\_001301 - Nuovo gestionale cartellini di presenza del personale: avvio, controlli cartellini, risoluzione anomalie e profili orari  
 Nuovo gestionale cartellini di presenza del personale: avvio, controlli cartellini (almeno 1 controllo al mese), risoluzione anomalie e profili orari.

**Inizio Previsto :** 01/01/2024

**Fine Prevista :** 31/12/2024



**Indicatore :** Rispetto tempi

**Tipo Indicatore** Temporale **Peso** 100,00

<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2024-12	365,00	0,00	

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>9.1.2_0014 - GESTIONE RISORSE PNRR – PA DIGITALE</b>
----------------------------	---

<b>Area Strategica</b>	9 - Area strategica 9
<b>Obiettivo Strategico</b>	9.1 - Un Comune più efficiente e sempre più disponibile
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Caponi Federica
<b>Settore</b>	Finanziario
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Sviluppo
<b>Descrizione</b>	Gestione delle risorse PNRR – PA DIGITALE (oltre € 650.000) assegnate al Comune per il miglioramento, l'efficientamento, la semplificazione e la digitalizzazione dei processi, dei servizi e delle attività di competenza.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
-		

**Fase Operativa :** 9.1.2\_001401 - Affidamento dei servizi dichiarati nelle domande e che sono stati oggetto di finanziamento PNRR  
 Affidamento dei servizi dichiarati nelle domande e che sono stati oggetto di finanziamento PNRR

**Inizio Previsto :** 01/01/2024

**Fine Prevista :** 31/12/2024

**Indicatore :** Asseverazione progetti

<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>	
2024-12	2,00	0,00		

**Fase Operativa :** 9.1.2\_001402 - Rendicontazione degli affidamenti nel rispetto delle tempistiche previste dai Bandi PNRR  
Rendicontazione degli affidamenti nel rispetto delle tempistiche previste dai Bandi PNRR

**Inizio Previsto :** 01/01/2024 **Fine Prevista :** 31/12/2024

**Indicatore :** Rispetto tempi

<b>Tipo Indicatore</b>		Temporale	<b>Peso</b>	50,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>	
2024-12	364,00	0,00		

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>9.1.2_0015 - IMPLEMENTAZIONE CONTROLLI CON INTEGRAZIONE BANCHE DATI</b>
----------------------------	--

<b>Area Strategica</b>	9 - Area strategica 9
<b>Obiettivo Strategico</b>	9.1 - Un Comune più efficiente e sempre più disponibile
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Caponi Federica
<b>Settore</b>	Tributi Associati, Contenzioso, Demografici
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Sviluppo
<b>Descrizione</b>	Implementazione delle attività di controllo inerenti i tributi, al fine di mantenere i livelli di efficienza in materia di recupero evasione, anche attraverso l'integrazione delle banche dati esistenti e implementare l'efficacia delle attività svolte dal Servizio

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
-		

**Fase Operativa :** 9.1.2\_001503 - Formazione del personale e messa in opera dei nuovi strumenti di integrazione delle banche dati  
 Formazione del personale e messa in opera dei nuovi strumenti di integrazione delle banche dati con utilizzo nuovo software

**Inizio Previsto :** 01/07/2024

**Fine Prevista :** 31/12/2024

**Indicatore :** Rispetto tempi

**Tipo Indicatore** Temporale **Peso** 100,00

<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2024-12	30,00	0,00	

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>9.1.2_0016 - ADEGUAMENTO DELLA GESTIONE TARI ALLE DISPOSIZIONI ARERA</b>
----------------------------	---

<b>Area Strategica</b>	9 - Area strategica 9
<b>Obiettivo Strategico</b>	9.1 - Un Comune più efficiente e sempre più disponibile
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Caponi Federica
<b>Settore</b>	Tributi Associati, Contenzioso, Demografici
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Sviluppo
<b>Descrizione</b>	Adeguamento della gestione della Tari alle disposizioni Arera.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
-		

**Fase Operativa :** 9.1.2\_001602 - Adeguamento attività di accertamento tributario al contraddittorio preventivo  
Adeguamento attività di accertamento tributario al contraddittorio preventivo

**Inizio Previsto :** 01/01/2024

**Fine Prevista :** 31/12/2024

**Indicatore :** Rispetto tempi

<b>Tipo Indicatore</b>	Temporale	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2024-12	365,00	0,00	

**Fase Operativa :** 9.1.2\_001601 - Aggiornamento dei Regolamenti e modulistica  
 Aggiornamento dei Regolamenti tributari e della Modulistica alle nuove disposizioni inerenti lo Statuto del contribuente

**Inizio Previsto :** 01/01/2024 **Fine Prevista :** 30/09/2024

**Indicatore :** Rispetto tempi

<b>Tipo Indicatore</b>	Temporale	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2024-12	211,00	0,00	

**Fase Operativa :** 9.1.2\_001603 - Aggiornamento delle procedure e dei software gestionali in collaborazione con il Concessionario Abaco  
 Aggiornamento delle procedure e dei software gestionali in collaborazione con i Concessionari

**Inizio Previsto :** 01/01/2024 **Fine Prevista :** 31/12/2024

**Indicatore :** Rispetto tempi

**Tipo Indicatore** Temporale **Peso** 100,00

<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2024-12	180,00	0,00	

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>9.1.3_0001 - VALORIZZAZIONE PATRIMONIO IMMOBILARE</b>
----------------------------	--

<b>Area Strategica</b>	9 - Area strategica 9
<b>Obiettivo Strategico</b>	9.1 - Un Comune più efficiente e sempre più disponibile
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Fantozzi Roberto
<b>Settore</b>	Patrimonio
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Sviluppo
<b>Descrizione</b>	Il progetto consiste nell'avvio di procedure finalizzate alla valorizzazione del patrimonio comunale mediante dismissione di patrimonio comunale non più fruibile da parte dei servizi o utilizzo degli stessi da parte di soggetti terzi dietro corresponsione economica.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
-		

**Fase Operativa :** 9.1.3\_000101 - Bando per alienazione locali O.Cirri  
Determina di approvazione bando

**Inizio Previsto :** 01/02/2024

**Fine Prevista :** 31/03/2024

**Indicatore :** Rispetto tempi

<b>Tipo Indicatore</b>	Temporale	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2024-12	59,00	0,00	

**Fase Operativa :** 9.1.3\_000102 - Bando per alienazione immobile Via Corridoni  
Determina di approvazione bando

**Inizio Previsto :** 01/01/2024 **Fine Prevista :** 29/02/2024

**Indicatore :** Rispetto tempi

<b>Tipo Indicatore</b>	Temporale	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2024-12	59,00	0,00	

**Fase Operativa :** 9.1.3\_000103 - Bando per alienazione terreni in frazione Gello  
Determina di approvazione bando

**Inizio Previsto :** 01/02/2024 **Fine Prevista :** 31/03/2024

**Indicatore :** Rispetto tempi

**Tipo Indicatore** Temporale **Peso** 100,00

<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2024-12	59,00	0,00	

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>9.2.1_0001 - RELAZIONE DI FINE MANDATO PER LA PARTE DI COMPETENZA</b>
<b>Area Strategica</b>	9 - Area strategica 9
<b>Obiettivo Strategico</b>	9.2 - Etica e trasparenza. Le Consulte.
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Ciardelli Rita
<b>Settore</b>	Segreteria Generale e Segreteria del Sindaco
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Sviluppo
<b>Descrizione</b>	<p>La relazione di fine mandato rappresenta senza dubbio un importante strumento del processo democratico ed è anche elemento di chiusura della politica dell'ente in materia di trasparenza, valorizzazione dell'etica pubblica, vicinanza agli elettori. Si tratta di un documento complesso i cui contenuti, anche al di là di quelli previsti per legge, dovranno consentire agli elettori di avere contezza dei risultati dell'azione politica e amministrativa in termini di creazione di valore pubblico. Data questa complessità e nel rispetto dei termini temporali previsti dalla vigente normativa il servizio procederà alla definizione della propria parte della relazione, interagendo con gli altri servizi dell'amministrazione ed adeguandosi alle esigenze di coordinamento e collaborazione. L'attività di implementazione rivolta a raggiungere l'obiettivo sarà articolata in diverse fasi, che si porranno in rapporto funzionale rispetto alla sessione conclusiva di generazione di un documento di sintesi, quale componente della relazione di fine mandato. In primo luogo si procederà ad una ricognizione delle progettualità definite, implementate e realizzate durante il quinquennio da parte del 4° Settore 1° servizio, affinché sia chiaro il quadro del rapporto complessivo obiettivi/risultati. Quindi il ragionamento si concentrerà sulle singole dimensioni di problematizzazione, non solo al fine di ricavarne le evidenze in un'ottica di accountability, ma anche di profilazione finalizzata a costituire uno dei dati di partenza per i nuovi cicli di programmazione. Sostanzialmente saranno prese in considerazione le seguenti dimensioni: sistema ed esiti dei controlli interni; supporto agli organi collegiali ed agli amministratori; anticorruzione; trasparenza; PIAO; Ad ogni dimensione sarà dedicato un apposito spazio, fino alla descrizione in ottica integrata del risultato finale. Tutta l'attività di implementazione per il raggiungimento dell'obiettivo sarà indirizzata al rispetto dei termini di approvazione della relazione di fine mandato previsti dalla normativa vigente.</p>

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
-		

**Fase Operativa :** 9.2.1\_000101 - Analisi e rappresentazione delle dimensioni  
 Analisi e rappresentazione delle dimensioni sistema, esiti dei controlli interni, supporto agli organi collegiali e agli amministratori, della dimensione anticorruzione, trasparenza e PIAO

**Inizio Previsto :** 01/01/2024 **Fine Prevista :** 31/03/2024

**Indicatore :** Redazione report

**Tipo Indicatore** Quantità **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	1,00	0,00	

**Fase Operativa :** 9.2.1\_000102 - Redazione relazione fine mandato per la parte di competenza  
 Redazione relazione fine mandato per la parte di competenza

**Inizio Previsto :** 01/01/2024 **Fine Prevista :** 31/03/2024

**Indicatore :** Completamento attività (quantità)

**Tipo Indicatore** Quantità **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	1,00	0,00	

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>9.2.1_0002 - IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CONTENUTO NEL PIAO</b>
<b>Area Strategica</b>	9 - Area strategica 9
<b>Obiettivo Strategico</b>	9.2 - Etica e trasparenza. Le Consulte.
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Ciardelli Rita
<b>Settore</b>	Segreteria Generale e Segreteria del Sindaco
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Anticorruzione
<b>Descrizione</b>	L'Amministrazione, alla luce dell'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), si è dotata di un apposito software al fine di rendere la struttura del PIAO completamente digitale, ciò al fine di superare la frammentazione degli strumenti in uso e rendendo possibile una migliore lettura incrociata dei vari strumenti della programmazione con le misure anticorruzione, finalizzata anche alla completa e funzionale attuazione del sistema della trasparenza. In tale contesto si ritiene necessario procedere ad una revisione dinamica della mappatura dei processi con valutazione del rischio e individuazione di misure di contenimento efficaci, finalizzata, in particolare ad una più puntuale declinazione di quelli afferenti i contratti pubblici e i fondi PNRR come richiesto dall'aggiornamento PNA 2023 approvato da ANAC con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023. Con riferimento alla trasparenza si ritiene necessario effettuare un'attività di ricognizione e coordinamento dei principali adempimenti alla luce della digitalizzazione del ciclo di vita dell'appalto avviata alla data del 1.1.2024 al fine di fornire ai settori interessati un quadro sinottico di orientamento e di sintesi delle deliberazioni ANAC e delle indicazioni regionali in materia.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
Caponi-Federica	Dirigente	Servizi finanziari, alla persona e organizzazione
Ciardelli-Rita	Segretario Generale	Servizi di Staff
Fantozzi-Roberto	Dirigente	Gestione Patrimonio Comunale

Risorsa	Inquadramento	Unità Organizzativa
Parrini-Massimo	Dirigente	Politiche Territoriali
Vallini-Cesare	Dirigente	ND

**Fase Operativa :** 9.2.1\_000201 - revisione mappatura dei processi  
 Revisione e redazione mappatura dei processi con particolare riferimento ai contratti pubblici e fondi PNRR

**Inizio Previsto :** 01/01/2024 **Fine Prevista :** 31/12/2024

**Indicatore :** Completamento attività (quantità)

**Tipo Indicatore** Quantità **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	1,00	0,00	

**Fase Operativa :** 9.2.1\_000202 - Redazione quadro sinottico  
 redazione quadro sinottico di orientamento e di sintesi per adempimenti di pubblicazione in materia di trasparenza

**Inizio Previsto :** 01/01/2024 **Fine Prevista :** 31/05/2024

**Indicatore :** Completamento attività (quantità)

**Tipo Indicatore** Quantità **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-05	1,00	0,00	

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>9.2.1_0004 - ATTIVITA' DI SUPPORTO AI SERVIZI E CONTROLLO ATTI AMMINISTRATIVI E SCRITTURE PRIVATE</b>
----------------------------	--

<b>Area Strategica</b>	9 - Area strategica 9
<b>Obiettivo Strategico</b>	9.2 - Etica e trasparenza. Le Consulte.
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Ciardelli Rita
<b>Settore</b>	Contratti
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Mantenimento
<b>Descrizione</b>	A partire dal 01/12/2024, il Servizio "Contratti" inserisce nell'apposito modulo di Sicr@web le scritture private dell'intero ente ai fini della corretta archiviazione. A tal proposito, è necessario effettuare un costante controllo degli atti amministrativi e delle scritture private trasmesse per l'archiviazione oltre ad un costante raffronto tra i primi e le seconde. In questo modo, è possibile mettere a punto un preciso archivio delle scritture private ed effettuare supportare i Servizi tramite comunicazioni puntuali. A ciò si unisce il continuo lavoro di supporto quotidiano relativo a ricerca atti, controllo schemi di atti e di determinazioni o predisposizione di schemi, ecc.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
Ferrucci-Beatrice	Funzionari	Contratti
Pulidori-Letizia	Istruttori	Contratti

<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>9.2.1_0005 - REDAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, BENI E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE EUROPEE</b>
----------------------------	--

<b>Area Strategica</b>	9 - Area strategica 9
<b>Obiettivo Strategico</b>	9.2 - Etica e trasparenza. Le Consulte.
<b>Missione</b>	99999-ND
<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Responsabile Politico</b>	
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Ciardelli Rita
<b>Settore</b>	Contratti
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Miglioramento
<b>Descrizione</b>	A seguito dell'approvazione del nuovo "Codice dei Contratti Pubblici" con D.Lgs 36 del 31/03/2023, si rende necessario approvare un Regolamento che disciplini l'appalto, tramite affidamento diretto o procedura negoziata, di contratti c.d. sottosoglia, al fine di rendere più agevole ed uniforme il lavoro dei diversi Servizi ed al fine di attuare alcune delle disposizioni di cui alla Parte I del D.Lgs. 36/2023.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
Ferrucci-Beatrice	Funzionari	Contratti
Pulidori-Letizia	Istruttori	Contratti

**Fase Operativa :** 9.2.1\_000501 - Redazione prima bozza di Regolamento

Si redige una prima bozza di regolamento sulla base delle disposizioni del nuovo Codice dei Contratti e dei primi indirizzi giurisprudenziali e direttive ministeriali adottate.

**Inizio Previsto :** 01/01/2024

**Fine Prevista :** 16/02/2024

**Indicatore :** Rispetto tempi

**Tipo Indicatore** Temporale **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-02	46,00	0,00	

**Fase Operativa :** 9.2.1\_000502 - Redazione Circolare recante le prime disposizioni per l'applicazione del nuovo Codice

Si redige una Circolare del Segretario da trasmettere ai Servizi recante le prime disposizioni per l'applicazione del Codice agli affidamenti dei contratti sottosoglia. Si redigono anche gli schemi di atti amministrativi, scritture private, lettere d'ordine da allegare alla Circolare.

**Inizio Previsto :** 01/01/2024

**Fine Prevista :** 28/02/2024

**Indicatore :** Redazione circolare

**Tipo Indicatore** Quantità **Peso** 100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	1,00	0,00	

**Fase Operativa :** 9.2.1\_000503 - Confronto con Dirigenti e Servizi

Si trasmette la bozza di Regolamento ai Dirigenti così da procedere successivamente all'analisi e all'eventuale modifica/aggiornamento del Regolamento stesso.

**Inizio Previsto :** 16/02/2024

**Fine Prevista :** 08/03/2024

**Indicatore :** Numero di incontri

**Tipo Indicatore**                      Quantità    **Peso**    100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	1,00	0,00	

**Fase Operativa :** 9.2.1\_000504 - Redazione del Regolamento definitivo e presentazione Delibera Consiliare  
 A seguito del confronto con i Dirigenti e i Servizi, si procede a redigere il Regolamento definitivo, a predisporre e successivamente presentare la Deliberazione di Consiglio Comunale al fine dell'approvazione del Regolamento da parte del competente organo.

**Inizio Previsto :** 08/03/2024

**Fine Prevista :** 12/04/2024

**Indicatore :** Presentazione proposta Delibera di Consiglio

**Tipo Indicatore**                      Quantità    **Peso**    100,00

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	1,00	0,00	

Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance 2024/2026 – Comune di Pontedera

Piano dettagliato degli obiettivi di Performance 2024

## **ALLEGATO 1 – RISORSE FINANZIARIE PER DIRIGENTE**

## **SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Premessa

1. PARTE GENERALE

2. CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

4. MISURE GENERALI

5. PIANO DI MONITORAGGIO

6. RESPONSABILITA'

7. SEZIONE TRASPARENZA

8. MISURE ANTICORRUZIONE E PNRR

## 9. DISPOSIZIONI FINALI

Comprende:

- valutazione di impatto del contesto esterno;
- valutazione di impatto del contesto interno;
- mappatura dei processi;
- identificazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio;
- monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure;
- programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.

### PREMESSA

Il presente documento definisce la strategia in materia di prevenzione della corruzione del Comune di Pontedera, costituendo apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). La pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, diviene infatti parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario dell'ente. Il coordinamento con il Piano della performance è funzionale ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso ed evidenzia la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni.

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, sono disciplinati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione.

Si dà atto che, in base alla normativa ad oggi vigente, gli adempimenti a carico degli Enti Locali sono ancora quelli definiti dalla Legge n. 190/2012 e che il documento di riferimento nazionale è il **Piano Nazionale Anticorruzione 2022** (PNA), approvato dal Consiglio dell'Anac con deliberazione n. 7 del 17/01/2023.

Il suddetto piano è stato aggiornato con la Delibera ANAC 605 del 19/12/2023 per dare conto, soprattutto, delle importanti e radicali novità in materia di appalti e digitalizzazione.

L'intera digitalizzazione del ciclo di vita dell'appalto, infatti, ha delle significative ripercussioni sulla trasparenza amministrativa, i cui adempimenti devono essere aggiornati alla luce delle nuove interoperabilità tra piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) e banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) di ANAC.

In materia di digitalizzazione, nel corso del 2023, l'Amministrazione Comunale ha implementato e portato a termine l'importante reingegnerizzazione dei procedimenti preposti al corretto e tempestivo aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente. Questo è stato possibile grazie ad un efficace coordinamento tra CED e gruppo intersettoriale dedicato alla trasparenza.

Sempre nel corso del 2023 si è dato inizio anche alla reingegnerizzazione del procedimento finalizzato alla composizione e monitoraggio del PIAO, che sarà gradualmente portato a regime nel corso del triennio 2024 – 2026.

L'intento è quello di addivenire ad un'effettiva integrazione tra strumenti di programmazione e misure anticorruzione, che consenta in primo luogo l'individuazione delle criticità insistenti sui diversi livelli organizzativo/funzionali, e di conseguenza l'innescò di processi di cambiamento tesi a superarle, con lo scopo di implementare la creazione di valore pubblico.

Da rilevare inoltre che nella presente sezione anticorruzione 2024 – 2026 si deve tener conto di altre due ulteriori novità introdotte da disposizioni di legge e provvedimenti di ANAC.

Le importanti novazioni riguardano la disciplina in materia di codice di comportamento dei dipendenti pubblici e la disciplina in materia di Whistleblowing. Anche i citati istituti, ai quali la presente sezione dedicata appositi focus, sono stati oggetto di significative riforme normative attuate nel corso del 2023.

A valle delle citate riforme risulta innegabile come gli istituti del codice di comportamento e della segnalazione degli illeciti accompagnata dal regime di protezione del segnalante, siano confermati, ed anzi maggiormente valorizzati, quali strumenti anticorruzione di carattere generale che interessano trasversalmente tutte le aree di rischio.

In sintesi, sotto il profilo metodologico, le presente sezione anticorruzione e trasparenza 2024 – 2026:

- E' impostata per dare continuità alle misure anticorruzione già oggetto di progettazione ed implementazione, in quanto ancora attuali ed adeguate alla macchina amministrativo-gestionale del Comune di Pontedera;
- Recepisce e coordina le novità normative più incidenti sul sistema dell'anticorruzione e della trasparenza:
  - Nuovo codice dei contratti pubblici approvato con il D.Lgs. 36/2023 con ricodifica dei rischi corruttivi e delle misure anticorruzione;
  - Completa digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici e nuove modalità di gestione della trasparenza amministrativa relativa ai bandi di gara e contratti;

- Riforma del codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Riforma della disciplina Whistleblowing con attenzione agli aspetti sostanziali e procedurali
- Attua l'ottica del PIAO dando continuità al processo progressivo di integrazione tra diversi strumenti di programmazione per la generazione di valore pubblico.

Il presente documento è approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; prima dell'approvazione da parte della Giunta, la stessa sarà messa a conoscenza dei principali contenuti del presente documento, al fine di fornire suggerimenti di integrazioni/modifiche.

Occorre brevemente ricordare quali sono stati i piani e gli aggiornamenti ai piani approvati negli anni precedenti dal Comune di Pontedera:

- il PTPC 2014-2016 approvato con deliberazione di G.C. n. 8 del 30.01.2014;
- il PTPC 2015-2017, approvato con deliberazione di G.C.n. 15 del giorno 03.02.2015;
- l'aggiornamento del PTPC per il periodo 2016-2018 approvato con deliberazione di G.C. n. 8 del 28.01.2016;
- l'aggiornamento del PTPC per il periodo 2017-2019 approvato con deliberazione di G.C. n. 10 del 30.01.2017;
- l'aggiornamento del PTPC per il periodo 2018-2020 approvato con deliberazione di G.C. n. 09 del 29.01.2018;
- l'aggiornamento del PTPC per il periodo 2019-2021 approvato con deliberazione di G.C. n. 10 del 31.01.2019;
- il PTPC 2020 - 2022 approvato con deliberazione di G.C. n.7 del 30.01.2020;
- il PTPC 2021 – 2023 approvato con deliberazione di G.C. n. 31 del 30.03.2021;
- DOCUMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022- 2024" CHE COSTITUIRÀ APPOSITA SEZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)- APPROVAZIONE approvato con deliberazione di G.C. n. 61 del 26.04.2022.
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 – 2025 – APPROVAZIONE SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 83 del 30/05/2023;
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 – 2025 – APPROVAZIONE – approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 164 del 03/10/2023.

Il Comune di Pontedera è stato costante nella definizione annuale delle strategie di prevenzione della corruzione elaborando i piani suddetti, nei tempi e modalità previste dalla legge, ed in ottemperanza dei piani nazionali anticorruzione elaborati annualmente da ANAC.

## 1. PARTE GENERALE

Secondo quanto precisato da Anac gli elementi essenziali che devono essere contenuti e descritti preliminarmente sono i seguenti:

- gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza individuati dall'organo di indirizzo;
- i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio, la specificazione dei loro compiti e le responsabilità di ognuno;
- il processo e le modalità di predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

### 1.1. Obiettivi strategici

L'elaborazione del presente documento non può inoltre prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni al fine dell'individuazione degli **obiettivi strategici** per il contrasto alla corruzione.

Nel documento unico di programmazione (DUP) 2024 – 2026 è stato individuato l'indirizzo strategico 9 – PONTEDERA CITTA' DELLA TRASPARENZA. Il predetto indirizzo si declina, tra l'altro, in obiettivi strategici di implementazione della digitalizzazione e della trasparenza amministrativa.

Si prevede, continuando il processo progressivo già in corso, l'adeguamento dell'organizzazione della macchina comunale per consentire alla filiera, che parte dalle strategie e arriva alle azioni concrete, di essere monitorata con trasparenza da parte degli amministratori e dei cittadini.

Il livello di trasparenza raggiunto, deve essere mantenuto, migliorato, ed aggiornato alle nuove normative riguardanti soprattutto l'ecosistema digitale dei contratti pubblici, non solo per il rispetto delle normative ma come modo di essere e di rapportarsi con la propria comunità.

L'assorbimento del precedente strumento del Piano Triennale Anticorruzione nell'apposita sezione del PIAO denominata "Rischi corruttivi e trasparenza" sottolinea la necessità di esporre e concepire la materia dell'anticorruzione in un'ottica integrata ed orientata alla produzione di valore pubblico.

Nell'arco dell'anno 2023, fondamentale importanza ha assunto l'obiettivo finalizzato ad informatizzare i flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". La Giunta comunale infatti, con informativa n. 8/2023, ha definito l'obiettivo strategico preposto all'alimentazione della sezione suddetta in modalità automatizzata.

Il predetto obiettivo è stato raggiunto, ciò comportando una semplificazione dei flussi di lavoro ed un significativo efficientamento degli adempimenti connessi all'amministrazione trasparente.

Queste attività devono considerarsi in continuità e suscettibili di ulteriori miglioramenti anche attraverso una costante operazione di valutazione e reingegnerizzazione dei processi.

E' proprio in questo ambito che si rafforza la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nella logica di integrazione che ispira il PIAO.

### **Coordinamento con la performance, con gli altri strumenti di pianificazione dell'ente e con il sistema dei controlli**

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale. La strategia di prevenzione della corruzione deve infatti operare all'interno di un sistema integrato di strumenti per la prevenzione della corruzione, quali i documenti di programmazione, i codici di comportamento, la disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali ed extra-istituzionali (D.Lgs 39/2013), performance ed il monitoraggio costante della sezione "Amministrazione Trasparente". E' in questo modo che si realizza un'efficace e trasversale politica di attuazione dell'anticorruzione.

Altri documenti strettamente collegati al presente documento, oltre al già citato codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pontedera, approvato con atto della Giunta Comunale n. 166 del 19.12.2013, sono il regolamento dei controlli interni, approvato con atto di Consiglio Comunale n. 1 del 15/01/2013 e successivamente modificato con atto n. 47 del 24/09/2013, il DUP 2024 – 2026 approvato con deliberazione di C. C. n. 54 del 29/12/2023 ed infine il già citato PIAO 2023 – 2025 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 164 del 03/10/2023.

Da sottolineare l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance, attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione delle misure anticorruzione. Pertanto negli strumenti del ciclo della performance, sono introdotti in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nella presente sezione "rischi corruttivi e trasparenza".

In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della *performance* sotto il profilo della:

➤ *performance organizzativa* (art. 8 del D.lgs. 150/2009) e, cioè, attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), D.lgs. 150/2009); sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, co. 1, lett. e), d.lgs. 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di *accountability* riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;

➤ *performance individuale* (art. 9 del D.lgs. 150/2009). Vanno inseriti gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Il RPCT dovrà tenere conto dei risultati emersi nella Relazione delle performance al fine di:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare le misure correttive, in coordinamento con i dirigenti, in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, co.1, lett. 1-bis), 1-ter), 1-quater), D.lgs. 165/2001 e con i referenti del responsabile della corruzione;
- inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare la sezione "rischi corruttivi e trasparenza".

**L'integrazione risponde alla logica PIAO e si fonda su una lettura incrociata dei vari strumenti della programmazione con le misure anticorruzione e la completa e funzionale attuazione del sistema della trasparenza.**

**In altre parole si deve raggiungere un buon livello di interpolazione tra i vari strumenti a disposizione dell'amministrazione per poter valutare e innescare ipotesi di cambiamento tese a migliorare l'azione amministrativa e la qualità dei servizi offerti alla cittadinanza.**

**Quanto sopra deve comunque essere coerente con il principio di sostenibilità e non aggravamento del procedimento e pertanto, sotto il profilo dinamico, sarà il frutto di un processo graduale da governare anche con strumenti di digitalizzazione.**

**Tale processo graduale ha visto nel corso del 2023 l'avvio della digitalizzazione del PIAO per la cui realizzazione l'amministrazione si è dotata di un apposito software che consentirà di mettere in relazione, tramite strumenti informatici, la sezione del piano dedicata all'anticorruzione con le altre sezioni. Nell'ambito del descritto processo sarà dato particolare rilievo alla relazione tra sezione anticorruzione e sezione dedicata alla performance.**

**Nel triennio 2024 – 2026, pertanto, sarà effettuata la reingegnerizzazione del procedimento di composizione del PIAO, quale fattore generativo di valore pubblico.**

### **La sezione relativa alla trasparenza e la privacy**

Particolare rilevanza continua a rivestire la sezione dedicata alla **trasparenza**, parte integrante e sostanziale del presente documento: la trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione.

Nella sezione specifica sopra richiamata, ai sensi dell'art.10 del D.Lgs. 33/2013, sono stati individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati con l'obiettivo di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

A seguito del Regolamento (UE) 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., occorre effettuare un coordinamento sostanziale di tale disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.

L'art. 2-ter del D.Lgs. n. 196 del 2003, introdotto dal D.lgs. 101/2018, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «*La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*».

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.lgs. 33/2013), occorre che, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, venga verificato che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Si precisa inoltre che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.

Il Comune di Pontedera ha nominato i responsabili di trattamento, ha predisposto il registro dei trattamenti e le informative necessarie.

Le funzioni di Responsabile della protezione dei dati (RPD) al Comune di Pontedera è il Dott. Simone Brun – Ditta Si.qu.am. S.r.l. e-mail: [rpd@comune.pontedera.pi.it](mailto:rpd@comune.pontedera.pi.it) tel: 0587/299111.

## **1.2 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio, la specificazione dei loro compiti e le responsabilità di ognuno.**

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** del Comune di Pontedera, è stato individuato nella persona del Segretario Generale con Decreto sindacale n. 22 del 07/09/2021 a decorrere dal 07/09/2021. Il RPCT è coadiuvato nella propria attività dall'Ufficio Segreteria Generale e da un gruppo intersettoriale appositamente nominato costituito preliminarmente con determinazione del Segretario Generale n. 3 del 02.02.2015 e ss.mm.

Il PNA 2022 e successive modifiche dedica un allegato specifico (allegato 3) alla figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. L'Autorità, oltre ad approfondire aspetti rilevanti in materia di attribuzioni e poteri dello stesso, si sofferma sui profili relativi al coordinamento tra le attività proprie del RPCT e quelle delle altre strutture dell'Amministrazione.

L'obiettivo principale assegnato al RPCT è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione all'interno dell'ente e della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione.

Con riguardo alle funzioni del RPCT, si riportano di seguito i diversi ruoli che assume all'interno dell'amministrazione e i compiti ad essi connessi:

- in materia di prevenzione della corruzione:
  - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nella sezione "rischi corruttivi e trasparenza";
  - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
  - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, L. 190/2012).
- in materia di trasparenza:
  - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
  - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
  - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.
- in materia di whistleblowing:
  - ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
  - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.
- in materia di inconferibilità e incompatibilità:
  - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;
  - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.

Si dà atto che, quale responsabile dell'anagrafe per le stazioni appaltanti (RASA) del Comune di Pontedera, è stato individuato con atto G.C. n. 21 del 25/02/2022, l'arch. Roberto Fantozzi. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Da sottolineare che l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione. Il ruolo di coordinamento del RPCT non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo.

**L'organo di indirizzo politico** deve:

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

**I dirigenti** per il Settore di rispettiva competenza costituiscono la struttura stabile di supporto conoscitivo del RPCT e devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei propri servizi;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- proporre le misure di prevenzione;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

- attivare misure che garantiscano la rotazione del personale del proprio settore particolarmente esposto al rischio corruzione e conseguente monitoraggio;
- adottare misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel presente documento;

**Il Nucleo di Valutazione** attualmente in carica è composto da 3 membri fra cui il Segretario Generale che lo presiede.

I compiti del nucleo di valutazione sono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

**Società ed organismi partecipati dall'Ente** inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dall'Ente.

**Gli stakeholders esterni** sono i portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti.

**Gli stakeholders interni** altresì, sono i portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni, e con obbligo di effettuare segnalazioni di illeciti; i dipendenti, in particolare, partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate *nella presente sezione*.

**I collaboratori esterni** a qualsiasi titolo, interagendo con l'amministrazione comunale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dall'Ente. Sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel presente documento e il codice di comportamento dell'ente.

Fondamentale risulta essere il contributo del **gruppo intersettoriale** già menzionato.

Il gruppo è stato costituito con determinazione del Segretario Generale n. 3 del 02.02.2015, e successivamente è stato modificato e integrato anche in considerazione delle modifiche alla macrostruttura organizzativa.

Il lavoro svolto dal gruppo permette un importante coinvolgimento di tutti i settori/servizi dell'ente in riferimento alle seguenti dimensioni: adempimenti previsti dalla disciplina in materia di trasparenza, definizione della mappatura dei procedimenti e dei processi per il raggiungimento degli obiettivi anticorruzione.

Il gruppo, periodicamente, esamina gli atti oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa, **valutando** anche i principi contenuti nel documento di prevenzione della corruzione. Ciascun referente per ogni settore è designato dal dirigente competente.

*Dal 2022* alle riunioni del gruppo sopra detto hanno partecipato anche i referenti dei settori che si occupano dei progetti PNRR. Tale coinvolgimento è stato ritenuto opportuno alla luce della necessità di affiancare alle misure anticorruzione la messa in opera di strumenti organizzativi capaci di garantire un sistema di controllo unitario sull'attuazione del PNRR.

La già accennata operazione di reingegnerizzazione del procedimento di compilazione della sezione AT relativa ai bandi di gara e contratti si è incentrata soprattutto sul coinvolgimento del gruppo intersettoriale. Il nuovo sistema infatti è stato studiato e sperimentato all'interno del gruppo, che a sua volta ha svolto anche la funzione di agente didattico rispetto alle altre unità di personale comunque impegnate nella gestione dei flussi di dati per la sezione A.T.

Il risultato del processo è stato ottimale, anche in termini di tempistica; pertanto, si prevede che anche le novità riguardanti la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici vengano messe a regime utilizzando come facilitatore e diffusore di buone pratiche il gruppo intersettoriale.

La descritta metodologia si basa sostanzialmente sull'attuazione di processi partecipativi e può essere considerata, di per sé stessa, alla stregua di misura anticorruzione, in ragione della quale le decisioni operative scaturiscono dalla collaborazione tra gli addetti ai lavori, evitando così di cadere in visioni parziali delle criticità, favorendo una completa problematizzazione delle questioni, prevenendo gli abusi di posizione dominante che si annidano nelle "scelte calate dall'alto", più suscettibili di rischi corruttivi.

Inoltre i referenti per la gestione del rischio corruttivo fungono da interlocutori stabili del RPCT per i vari settori e servizi.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto ai settori in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

Il RCPT, nonché i soggetti dei quali lo stesso – a qualsiasi titolo - si avvalga, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza e il segreto d'ufficio su tutte le informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. Occorre inoltre evidenziare che, a seguito dell'applicazione del menzionato Regolamento (UE) 2016/679, in tale contesto diventa fondamentale stabilire le modalità di raccordo tra RCPT e Responsabile della protezione dei dati (RPD). Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.

Al RPCT è garantita una posizione di indipendenza e di autonomia all'interno dell'amministrazione, anche nei confronti dell'organo di indirizzo.

Si precisa che ANAC ritiene che, per quanto possibile, la figura del RPD non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

**Ufficio per i procedimenti disciplinari:** è deputato a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni nonché a esercitare la funzione di diffusione di buone prassi.

L'ufficio:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.

### **1.3 Il processo e le modalità di predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.**

Il processo per la predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO presuppone l'attiva collaborazione della struttura con particolare riferimento all'organo di indirizzo, ai dirigenti, e ai referenti.

In particolare sono definite:

- le modalità di interlocuzione, per la predisposizione delle misure di prevenzione, tra il RPCT ed i dirigenti: attraverso le "conferenze dei dirigenti", il RPCT, al fine di garantire che il ruolo di impulso e di coordinamento sia efficace, coinvolge questi ultimi nell'attività di gestione del rischio corruttivo; i dirigenti inoltre propongono le misure di prevenzione e anche attraverso i referenti del gruppo intersettoriale fanno giungere le proposte ai dirigenti di riferimento. L'attività di gestione del rischio altresì, coinvolge tutti coloro che operano nell'amministrazione, ossia principalmente organo di indirizzo, nucleo di valutazione e dipendenti: in particolare l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici individuati all'interno del DUP; in tal modo esso opera in funzione della adozione, dell'attuazione, della modificazione e, infine, della revisione del sistema di gestione del rischio.

Il nucleo di valutazione, nell'ambito delle proprie competenze specifiche offre un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, attuando le misure di prevenzione programmate nel presente documento.

- le modalità di coordinamento fra il RPCT ed i responsabili degli uffici dell'amministrazione che si occupano dell'elaborazione delle altre sezioni del PIAO. In tal caso il gruppo di lavoro composto da referenti indicati dai dirigenti di riferimento sarà coordinato dal RPCT.

- le modalità di collaborazione tra il RPCT ed i responsabili degli uffici dell'amministrazione che si occupano dell'elaborazione delle sezioni del PIAO che riguardano l'organizzazione e il capitale umano al fine di programmare la rotazione e la formazione del personale; in tal caso, il RPCT con il Dirigente del terzo settore denominato "Servizi finanziari, alla persona e organizzazione", individuerà i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi e programmerà le modalità di rotazione. Saranno inoltre definite procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

- le modalità di collaborazione tra RPCT e gli altri soggetti della struttura per la fase di controllo e monitoraggio sull'attuazione delle misure previste. In tal caso è previsto a carico dei dirigenti un'attività di auto valutazione circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione; successivamente trasmetteranno al R.P.C.T. le informazioni sull'andamento delle attività a rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il R.P.C.T. dovrà tener conto nella adozione della propria relazione annuale; quest'ultimo dovrà effettuare una valutazione complessiva circa il funzionamento del sistema.

## **2. CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

### **2.1 Analisi contesto esterno**

#### **Caratteristiche territoriali demografiche ed economiche**

Il Comune di Pontedera, facente parte della Provincia di Pisa, ha una estensione territoriale di circa 46 kmq di cui il 63% in pianura ed il 37 % in collina.

E' collocato sulla riva sinistra dell'Arno oltre il quale confina con il Comune di Santa Maria a Monte. Gli altri comuni limitrofi sono Montopoli in Val d'Arno, Palaia, Capannoli, Ponsacco, Lari, Cascina e Calcinaia.

Seppure geograficamente non si trovi in Valdera, bensì all'estremità orientale della piana di Pisa, è tradizionalmente considerato il maggiore centro di essa.

Il territorio del comune è compreso quindi tra i 10 e i 167 metri sul livello del mare, con un'escursione altimetrica complessiva pari a 157 metri.

Pontedera è attraversata da ovest a est dalla Strada statale 67 Tosco Romagnola, che la collega direttamente a Pisa e Firenze. In prossimità del centro, nel secondo dopoguerra, è stata costruita una variante che affianca l'Arno evitando il centro abitato. Appena fuori della città, presso Fornacette (comune di Calcinaia), la strada si dirama per Livorno, dando origine alla Strada statale 67 bis dell' Arnaccio.

Pontedera è suddivisa nei seguenti quartieri:

#### **Centro**

Oltre a comprendere l'antico nucleo del castello, si estende verso ovest fino alla stazione ferroviaria. È delimitato a nord dall'Arno, a est dall'Era e a sud dalla ferrovia. Nel centro troviamo le vie del commercio cittadino: corso Matteotti, via Gotti, via Lotti, via Roma e via I Maggio. Vi hanno sede attività di ristorazione e somministrazione bevande e il "PALP" ossia un polo culturale di prestigio non solo per la città ma anche in ambito nazionale ed internazionale.

Il Palp nasce nel 2016 negli spazi del Palazzo Pretorio di Pontedera.

I recenti lavori di restauro e adeguamento, hanno reso Palazzo Pretorio un centro espositivo d'eccellenza.

## Bellaria

È la zona a sud della ferrovia. Vi troviamo la sede dell'azienda di rilevanza internazionale Piaggio, il museo omonimo, il Polo Valdera e l'ospedale. La zona residenziale è composta prevalentemente da villette. La zona ovest, di recente sviluppo, può essere suddivisa in Sozzifanti a nord e Galimberti a sud. Vi è la sede della Biblioteca comunale che vanta un grande afflusso di utenti.

## Oltrera

Come dice il nome, è il quartiere al di là del fiume Era; è chiamato da sempre dai pontederesi "Foriderponte", ma anche "La Cina" per la presenza in passato di grossi condomini popolari. Il quartiere si è sviluppato storicamente lungo l'asse Ponte Napoleonico – via Vittorio Veneto - via Fiorentina, con due deviazioni a sud verso via delle Colline e a nord verso la Strada statale 439 Sarzanese Valdera, già via Valdinievole.

È il quartiere ad aver subito negli ultimi anni la più ampia espansione, partita alla fine degli anni cinquanta con la costruzione del Villaggio "Gronchi" - Viale Italia. Oggi è sede del teatro Era e dei due principali stadi di calcio: il Mannucci e il Marconcini.

## Villaggi

La zona più importante è il Villaggio Piaggio, costruito dalla Piaggio per i suoi dipendenti. Ha come particolarità la presenza al suo interno di infrastrutture che tesero a renderlo autonomo dal resto della città: trovarono, infatti, sede nel villaggio un asilo, una chiesa, un cinema, un circolo ricreativo, uno spaccio ed una foresteria. La peculiarità di essere "protetto" da un muro perimetrale e l'autonomia del villaggio portarono ben presto i suoi residenti ad identificarsi tra loro come "Villaggini" piuttosto che come "pontederesi". E' la testimonianza di una storia residenziale, industriale di particolare rilevanza.

Il Villaggio Piaggio non è, tuttavia, l'unico villaggio di Pontedera. Altrettanto importante è il villaggio comunale intitolato ad Antonio Gramsci, che si sviluppa a nord della ferrovia ad est del Villaggio Piaggio.

Di seguito un prospetto relativo al bilancio demografico del Comune di Pontedera

	Maschi	Femmine	TOTALE
Nati	112	107	211
Morti	127	164	417
Saldo Naturale	-15	-57	-206
Iscritti	855	790	1110
Cancellati	518	483	1051

Saldo Migratorio o per altri motivi	337	263	600
<b>Popolazione al 31 dicembre 2023</b>	<b>14833</b>	<b>15237</b>	<b>30070</b>
Numero di Famiglie			13048

Le frazioni di Pontedera sono:

Gello, Il Romito, La Borra, La Rotta, Montecastello, Pardossi, Santa Lucia, Treggiaia. Popolazione e distanza dal capoluogo.

Di seguito vengono riportati i dati relativi alla popolazione delle frazioni al **31/12/2023**:

Gello:	618
Il Romito:	1693
La Borra:	1058
La Rotta:	2296
Montecastello:	562
Pardossi:	911
S. Lucia:	1481
Treggiaia:	1257

Pontedera ha una forte vocazione commerciale per la sua confluenza tra la Valdera, la Valdinevole, la Piana di Lucca e Valdarno inferiore. Fin dal XVI secolo si tiene il mercato settimanale il venerdì. Ogni ottobre si tiene la fiera campionaria di San Luca che attira numerosi espositori.

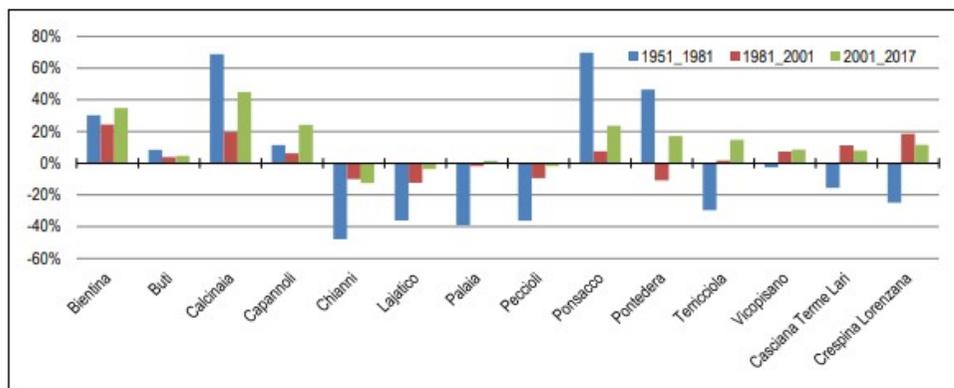
Il Comune di Pontedera fa parte di una unione di comuni: l'Unione Valdera; essa è costituita ai sensi dell'articolo 32 del Decreto Legislativo 267/2000 in data 30.10.2008 per l'esercizio congiunto di una pluralità di funzioni e servizi.

L'Unione Valdera conta ad oggi 7 comuni aderenti (Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme Lari, Palaia, Pontedera) che si estendono su circa 290,96 Km<sup>2</sup> di territorio all'interno della Provincia di Pisa con una popolazione di oltre 79.000 abitanti.

Pontedera mostra il comportamento tipico delle aree a sviluppo prima manifatturiero e poi terziario: una crescita marcata fra 1951 e 1981, trainata dai posti di lavoro offerti dall'industria, concentrati nello stabilimento Piaggio (arrivati a raggiungere quota 12mila), seguita da una fase di decentramento residenziale e perdita di popolazione a favore dei Comuni limitrofi fra 1981 e 2001, per arrivare a una nuova fase di crescita, trainata dall'arrivo dei flussi migratori dall'estero. Dal 1981 in avanti, dunque, Pontedera mostra una dinamica demografica più simile a quella delle aree urbane, a base produttiva mista, manifatturiera e terziaria. (Grafico 1)

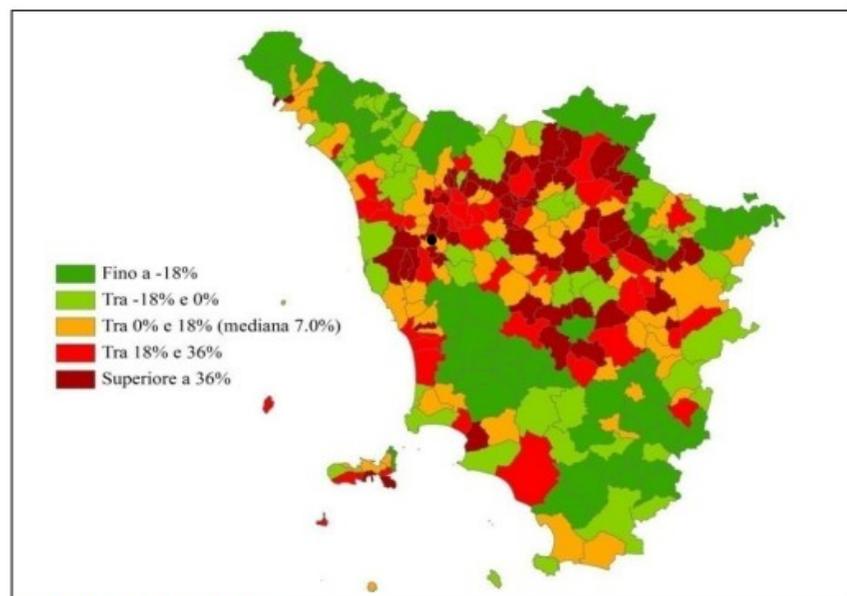
Si evidenzia inoltre come la parte settentrionale della Valdera, quella dunque più pianeggiante, più connessa alle grandi direttrici di trasporto della regione, con una tradizione importante di attività manifatturiere, è quella ancora oggi in grado di creare occasioni di lavoro e attrarre popolazione. Di contro la parte più collinare a sud, mostra tuttora più spiccate caratteristiche rurali, che ne spiegano la dinamica demografica storicamente negativa, ma anche, per i luoghi a maggiore accessibilità, la capacità di attrazione di nuovi residenti, dovuta alla qualità ambientale e al costo di insediamento relativamente più basso (Carta 2).

Grafico 1  
SLL PONTEDERA. LA DINAMICA DEMOGRAFICA DI LUNGO PERIODO PER COMUNE. 1951-1981, 1981-2001, 2001-2017



Fonte: IRPET Osservatorio Territoriale

Carta 2  
LA DINAMICA DEMOGRAFICA DI LUNGO PERIODO IN TOSCANA. 1971-2017



Fonte: IRPET Osservatorio Territoriale

Pontedera è il centro attrattore della Valdera, la sua forza sta nell'aver mantenuto la vocazione manifatturiera (una specializzazione che è

divenuta via via più debole per la Toscana e che incide molto, invece, sulla competitività dell'economia regionale) e nell'averla affiancata con una ricca offerta di servizi (scuole, ospedali, servizi commerciali e per il tempo libero, servizi di trasporto). Il suo ruolo di polo urbano dell'area è chiaramente leggibile anche nella sua dinamica demografica: Pontedera cresce grazie all'arrivo di nuovi residenti, dall'estero e da altre regioni italiane, mentre redistribuisce popolazione a favore delle sue "cinture urbane" a nord e a sud, con un decentramento delle residenze tipico delle città.

**Economia:** a partire dalla metà del settecento a Pontedera cominciarono a diffondersi attività industriali legate soprattutto al settore tessile. L'industrializzazione si sviluppò ulteriormente dal 1923 con l'apertura della Piaggio, società internazionale produttrice della storica Vespa e maggiore complesso industriale del Centro Italia.

Pur con un notevole ridimensionamento della manodopera impiegata dalla Piaggio l'azienda rimane la regina delle aziende della provincia di Pisa; Pontedera ha riscoperto la sua antica vocazione di città del commercio con le sue numerose e diversificate attività industriali e artigianali insediate nel suo territorio che danno lavoro anche ai residenti dei paesi limitrofi. E' inoltre caratterizzata dalla offerta qualificata di servizi, quali studi notarili, medici, commerciali, di architettura, agenzie immobiliari, servizi di pulizia, agenzie di viaggio che si rivolgono ad un vasto bacino di utenza proveniente dal territorio della Valdera e del Valdarno.

### **Caratteristiche culturali**

Pontedera terra anticamente agricola, poi borgo commerciale, oggi è una città di innovazione e di ricerca nei settori della meccanica, della robotica e della cultura.

Luogo a vocazione prevalentemente industriale, ha cercato di acquisire un'identità culturale, attraverso fenomeni di progressiva riqualificazione artistica di siti urbani; rotonde, giardini, piazze, spazi centrali della vita commerciale e sociale.

La prima installazione risale al 2001 con la scultura di Pietro Cascella Il Toro: il Peso della città, simbolo della gravosità del lavoro. A partire da questa data negli anni a seguire l'Amministrazione Comunale si è orientata verso lo sviluppo di progetti atti a valorizzare il paesaggio, a salvaguardare i beni artistici ed architettonici e i valori urbani, sociali, economici. Ne è scaturita una ricerca sull'arte ambientale, frutto di una ragionata programmazione della cultura e dell'arte contemporanea, che ha prodotto interventi site-specific capaci di dialogare con il contesto urbanistico e architettonico.

Tra le più significative azioni vanno ricordate Piazza Garibaldi, riqualificata nel 2005 ad opera di 17 artisti internazionali che hanno realizzato i Sedili di pietra, Piazza Unità d'Italia, più nota come Piazza Stazione, il cui aspetto è stato reso unico dalla scultura Origine Vespa del Maestro Mino Trafeli.

Piazza Duomo mostra dopo centoquarantatreanni dalla sua realizzazione un nuovo aspetto dovuto ai sapienti ed eleganti interventi che hanno coinvolto il rifacimento e il restauro della pavimentazione, della fontana eseguita in travertino, pietra e cemento (1931), della facciata eclettica della chiesa della Misericordia. A completamento dell'immagine estetica della Piazza vi è la serie di panchine realizzate dal senese Riccardo Grazi.

Anche Piazza Andrea da Pontedera è stata completamente restaurata ed impreziosita con le Sedute in pietra di Nado Canuti e con le opere del Maestro Simon Benetton che ha donato alla città nel 2015 dodici sculture in ferro e vetro collocate nei principali siti urbani.

Altri interventi ambientali hanno riguardato Via Dante con il posizionamento di panchine su disegno di Ugo Nespolo cui spetta anche l'esecuzione della facciata e dell'interno della Banca Popolare di Lajatico in Largo Pier Paolo Pasolini.

Il Muro di Baj, inaugurato nel 2006, è da ritenersi il testamento artistico di Enrico Baj, Maestro della pop-art. Posto al margine d'una via di scorrimento è atto a stabilire una distinzione dal "non luogo" dell'area ferroviaria. Il monumento è stato inserito nell'iniziativa "Percorsi e soste" del Padiglione Italia alla 54ª esposizione internazionale d'arte della Biennale di Venezia. Il tracciato avviato con i progetti di arte ambientale si interseca alle politiche culturali promosse dall'Amministrazione Comunale volte a realizzare nuovi luoghi espositivi, di lettura, di spettacolo, di incontro, di ricerca.

Tra le eccellenze si segnalano il Centro per l'Arte Otello Cirri istituito nel 2003 e attualmente trasferito presso PALP Palazzo Pretorio, il Museo Piaggio, premiato a livello internazionale come miglior museo aziendale, il Centrum Sete Sois Sete Luas sede del festival omonimo in cui vengono presentati eventi innovativi a carattere internazionale afferenti alla tradizione lusitana.

Nel 2016 è stata avviata un'imponente riqualificazione di Palazzo Pretorio, sede fino al 2013 della Sezione distaccata del Tribunale di Pisa, a fini espositivi. Posto in centro, si configura come un presidio di grande rilevanza, strategico e baricentrico per la città e la Valdera.

La diffusione dell'arte contemporanea è il proponimento anche delle gallerie cittadine come la Galleria Liba e Il Germoglio ed è una dimostrazione, inoltre, di continuità nella promozione della conoscenza attraverso condivisioni tra soggetti pubblici e privati in grado di offrire scelte di alto livello.

Il Premio Nazionale di Pittura, Grafica e Scultura "Giovanni Gronchi – Città di Pontedera" promosso dal Comune e dalla ACLI costituisce un importante appuntamento inserendosi nel panorama culturale cittadino.

La valorizzazione e la promozione delle attività teatrali e dello spettacolo è affidata alla produzione del Teatro Era. Dopo la fusione nel 2015 con il Teatro della Pergola, il Teatro Era presenta una programmazione in cui è evidente la sinergia fra i due versanti territoriali, il fiorentino e il pontederese e il perfetto equilibrio tra ricerca, sperimentazione e tradizione rivisitata con uno sguardo innovativo.

Tra le altre espressioni teatrali vi sono il festival internazionale lusofono "Sete Sois Sete Luas" e il festival "Musicastrada" con l'obiettivo di promuovere la crescita di giovani talenti, la diffusione delle arti e della musica, la formazione del pubblico, la stabilizzazione tra diverse compagnie, la sperimentazione di linguaggi e temi innovativi, la difesa delle diverse tradizioni dello spettacolo e delle pluralità dei linguaggi, la socializzazione e l'integrazione tra le culture. La divulgazione delle tradizioni popolari è affidata al festival "Utopia del Buongusto" che offre esibizioni di musica, canto e prosa in suggestivi scenari della campagna toscana.

Per la promozione e l'educazione alla musica è stata istituita la Tavola della Musica, costituita dall'Assessorato alla Pubblica Istruzione e Cultura e dalle associazioni musicali presenti sul territorio, al fine di coordinare le molteplici iniziative e stabilire una sinergia fra i vari soggetti. La Tavola della Musica ha prodotto molti eventi sia di tipo sinfonico che corale.

Tra i più attivi e frequentati luoghi di lettura e studio si segnala la Biblioteca Comunale dedicata e l'emeroteca della Biblioteca del Duomo che raccoglie una collezione di circa cento periodici a carattere teologico, socio-politico, economico, pedagogico.

La diffusione della cultura classica è affidata all'Associazione Italiana di Cultura Classica – sezione di Pontedera che organizza ogni anno il prestigioso concorso nazionale di latino Certamen in Ponticulo Herae.

Negli anni passati l'asse del Dente Piaggio, così chiamato perché si incunea prepotentemente nel centro urbano di Pontedera, è stato oggetto di un gigantesco intervento di recupero legato al progetto del Parco urbano dell'innovazione. Il Parco è un luogo dove si concentrano imprese innovative, laboratori di ricerca e funzioni avanzate per l'economia della conoscenza, come formazione tecnologica, centri che operano nel settore della promozione e valorizzazione del patrimonio culturale (Biblioteca Giovanni Gronchi, Centrum Sete Sois Sete Luas, Museo Piaggio, Scuola Superiore Sant'Anna). Nel corso degli anni volontà dell'amministrazione è stata quella di lasciare spazio a numerose iniziative culturali: da ultimo la città ospita le opere di PARK EUN SUN – “Oltre l'Infinito”, scultore coreano di fama internazionale.

Fonte: <https://www.comune.pontedera.pi.it/vivere-pontedera/guida-alla-citta/offerta-culturale-pontedera/>

**L'analisi del contesto esterno nel presente documento non può prescindere da una valutazione inerente all'esposizione del territorio al rischio corruttivo.**

### **Analisi dei fenomeni di criminalità**

Di seguito si riportano i dati che rappresentano la situazione dei fenomeni di criminalità nella provincia (fonte [https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?refresh\\_ce=1](https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?refresh_ce=1))

*Situazione giustizia e sicurezza riferita alla provincia di Pisa anno 2023*

## Giustizia e sicurezza

Posizione  
classifica generale  
indice della  
criminalità 2023

16°  
SU 107  
PROVINCE

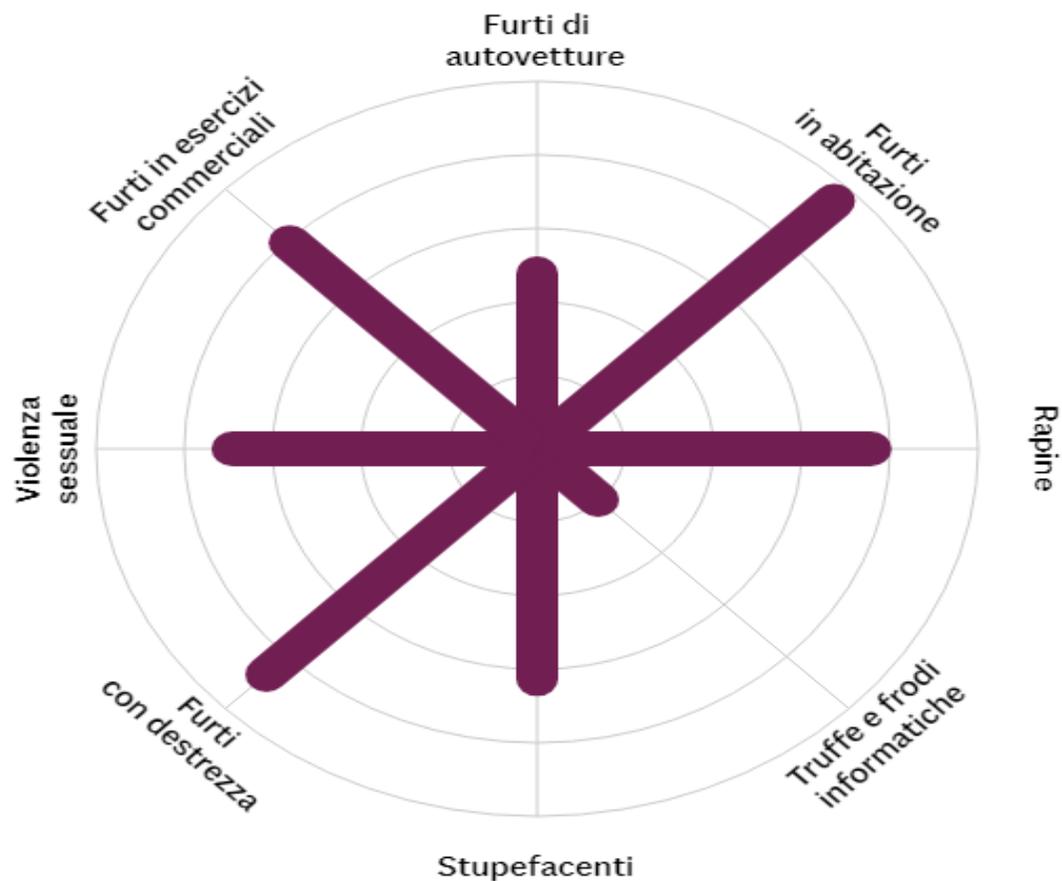
L'indice peggiore

1° in classifica

Furti in abitazione

420,3

Denunce ogni 100mila  
abitanti



REATI, FURTI E RAPINE: SCOPRI  
QUANTO È SICURA LA TUA PROVINCIA

Indice della criminalità →

Condividi

RANK

Classifica finale

DENUNCE/100MILA AB.

DENUNCE TOTALI

**16°****Pisa****4.162,4****17.329**

Scegli la provincia per visualizzare i suoi piazzamenti (rank e var. annua) nelle classifiche (finale sul totale dei delitti e per tipologia di reato). Dati ogni 100mila abitanti e totale denunce, relativi all'anno precedent

	RANK		INDICATORE	DENUNCE SU 100MILA AB.	TOTALE DENUNCE
>	54° ▼		Omicidi volontari consumati	0,5	2
>	59° ▲		Omicidi colposi	2,9	12
>	42° ▼		Tentati omicidi	1,7	7
>	29° ▲		Violenze sessuali	12,0	50
	51° ▲		Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	1,9	8
	84° ▼		Minacce	93,4	389
	77° ▼		Percosse	22,8	95
	51° ▼		Lesioni dolose	103,5	431
	53° ▼		Danneggiamenti	387,7	1.614
	35° ▼		Incendi	16,6	69
	28° =		Incendi boschivi	11,5	48
>	9° ▼		Furti	2.152,9	8.963

## B) Analisi contesto interno

### Composizione numerosità e ruolo degli organi di indirizzo

Gli organi di indirizzo sono i seguenti: Sindaco, Giunta, Consiglio.

La Giunta è composta da n. 5 assessori ed il Sindaco.

Il Consiglio è composto da n. 16 consiglieri ed il Sindaco.

Nella Tabella di seguito riportata si indicano i componenti della giunta

<b>Ruolo</b>	<b>Nominativo</b>
Sindaco	Matteo Franconi
Assessore	Alessandro Puccinelli
Assessore	Mattia Belli
Assessore	Carla Cocilova
Assessore	Sonia Ioana Luca
Assessore	Francesco Mori

### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT)**

<b>Ruolo</b>	<b>Nominativo</b>
RPCT	Rita Ciardelli
Atto di nomina RPCT	Decreto n. 22 del 07/09/2021

## Struttura organizzativa

Nell'anno 2023, con deliberazione di G.C. n. 59 del 27/4/2023, è stato modificato con decorrenza dal 1° maggio, il funzionigramma dell'ente, assegnando il servizio di reperibilità al 1° Settore – 3° Servizio Decoro e manutenzione urbana, allo scopo di mantenere l'efficienza del servizio di reperibilità incardinando lo stesso nel Servizio “Decoro e Manutenzione Urbana” .

Inoltre con deliberazione di G.C. n. 121 del 13/7/2023 è stata modificata la struttura organizzativa del Comune a far data dal 15/07/2023, in particolare, nel 1° Settore è stato istituito il 5° Servizio “PNRR e infrastrutture”, al quale affidare, tra le altre, le funzioni relative ai progetti PNRR che erano gestiti dal 3° Servizio.

Con delibera GC 121 del 13/7/2023 è stata modificata la struttura organizzativa, nell'ambito relativo alle procedure inerenti le linee di finanziamento del PNRR assegnate al 1° Settore - 3° Servizio “Decoro e manutenzione urbana”, in quanto tali procedure:

- hanno strategici e rilevanti riflessi per l'amministrazione;
- sono particolarmente complessi e richiedono un rafforzamento e la costituzione di un gruppo di lavoro altamente qualificato e specializzato;

Pertanto, a far data dal 15/07/2023, all'interno del 1° Settore è stato istituito il 5° Servizio “PNRR e infrastrutture”, al quale sono state affidate, tra le altre, le funzioni relative ai progetti PNRR gestiti fino a quel momento dal 3° Servizio.

Successivamente, con deliberazione GC 164 del 3/10/2023 avente ad oggetto “Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (PIAO) – Approvazione” è stato approvato nella sottosezione 3, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) 2023-2025, prevedendo l'assunzione di un nuovo dirigente.

La macrostruttura organizzativa è stata pertanto ulteriormente modificata con deliberazione G.C. 176 del 26/10/2023, ed è stato istituito un nuovo settore 5° “Attuazione PNRR e connessione ai sistemi infrastrutturali”, suddiviso in tre specifici servizi: 1° servizio PNRR e infrastrutture, 2° servizio Decoro urbano, 3° servizio Mobilità e sport.

Con successiva a determinazione del 3° Settore n. 982 del 27/10/2023 e con decreto sindacale n. 40 del 30/10/2023, è stata disposta l'assunzione di n.1 Dirigente a tempo determinato, cui affidare l'incarico di direzione del 5° Settore "Attuazione PNRR e connessione ai sistemi infrastrutturali" a decorrere dal 30/10/2023 e fino al 31/12/2026.

Quanto sopra in ossequio alla disposizione di cui all'art. 41 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Pontedera, il quale prevede che *“la revisione della struttura organizzativa viene effettuata periodicamente, con delibera della Giunta Comunale, sentiti i Dirigenti, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.*

La detta struttura organizzativa prevede, pertanto, 5 settori. Al vertice di ciascun settore è collocato un dirigente il cui incarico è stato attribuito dal Sindaco.

## Struttura organizzativa

Ruolo	Nominativo	Settore
Dirigente	Arch. MASSIMO PARRINI	SETTORE I – POLITICHE TERRITORIALI
Dirigente	Arch. ROBERTO FANTOZZI	SETTORE II – GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE
Dirigente	Dr.ssa Federica Caponi	SETTORE III – SERVIZI FINANZIARI, ALLA PERSONA E ORGANIZZAZIONE
Dirigente	Dr.ssa RITA CIARDELLI	SETTORE IV - SERVIZI DI STAFF
Dirigente	Ing CESARE VALLINI	SETTORE V – ATTUAZIONE PNRR E CONNESSIONE AI SISTEMI INFRASTRUTTURALI

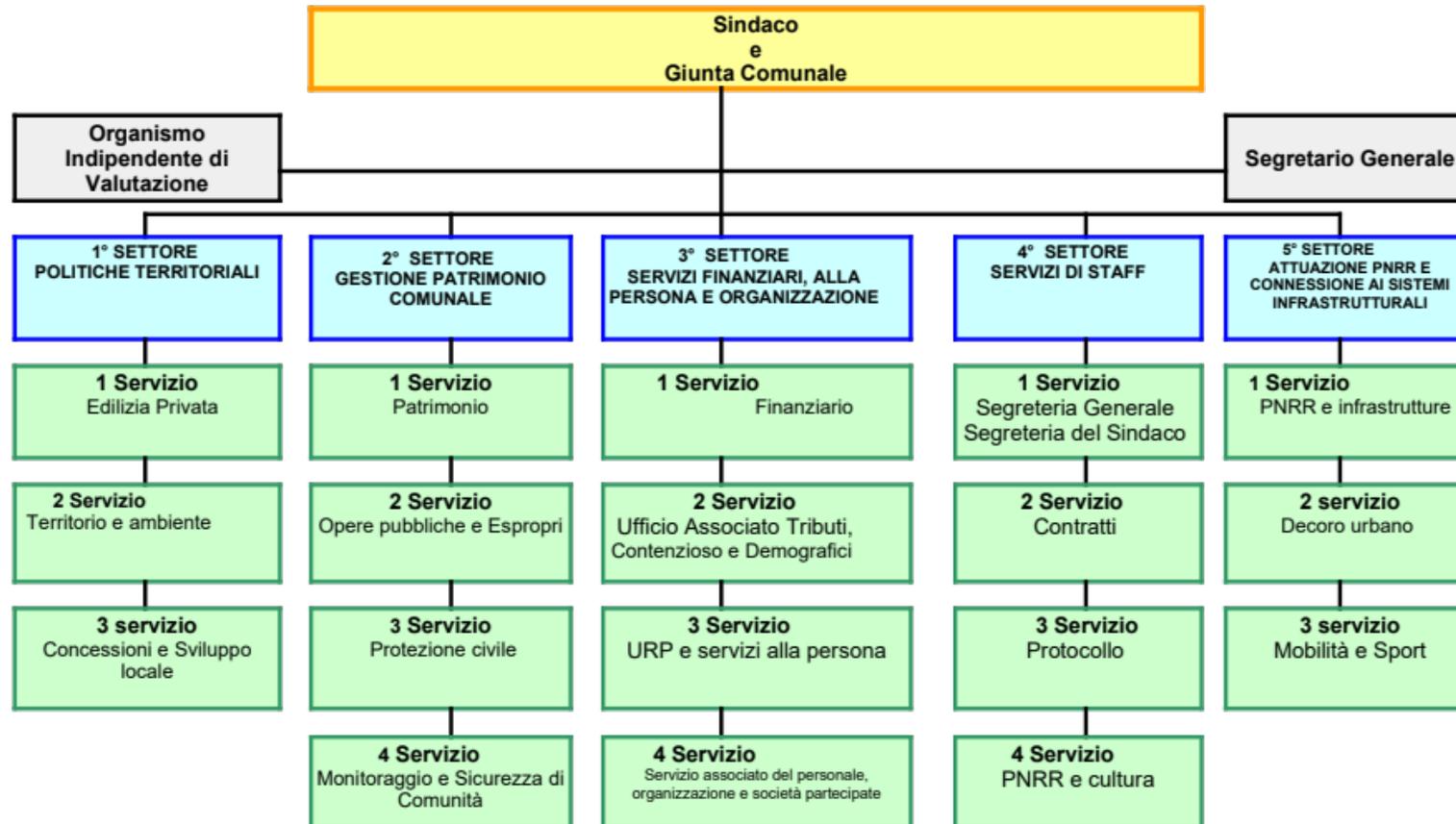
Sono state inoltre individuate le seguenti aree di Elevata Qualificazione:

- 1° Settore “Politiche territoriali”:
- Elevata Qualificazione “Edilizia privata”
- Elevata Qualificazione “Territorio e ambiente”
- Elevata Qualificazione “Decoro e manutenzione urbana”
- Elevata Qualificazione “Concessioni e sviluppo locale”

- 2° Settore “Gestione patrimonio comunale”:
  - Elevata Qualificazione “Opere pubbliche e espropri”
  - Elevata Qualificazione "Monitoraggio e sicurezza di Comunità"
  
- 3° Settore “Servizi finanziari, alla persona e organizzazione”:
  - Elevata Qualificazione “Finanziario”
  - Elevata Qualificazione “Ufficio Associato Tributi Contenzioso e demografici”
  - Elevata Qualificazione “URP e servizi alla persona”
  - Elevata Qualificazione "Servizio associato del personale, organizzazione e società partecipate"
  
- 4° Settore “Servizi di Staff”:
  - Elevata Qualificazione “PNRR e cultura”
  
- 5° Settore “Attuazione PNRR e connessione ai sistemi infrastrutturali”
  - Elevata Qualificazione “PNRR e infrastrutture”
  - Elevata Qualificazione “Decoro urbano”

Di seguito l’organigramma del Comune di Pontedera:

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA



**Si riportano i principali ruoli rivestiti all'interno dell'ente.**

**RASA - Responsabile Appalti Stazione Appaltante**

I dati del Responsabile RASA dell'inserimento e aggiornamento dei dati dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) presso l'ANAC, sono di seguito riportati.

<b>RASA</b>	Arch. Roberto Fantozzi
-------------	------------------------

**RTD- Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale**

Il Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale, previsto dall'art. 17 del D.lgs. n. 82/2005, "Codice dell'amministrazione digitale", è di seguito indicato.

<b>RTD</b>	Dr.ssa Federica Caponi
------------	------------------------

**Gruppo intersettoriale “Trasparenza, Anticorruzione, Mappatura dei procedimenti”**

Il gruppo è composto dai soggetti di seguito indicati.

<b>Nominativo</b>
Ciardelli Rita - RPCT
Barbara Cantini
Pieranna Ciulli
Elena Corsi
Roberta Casciano
Teresa Quirino
Claudia Forassiepi
Antonella Maltomini

Ilaria Signorini
Liliana Ciaramella
Federica Sgherri
Michela Giorgi
Elisabetta Cioni
Giovanna Lorè
Elias Loi
Alessandra Badalassi
Moira De Caria
Delia Granfatti
Michele Costa
Roberta Conti
Samuele Sabatini
Salvatore De Pascalis

### **Nucleo di valutazione**

È composto dai soggetti di seguito indicati:

<b>Ruolo</b>	<b>Nominativo</b>
Presidente	Dott.ssa Rita Ciardelli
Componente	Dr. Alfredo Priolo
Componente	Avv. Marco Lovo

Relativamente alla struttura organizzativa occorre aggiungere che:

come già ricordato il Comune di Pontedera fa parte dell'Unione Valdera, costituita in data 30.10.2008 per l'esercizio congiunto di una pluralità di funzioni e servizi.

Ad oggi si segnala che:

- con deliberazione C.C. n. 10 dell'11/03/2022 è stata effettuata una ricognizione delle funzioni del Comune di Pontedera gestite con l'Unione nel pieno rispetto di quanto previsto negli artt. 6, comma 2, 15, comma 1 e 13 comma1, dello Statuto dell'Unione Valdera.

Di seguito si riporta il quadro ricognitivo delle funzioni del Comune gestite in forma associata con l'Unione Valdera di cui all'art. 6, comma 2 dello Statuto dell'Unione:

a) In materia di organizzazione e gestione dei servizi scolastici:

1) Trasporto e refezione scolastica

b) In materia di organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale:

1) Gestione delle biblioteche

2) Gestione archivi storici

3) Gestione rete museale

4) Canile sanitario e canile rifugio, altre attività complementari in materia di benessere animale

c) In materia di pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale:

1) Gestione del Regolamento edilizio

2) Valutazione Impatto Ambientale (VIA)

3) Vincolo Idrogeologico

4) Catasto dei boschi percorsi dal fuoco

5) Piano Strutturale Intercomunale

6) Pareri relativi ai procedimenti in materia paesaggistica

d) Altre funzioni:

1) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi

2) Organizzazione e gestione servizi informatici e tecnologici in cui rientrano la formazione e consulenza nel settore dell'informatica e i servizi di assistenza ai sistemi e alle procedure software

- 3) Sostegno alla promozione turistica del territorio effettuata dalla Regione, servizi di informazione e accoglienza turistica
- 4) Svolgimento delle gare in qualità di stazione appaltante

### **Mappatura dei processi**

Analizzando il contesto interno non si può prescindere dal soffermarsi sulla mappatura dei processi, ovvero l'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta dal Comune di Pontedera.

La mappatura è infatti un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

Tale attività rappresenta un *“requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”*. In particolare ANAC definisce il processo come *“un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”*, a differenza del procedimento che *“è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua”*.

Come sottolineato da Anac nel PNA 2022 e successive modifiche è opportuno partire dalla mappatura dei processi già svolta al fine di integrare obiettivi e indicatori di performance con le misure di prevenzione della corruzione: in questo senso le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione vengono introdotte in forma di obiettivi di performance.

La mappatura contenuta nel presente piano è stata in particolare integrata introducendo i processi in cui sono gestite le risorse del PNRR.

Una corretta mappatura dei processi, inoltre, rappresenta un adempimento di base anche in materia di antiriciclaggio.

Si rammenta inoltre che, vista l'importanza di tale attività e consapevoli della stretta correlazione esistente fra processo e procedimento, con Deliberazione G.C. n. 58 del 30/06/2020 è stata approvata la mappatura generale di tutti i procedimenti di ciascun settore facente parte dell'ente. La mappatura era stata effettuata anche nell'anno 2018 (Cfr deliberazione G.C. n. 148/2018).

Sono stati pertanto individuati i responsabili dei procedimenti, i termini di conclusione, gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale, ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione.

Relativamente alla mappatura dei processi, nel corso di questi anni sono stati ulteriormente elaborati gli elementi utili per un'ulteriore definizione e sempre più precisa individuazione delle fasi sub-procedimentali.

Nel compiere questa attività l'Amministrazione ha fatto propri gli indirizzi di Anac, cercando di rappresentare:

- elementi in ingresso che innescano il processo – “input”;
- risultato atteso del processo – “output”;
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – “attività”;
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari);
- vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari);
- risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo));
- interrelazioni tra i processi;
- criticità del processo.

La tabella **allegato A** al presente documento contiene la mappatura dei processi. La lista dei processi è poi aggregata in base alle “Aree di rischio” “generali” e “specifiche” cui si riferiscono, riportate nel presente paragrafo. Per ciascuno *dei processi* sono stati individuati: input; attività ; output; rischi principali connessi; settori/servizi responsabili. L'individuazione delle modalità di svolgimento dei processi riveste particolare importanza, poiché è attraverso essa che si possono rilevare le eventuali criticità del processo.

Si riportano le principali aree di rischio suddivise in generali e specifiche:

#### 1) Aree generali

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale);
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- Gestione entrate/spese/patrimonio;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;

- Controlli/verifiche/ispezioni/sanzioni.

## 2) Aree specifiche

- Governo del territorio;
- Gestione dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica;

Come già fatto presente, nella mappatura delle aree a rischio per l'anno 2023 sono stati introdotti i processi in cui sono gestite le risorse del PNRR.

L'amministrazione comunale presidia inoltre gli altri processi in presenza di determinati indicatori sentinella, quali:

- presenza di un ampio livello di discrezionalità di cui goda l'amministrazione;
- notevole impatto socio-economico rivestito anche in relazione alla gestione delle risorse finanziarie;
- aree di interesse su cui insistono i processi, soprattutto quelle dei contratti pubblici, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici;
- presenza di fatti corruttivi pregressi;
- rilievi in sede di monitoraggio.

## 3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

PNRR e Piano Integrato di organizzazione e attività (PIAO) hanno importanti ricadute sulla dimensione funzionale ed organizzativa delle misure di prevenzione della corruzione ed implementazione della trasparenza.

Sotto il profilo sostanziale, infatti, l'implementazione degli obiettivi PNRR richiede maggiori energie per il contrasto dei fenomeni corruttivi da concentrare su tutto l'arco dei processi amministrativi, a partire dalla prevenzione, mentre il passaggio al nuovo strumento del PIAO implica l'adozione di una nuova logica di integrazione degli strumenti di programmazione.

Su tutti i livelli organizzativi si intende procedere alla massimizzazione dell'uso delle risorse per realizzare gli obiettivi PNRR, identificando appunto nel PIAO (e nelle sue sezioni) un vero e proprio strumento di lavoro per l'adeguamento degli apparati amministrativi alle nuove esigenze di creazione e protezione del valore pubblico.

Sicuramente questa fase storica si caratterizza anche per le numerose deroghe e strumenti di semplificazione finalizzati a rendere celere l'azione amministrativa, con armonizzazione di fasi e tempi del procedimento amministrativo alle tempistiche del PNRR. Proprio in questo contesto è indispensabile programmare ed attuare efficaci presidi di prevenzione e contrasto della corruzione.

Pur conferendo le dovute attenzioni all'ambito del PNRR, comunque, la presente sezione del PIAO espressamente dedicata all'anticorruzione, non trascurando l'azione ordinaria e quotidiana dell'Amministrazione Comunale, improntandosi alla logica della perseveranza nella generazione di "valore pubblico". Qui la prevenzione e contrasto della corruzione sono operazioni trasversali a tutte le attività delle missioni istituzionali, e costituiscono parte integrante dei programmi.

L'integrazione e l'armonizzazione tra le varie sezioni del PIAO deve essere considerata alla stregua di un vero e proprio processo, connotato da gradualità, nonché dall'implementazione di strumenti di supporto anche di tipo non normativo, come il monitoraggio e la formazione.

Nell'ottica integrata ed armonizzata ci si ripropone di dare adeguato spessore al bilanciamento delle misure anticorruzione con le esigenze di sostenibilità amministrativa.

Le indicazioni metodologiche, così come precisato da Anac nel PNA 2022, continuano ad essere quelle contenute nel PNA 2019.

Conclusa la fase di analisi del contesto interno ed esterno, il processo di gestione del rischio prosegue con la valutazione del rischio ovvero la macrofase in cui si procede all'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- 1) Identificazione;
- 2) Analisi;
- 3) Ponderazione.

**1) Identificazione:** La fase di identificazione degli eventi rischiosi, vede come responsabile l'intera struttura organizzativa e non esclusivamente il RPCT, ed ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si potrebbero concretizzare eventi di corruzione.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l'oggetto di analisi può essere l'intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Tenuto conto della dimensione organizzativa del Comune di Pontedera, delle conoscenze che derivano anche dalle implementazioni dei precedenti piani anticorruzione e delle risorse disponibili, si intende dare continuità al processo di analisi per migliorare progressivamente la definizione dei livelli di analiticità.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi si propone un elenco di fonti informative utilizzabili:

1. - valutazione dei risultati dell'analisi del contesto interno e esterno;
2. - analisi delle risultanze della mappatura dei processi;
3. - l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
4. - incontri con i responsabili e con il gruppo intersettoriale preposto che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
5. - gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno;
6. - le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati.

La formalizzazione avviene tramite una catalogazione dei rischi” e, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. L'attività di identificazione dei rischi viene svolta in maniera graduale tenuto conto della dimensione della struttura organizzativa e delle risorse disponibili.

**2) Analisi del rischio:** l'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

L'analisi dei “fattori abilitanti”, ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, riveste particolare interesse ai fini della redazione del presente documento, poiché consentirà di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Relativamente ai fattori abilitanti del rischio corruttivo, alcuni possibili esempi sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi e delle attività/fasi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT. Nel nuovo PNA 2022 e successive modifiche, ANAC, sostanzialmente in coerenza con i precedenti piani, invita le amministrazioni ad implementare metodologie di tipo qualitativo, basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

L'ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possano essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati.

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, Anac, ritenendo opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring) ritiene applicabile una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso). Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Anche in questo caso potrà essere usata la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri.

Tutti gli indicatori sopra menzionati suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nella presente sezione anticorruzione.

Sulla base della tabella Allegato A contenente la mappatura dei processi è stata elaborata l'analisi del rischio.

La mappatura dei processi è strumento fondamentale per l'analisi del rischio. In proposito si richiede di dare continuità alla mappatura dei processi integrata, *che potrà favorire la coerenza tra* obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

**I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B).** Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

**3) La ponderazione del rischio:** è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. “La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

**La fase relativa al trattamento del rischio** altresì è finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

**In questa fase pertanto si sono previste le misure generali, di seguito riportate, e le "misure specifiche" per ciascun processo individuato. L'indicazione delle misure specifiche è stata riportata nella scheda allegata, denominata "Misure specifiche" (Allegato C) per la quale sono stati inoltre individuati i soggetti responsabili dell'attuazione delle misure e la tempistica per la realizzazione, gli indicatori per l'attuazione della misura e le specifiche disposizioni sul monitoraggio, per le quali dovrà trovare continuità il processo progressivo di messa a punto.**

**L'introduzione nella suddetta tabella di una specifica sezione relativa al MONITORAGGIO individuando le modalità di controllo, la tempistica di monitoraggio ed il soggetto responsabile ha permesso nell'anno 2023 di riportare nella relazione annuale del RPCT le risultanze della specifica attività di monitoraggio svolta dai dirigenti dei singoli settori. Nel corso del triennio si ritiene di perfezionare tale strumento individuando indicatori più precisi e maggiormente adattati al contesto della realtà organizzativa.**

**Si ritiene opportuno dedicare uno specifico focus sulla materia dei contratti pubblici.**

**L'entrata in vigore del Nuovo Codice degli Appalti adottato con il D.Lgs. 36/2023 comporta significative innovazioni, peraltro la completa digitalizzazione del ciclo di vita del contratto pubblico ha significative ripercussioni sul sistema della trasparenza relativo all'area bandi di gara e contratti. Di conseguenza è tutto il sistema anticorruzione ad essere interessato da nuove modalità di svolgere gli adempimenti tesi al contenimento del rischio.**

**Sicuramente la disciplina derivata dal nuovo codice implica una riflessione generale sui rischi corruttivi e misure di contrasto nell'area dei contratti pubblici, e da qui la necessità da parte di ANAC di intervenire con un aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2022. Il predetto aggiornamento è stato adottato con Delibera 605 del 19/12/2023 e riguarda appunto, principalmente, gli affidamenti pubblici, in relazione ai quali ANAC interviene aggiornando l'ordito dei rischi di maggior rilievo e delle misure di contrasto. Alla revisione della schematizzazione dei rischi, poi, si accompagnano le indicazioni per la gestione della nuova trasparenza in materia di contratti pubblici, che si articola in altre 3 fasi: una fase antecedente al 31.12.2023 relativa ai contratti conclusi, una fase transitoria che riguarda le procedure di affidamento avviate fino al 31/12/2023 e non ancora concluse, ed ovviamente una fase a regime per le procedure avviate dal 01/01/2024.**

## 4. MISURE GENERALI

### **A) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi - Procedura**

Premesso che gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013, nel presente documento viene data evidenza della **procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni** rese, articolata nel modo seguente:

1. preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
2. successiva verifica a campione entro un congruo arco temporale, entro 30 giorni dalla data della dichiarazione resa; l'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa prioritariamente al RPCT.
3. conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
4. pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.lgs. 39/2013.

Le modalità di acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 sono le seguenti: le dichiarazioni in oggetto dovranno essere rese al momento dell'assunzione dell'incarico; l'ufficio che si occuperà della conservazione è il 1° Servizio "Segreteria Generale e Segreteria Sindaco", del 4° Settore Servizi di Staff, salvo l'attività di verifica che rimane in capo al RPCT, il quale effettuerà il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Il RPCT, nell'anno 2020 aveva emanato apposita circolare relativa all'attuazione delle misure previste nella presente sezione al fine di fornire indicazioni specifiche relativamente alla procedura per il conferimento degli incarichi de quo. Le stesse indicazioni sono attualmente valide (Circolare del 2.10.2020).

**B) Codice di comportamento:** il codice costituisce elemento complementare della sezione anticorruzione e trasparenza di ogni amministrazione; la funzione del predetto strumento è quella di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

In applicazione del comma 5 dell'art. 54 del D.lgs 165/2001, che obbliga ciascuna amministrazione a definire un proprio codice di comportamento, sulla base del codice nazionale, approvato con D.P.R. 62/2013, questo Ente, con delibera di Giunta Comunale n.166 del 19/12/2013 aveva adottato il

Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pontedera. All'approvazione del suddetto Codice si era pervenuti con la partecipazione dei dipendenti,

La violazione del predetto Codice comporta responsabilità penali, civili, amministrative e disciplinari del pubblico dipendente. Sono state effettuate iniziative di formazione e sono state intraprese iniziative differenti, a seconda dei casi, per informare il personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Si rammenta che ANAC ha il compito di definire criteri, linee guida e modelli uniformi con specifico riguardo a singoli settori o tipologie di amministrazione, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001. L'Autorità ha infatti approvato con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020, le "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" in sostituzione delle prime Linee guida generali adottate con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013. Alla luce di tale documento e della normativa di recente emanazione si procederà ad una revisione del codice di comportamento attualmente vigente anche sulla base delle indicazioni fornite nel PNA 2022 e successive modifiche.

Il codice di comportamento generale approvato con D.P.R. 62/2013 è stato di recente riformato con Il D.P.R. 13/06/2023 n. 81.

La predetta riforma ha introdotto rilevanti novità, che si riassumono in breve.

Strumenti informatici:

- l'account di posta istituzionale deve essere utilizzato solo per finalità connesse all'attività lavorativa;
- le caselle di posta personali del pubblico dipendente non possono essere usate per finalità connesse all'attività lavorativa, salvo i casi di oggettivo impedimento all'uso della posta istituzionale;
- è possibile l'utilizzo dei mezzi informatici forniti dall'amministrazione per assolvere alle incombenze personali senza allontanamento dalla sede di servizio e per tempi assai ristretti e tali da non arrecare pregiudizio alcuno ai compiti istituzionali;
- in ogni caso è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica oltraggiosi, discriminatori e che possano, in qualunque modo, coinvolgere la responsabilità dell'amministrazione.

Utilizzo dei social:

- Nell'utilizzo dei propri account social il pubblico dipendente è tenuto, sempre e comunque, ad astenersi da commenti o interventi che possano nuocere al prestigio e al decoro dell'amministrazione di appartenenza e dell'amministrazione in generale o ad essa riconducibili;

- le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale;
- possibilità di dotarsi di "social media policy" ( o codice di condotta) che deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

#### Rapporti con il pubblico:

- Il dipendente pubblico opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
- salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

#### Disposizioni per i dirigenti pubblici. In particolare il dirigente:

- Adotta un comportamento esemplare in termini di integrità', imparzialità', buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza;
- cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità' di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
- cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché' di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

## Formazione

Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Nell'ottica PIAO sussiste uno stretto collegamento tra il codice di comportamento e la presente sezione.

In particolare il codice di comportamento può essere considerato alla stregua di misura soggettiva di contrasto della corruzione.

In questa logica multidimensionale le misure di prevenzione della corruzione si integrano con gli obiettivi di performance e con i doveri di comportamento.

Singolare risulta inoltre la potenzialità estensiva del codice di comportamento come misura di contrasto della corruzione, in quanto fuoriesce dai ristretti confini della singola amministrazione, abbracciando anche quelle realtà esterne che entrino in contatto con l'Amministrazione, soprattutto in ragione dei rapporti contrattuali.

Il codice di comportamento, va anche concepito come strumento di potenziale diffusione della cultura dell'anticorruzione e quindi importante fattore generativo di valore pubblico.

Il nuovo codice dovrà caratterizzarsi per un approccio concreto, che possa consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando modelli comportamentali per i vari casi e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto, nei casi di dubbio, circa il comportamento da seguire. Inoltre il codice, secondo le indicazioni di ANAC, dovrà essere definito con procedura aperta che consenta alla società civile di esprimere le proprie considerazioni e proposte per l'elaborazione.

Le categorie di destinatari del codice saranno attentamente individuate *ex ante*, tenendo presente che per disposizione di legge il codice di comportamento può applicarsi integralmente ai dipendenti che hanno stipulato un contratto con l'Amministrazione avente effetti giuridici ai fini della responsabilità disciplinare. Per tutti gli altri, gli obblighi previsti dal codice si potranno far valere, con il solo limite della compatibilità.

Si da atto che già da tempo, con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, sono stati modificati gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Infine nel codice di comportamento dovrà essere prestata particolare attenzione alla parte relativa ai poteri contrattuali e negoziali riservata a determinati soggetti individuati all'interno della struttura organizzativa del Comune di Pontedera che dovrà essere integrata con disposizioni specifiche

relative alla “incompatibilità successiva” o “pantouflage” di cui all’art. 1, comma 42, lettera l) della Legge n. 190/2012 e a cui il presente documento dedica maggiore approfondimento nei paragrafi successivi. Ciò in linea con quanto previsto nel PNA 2022 e successivi aggiornamenti.

In relazione alle novità del codice di comportamento il Segretario Generale ha emanato in data 10/10/2023 una circolare per informare tutti i dipendenti ed invitarli all’utilizzo responsabile dei mezzi informatici forniti dall’Amministrazione, della casella di posta elettronica e dei social network.

### **c) Procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi:**

Il conflitto di interessi è una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l’amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Già nel 2020 il RPCT aveva fornito apposite indicazioni per la rilevazione e l’analisi delle situazioni di conflitto di interessi (Circolare del 02.10.2020).

Con la **circolare** avente ad oggetto "**Direttive inerenti la gestione del conflitto di interessi nelle procedure di gara e per la reigenerizzazione e digitalizzazione dei relativi processi**, prot. 47973/2022; il RPCT, recependo gli indirizzi di ANAC forniti con le Linee Guida **n.15 del 5 giugno 2019**, ha messo a disposizione appositi modelli di dichiarazione che i dipendenti devono utilizzare nelle casistiche indicate, per il rispetto delle disposizioni in materia.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa di cui all’art. 97 Cost.

Si ricorda che tale tema in primo luogo è stato affrontato dalla l. 190/2012, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l’astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (cfr. *infra* § 1.5. “*Le inconfiribilità/incompatibilità di incarichi*”);
- l’adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di *pantouflage* (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l’autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);

➤ l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

La disciplina specifica relativa al conflitto di interessi, e la relativa procedura di rilevazione e analisi della stessa, è rinvenibile altresì all'art. 4 e 5 del Codice di comportamento vigente.

Di seguito alcune indicazioni operative.

1. monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento triennale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
2. esemplificazione di alcune casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
3. individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
4. predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
5. sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

A corollario di quanto sopra si prevedono le seguenti azioni:

- aggiornamento, con cadenza periodica anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico o altro Ufficio);
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;

Tali indicazioni sono contenute nel PNA 2019 cui ANAC rinvia nel PNA 2022 e successive modificazioni per la disciplina generale del conflitto di interessi.

Il codice di comportamento di cui al paragrafo precedente che sarà, come detto, modificato, dovrà contenere specifiche indicazioni relative alla individuazione e gestione del conflitto di interessi alla luce dei nuovi orientamenti di ANAC in materia e della presente sezione anticorruzione e trasparenza.

Si rileva che le situazioni relative al conflitto di interessi, sono oggetto di verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

La griglia di rilevazione utilizzata è stata appositamente modificata negli anni passati, inserendo anche la verifica di tale parametro.

Tale azione rappresenta la fondamentale misura di integrazione fra strumenti di controllo e misure anticorruzione in una logica di programmazione di politiche integrata e unitaria.

Come raccomandato da Anac nel PNA 2022 e successive modifiche, nella presente sezione, si individuano misure di prevenzione del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici:

1) La principale misura per la gestione del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti.

In particolare occorre considerare la dichiarazione da rendere al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento (art. 6 DPR 62/2013) e del RUP per ogni gara.

Relativamente ai contratti che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, devono rilasciare una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità.

Tale soluzione è in linea con l'orientamento delle LLGG MEF adottate con la circolare n. 30/2022 "*Circolare sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR*".

I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi; in tal caso le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, è prevista una dichiarazione solamente al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico secondo quanto previsto nelle LL.GG. n.15/2019 di Anac.

In generale per qualsiasi procedura, si ribadisce l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

Nel corso del triennio sono programmate attività formative e di sensibilizzazione del personale secondo quanto indicato nella Parte IV “*La prevenzione del rischio*” delle citate Linee guida n. 15/2019.

Si precisa inoltre, sempre in relazione al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, come sottolineato da Anac, che:

- ✓ la stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni, raccoglie e conserva le stesse;
  - ✓ gli uffici competenti della stazione appaltante possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.
- Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della *privacy*.

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, d.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici “*un comportamento contrario ai doveri d'ufficio*”, sanzionabile disciplinarmente.

Nel codice di comportamento che sarà predisposto, si dovrà introdurre, come indicato da Anac, la previsione, oltre al dovere iniziale del dipendente di comunicare eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche il dovere di aggiornare l'autodichiarazione con riferimento alla partecipazione ad una procedura di gara.

Al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, si forniscono indicazioni circa l'adozione di modelli di autodichiarazione guidata.

La dichiarazione iniziale avrà ad oggetto i rapporti conosciuti e sarà aggiornata puntualmente a seguito della conoscenza dei partecipanti alla gara.

Nel corso del triennio gli attuali modelli di dichiarazioni saranno aggiornati secondo le indicazioni di Anac contenute nel PNA 2022 e successive modifiche.

Al fine di elaborare il modello, Anac ha individuato quattro macroaree da sottoporre ad attenzione:

- 1. Attività professionale e lavorativa pregressa*
- 2. Interessi finanziari*
- 3. Rapporti e relazioni personali*
- 4. Altro*

Di seguito si riportano le indicazioni di Anac per ciascuna macroarea.

#### ***1. Attività professionale e lavorativa pregressa***

Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Quanto alla validità dell'autodichiarazione, questa è da intendersi per la durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara.

## ***2. Interessi finanziari***

Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

## ***3. Rapporti e relazioni personali***

*Indicare:*

Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.

Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale

Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

## ***4. Altro***

Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013109.

Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

### ***d) Misure per incarichi extra istituzionali dei dipendenti***

Il richiamo al rispetto di tale misura è contenuto nella circolare del RPCT più volte richiamata (Circolare del 2.10.2020). Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 18 aprile 2013 e s.m.i. e anche in questo anno aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n.134/2023, disciplina compiutamente la fattispecie del rilascio di autorizzazione già per altro disciplinata, per altri aspetti, dal D. Lgs 165/01.

In particolare l'art. 92 del suddetto regolamento individua il procedimento per il rilascio delle autorizzazioni che qui di seguito integralmente si riporta:

1. L'autorizzazione all'esercizio di incarichi deve essere richiesta all'Amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico. Può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. In tale richiesta devono essere specificati il tipo di attività, la natura, le caratteristiche, le modalità, la durata e il luogo di svolgimento della stessa, il soggetto a favore del quale essa viene prestata ed il compenso.

2. Per richieste di altre pubbliche amministrazioni non contenenti indicazioni nominative, il Sindaco, ove ritenga la richiesta meritevole di accoglimento, la trasmette al Dirigente competente per l'individuazione dei nominativi, se di sua competenza.
3. A prescindere dall'ipotesi di conferimento di incarichi a personale dipendente di competenza del Sindaco, sentita la Giunta, l'autorizzazione all'espletamento di incarichi è rilasciata, nel rispetto dei criteri sopraesposti, dal dirigente del Settore cui appartiene il dipendente interessato, previa comunicazione alla Giunta Comunale.
4. L'Amministrazione deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa: trascorso tale termine senza che sia stato adottato un motivato provvedimento di diniego, la richiesta si intende accolta;
5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio, non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
6. Sia nel caso di conferimenti di incarichi che nel caso di autorizzazione all'espletamento degli stessi vanno adempiute le prescrizioni previste dal D.lgs. n.165/2001 (Anagrafe delle prestazioni rese dal personale delle amministrazioni pubbliche) e comunicazione all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti dei compensi erogati.

Si ricorda che il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

#### **e) Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.**

L'articolo 35-bis D.lgs. 165/2001 stabilisce, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

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

Al fine dell'applicazione dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del D. Lgs. 39/2013, le azioni verranno realizzate gradualmente nel corso del triennio e si provvederà ad adottare:

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

#### **f) Divieto di pantouflage**

Il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il nuovo PNA 2022 e successive modifiche dedica una specifica ed approfondita sezione al divieto di pantouflage.

La formulazione normativa del divieto, infatti, appare assai laconica e foriera di dubbi interpretativi, in relazione soprattutto ai seguenti aspetti:

- delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione;
- perimetrazione del concetto di "*esercizio di poteri autoritativi e negoziali*" da parte del dipendente;
- corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri;
- corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto.

ANAC, pertanto, ha inteso suggerire alle PP.AA. alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazione del divieto di pantouflage.

In particolare, proprio sulla base delle indicazioni di ANAC, nella nozione di dipendente della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. 39/2013, nonché i titolari di incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Riassumendo, l'Amministrazione Comunale applicherà il divieto di pantouflage:

- ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato;
- ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. 39/2013;
- a coloro che rivestano incarichi di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto.

In relazione alla natura dei provvedimenti adottati dai soggetti ai quali si applica il divieto di pantouflage, vanno considerati sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la P.A., sia l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere. Tutte

circostanze, quelle richiamate, nelle quali il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Venendo agli aspetti riguardanti il riferimento ai soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, in attesa di chiarimenti demandati ad apposite linee guida in preparazione, andranno comunque esclusi gli enti in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico, nonché i casi nei quali il soggetto giuridico destinatario dell'attività autoritativa o negoziale di un dipendente pubblico sia a sua volta un ente pubblico.

In caso di ente privato di nuova costituzione sarà opportuno distinguere tra:

- ente privato di nuova costituzione che non presenti profili di continuità con enti già esistenti, nel qual caso non sussiste il divieto di pantouflage
- ente solo formalmente nuovo, dove l'istituzione di una nuova società, invece, potrebbe essere volta ad eludere il divieto di pantouflage, nel qual caso l'Amministrazione dovrà effettuare una verifica in concreto, anche con ausilio di banche dati, dell'eventuale correlazione tra detta società ed altri enti già esistenti prima della cessazione del rapporto di lavoro del dipendente pubblico sottoposto a verifica e nei confronti dei quali lo stesso abbia esercitato poteri autoritativi e negoziali.

L'applicazione della disciplina sul pantouflage comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto di lavoro pubblicistico svolga attività lavorativa o professionale presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione. Si deve intendere qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati:

- rapporti di lavoro a tempo determinato e indeterminato;
- incarichi o consulenze a favore di soggetti privati, escludendo gli incarichi di natura occasionale.

La misura viene attuata attraverso:

- 1) inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- 2) la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (tale attività è in corso di implementazione).
- 3) la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Nel corso degli anni 2021 e 2022 è stato verificato l'inserimento, negli atti di assunzione del personale, della previsione specifica del divieto di pantouflage. Anche in materia contrattuale è stata effettuata la verifica in questione e i modelli contrattuali contengono tale previsione specifica.

Nel corso del triennio in considerazione, si darà continuità alle misure tese a garantire il rispetto del divieto di pantouflage.

In particolare la presente sezione del PIAO prevede l'integrazione delle misure già in corso con nuovi strumenti, da implementare sempre sotto l'egida dei principi di gradualità e sostenibilità.

Anac nel PNA fornisce la seguente check list che l'amministrazione, come fatto presente, ha in massima parte già messo a regime:

- > inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedano specificamente il divieto di pantouflage;
- > acquisizione di una dichiarazione con cui il dipendente prenda atto della disciplina sul pantouflage, assumendosi l'impegno di rispettare il divieto, ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- > previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- > previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, dell'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- > la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- > inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulate dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001;
- > inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare ai sensi dell'art. 1 comma 17 della L. 190/2012;
- > promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- > previsione di specifica consulenza o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- > previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- > ausilio e consulenza da parte del RPCT al dipendente pubblico che stia per cessare dal servizio, in particolare su quali possano essere le eventuali ipotesi di violazione del divieto con riguardo all'attività esercitata presso l'Amministrazione Comunale;

In conformità alle raccomandazioni di ANAC sancite nel ricordato nuovo PNA 2022 l'Amministrazione Comunale intende dare spessore anche alla fase della verifica ex post del rispetto del divieto di pantouflage. Si prevede la progressiva implementazione delle seguenti misure:

- > verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione di impegno;

> verifiche a campione sui dipendenti che abbiano reso la dichiarazione di impegno al rispetto del divieto, dando priorità ai ruoli apicali, e prevedendo a regime il controllo di almeno il 50% dei dipendenti cessati.

Le verifiche saranno svolte preliminarmente mediante la consultazione di banche dati nelle disponibilità dell'Amministrazione ed interlocuzione con l'ex dipendente.

Nel caso in cui pervengano al RPCT segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, il RPCT è tenuto a prendere in esame solo le segnalazioni ben circostanziate.

### **g) Formazione**

Un efficace piano di misure orientate al contrasto della corruzione non può prescindere dalla formazione. Nell'ottica del PIAO, peraltro, la formazione rappresenta una delle dimensioni più trasversali, dalla quale ricavare anche gli indici rappresentativi del livello di integrazione della programmazione.

E' necessario partire dai bisogni formativi, considerando il loro andamento essenzialmente dinamico, soprattutto in quest'ultimo periodo caratterizzato dalla forte spinta verso la digitalizzazione.

Verranno programmati i necessari interventi formativi strutturando la formazione in due ambiti:

- a) uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;
- b) uno specifico rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione che verrà effettuata dovrà raggiungere almeno il 30% del personale dell'ente. Tale percentuale rappresenta un indicatore di riferimento.

Si dà atto che, in occasione delle riunioni del gruppo intersettoriale, anche in relazione ad argomenti di particolare rilevanza, vengono fornite precise istruzioni ai dipendenti, apprendendo problematiche e aggiornando gli stessi in merito ai più recenti interventi di ANAC; tali attività costituiscono a tutti gli effetti "percorsi formativi in house" così come raccomandato dalla stessa autorità. In questo modo si valorizza il ruolo più attivo dei discenti, valorizzando le loro esperienze, con un lavoro su casi concreti che tengano conto delle specificità di ciascun servizio.

## **h) Attuazione degli obblighi di trasparenza**

Attraverso la SEZIONE TRASPARENZA cui si rimanda (par. 7 del presente documento) viene garantito il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Alla luce del nuovo PNA 2022 e **dell'aggiornamento 2023**, si ritiene prioritaria, tra l'altro, l'implementazione, anche in termini di tempestivo aggiornamento, delle seguenti azioni:

- riportare gli obiettivi strategici degli organi di indirizzo in materia di trasparenza;
  - organizzare e schematizzare i flussi informativi per garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione, la pubblicazione, l'aggiornamento dei dati;
  - indicare i responsabili delle diverse fasi individuate per giungere alla pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente;
  - definire le modalità per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi, individuando il responsabile del monitoraggio.
- individuare le modalità operative in riferimento alla trasparenza dei contratti pubblici per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei dati correlati ai restanti obblighi di pubblicazione non trasmessi a mezzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale.**

## **i) Controlli interni**

Il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa contabile, posto sotto la direzione del Segretario Generale, è considerato strumento fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi in materia di anticorruzione.

Il Comune di Pontedera, con deliberazione del C.C. n. 1 del 15.01.2013 ha approvato il Regolamento che disciplina le modalità di svolgimento dei controlli interni, successivamente modificato con deliberazione del C.C. n. 47 del 24.09.2013. Tale tipologia di controllo era iniziata nell'anno 2013; attualmente, si svolge trimestralmente ed avviene nell'ottica della più ampia collaborazione con i Settori dell'Ente; è inoltre volto anche ad incentivare un'azione sinergica fra chi lo effettua ed i responsabili degli uffici interessati, nonché a far migliorare la qualità degli atti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità per la migliore tutela del pubblico interesse.

Il Segretario Generale, si avvale di un gruppo di lavoro intersettoriale che ha il compito di coadiuvarlo per tali specifiche attività. La composizione del gruppo viene periodicamente rinnovata. Al fine di verificare il rispetto delle disposizioni di legge e la correttezza dell'atto viene utilizzata una griglia per il controllo successivo di regolarità amministrativa, condivisa da tutti i dirigenti.

Obiettivo strategico fondamentale è la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno che verrà attuata progressivamente nel corso del triennio considerato nella presente sotto sezione. In occasione di ogni controllo verrà verificata la dichiarazione relativa al conflitto di interessi ed eventuali altre azioni. -

Durante la vigenza del nuovo PIAO l'Amministrazione, sempre in una logica multidimensionale ed integrata, presterà particolare attenzione alla misura dei controlli interni, che saranno potenziati in relazione ai procedimenti finalizzati all'utilizzo delle risorse PNRR.

In questo ambito l'Amministrazione si allinea ai precetti dell'Unione Europea e si impegna per garantire la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interesse e del "doppio finanziamento".

Si prevede l'implementazione di apposite procedure che possano fornire una risposta adeguata e proporzionata alle situazioni specifiche relative all'utilizzo dei fondi e corretta realizzazione dei progetti, combinando misure già presenti, con la messa a punto di un ulteriore strumento di auditing.

L'Amministrazione intende inoltre concentrare l'attenzione sugli strumenti di rendicontazione delle risorse, proponendosi la piena attuazione delle linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione del PNRR approvate con la circolare del MEF, n. 30 dell'11/08/2022.

Assumono un rilievo fondamentale:

- misure e controlli per la corretta individuazione del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o appaltatore, in conformità alla normativa antiriciclaggio;
- misure e controlli per la prevenzione e contrasto del conflitto di interessi e del doppio finanziamento;
- attività per assicurare la regolarità amministrativo-contabile degli atti di competenza dell'Amministrazione;
- attività per assicurare il rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle misure del PNRR;
- attività di rendicontazione.

### **L) Rotazione degli incarichi**

Nel 2022 e 2023 la struttura organizzativa dell'Ente è stata oggetto di diverse modificazioni, come descritto nella parte introduttiva alla quale si rinvia. In relazione *al* triennio 2024-2026 si prevede che, debba essere assicurata periodicamente, nelle aree a maggior rischio di corruzione, la rotazione dei dirigenti, fatto salvo il caso di professionalità non sostituibili e con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi. I dirigenti, previa verifica delle professionalità necessarie da possedere, provvedono, ove possibile, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti all'interno del proprio Settore.

Si prevederanno misure alternative, nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, quali ad esempio:

- promozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.
- attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Ai fini invece della cosiddetta “**rotazione straordinaria**”, da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, si propone di introdurre nel codice di comportamento del Comune di Pontedera, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.166 del 19/12/2013, che sarà rivisto a seguito della nuova normativa in materia, l’obbligo per i dipendenti di comunicare all’amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

#### **M) Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Alla luce della precedente riorganizzazione l’ente ha effettuato negli anni passati la mappatura dei procedimenti. Tale attività costituisce la base per procedere al periodico monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

#### **N) Correlazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance**

Il Nucleo di Valutazione controlla, anche ai fini della performance individuale dei dirigenti, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione dell’anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti gli obiettivi relativi all’attuazione delle azioni della presente sezione.

#### **O) Whistle-blowing**

Il whistleblower è il lavoratore dipendente, tanto del settore pubblico quanto del settore privato, che segnala illeciti o irregolarità dei quali viene a conoscenza nell’ambito del rapporto di lavoro.

Il sistema è preordinato alla tutela della persona fisica che effettua la segnalazione.

Il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 ha recepito la Direttiva (UE) n. 1937/2019 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23/10/2019 (riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione) ed ha riordinato tutta la disciplina Whistleblowing, che costituisce una misura fondamentale anticorruzione.

La nuova disposizione ha apportato significative modifiche alla disciplina precedente (L. n. 179/2017 e Linee Guida ANAC n. 469/2021) rafforzando in sostanza la protezione del soggetto segnalante.

Nella finalità di chiarire i molteplici aspetti inerenti i soggetti ed il procedimento di segnalazione, nonché di conciliare la normativa interna con quella comunitaria, ANAC, con apposita deliberazione n. 311 del 12/07/2023 ha approvato le “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”.

La nuova disciplina amplia l'ambito delle violazioni che possono essere oggetto di segnalazione, confermando come queste ultime debbano essere legate da un nesso di causalità con il contesto lavorativo in cui sono maturate ed in cui il dipendente le ha apprese.

In questo ambito sono ricompresi:

- illeciti civili;
- illeciti amministrativi;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- illeciti penali;
- illeciti contabili;
- violazioni del diritto dell'UE;
- elementi che riguardano condotte volte ad occultare le violazioni.

Le informazioni possono riguardare anche violazioni che potrebbero essere commesse, sempre che sussistano elementi concreti a supporto.

Le mere irregolarità, invece, non sono più incluse direttamente tra le violazioni, ma potranno costituire elementi sintomatici tali da far ritenere al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal decreto.

Come anticipato la nuova disciplina, per dare maggiore chiarezza circa l'effettiva perimetrazione del fenomeno, enuncia espressamente quelle circostanze che non rientrano nel campo di applicazione delle tutele Whistleblowing, in particolare si fa riferimento a:

- contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante, che attengano esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro;
- violazioni già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione Europea o nazionali;
- violazioni in materia di sicurezza nazionale, materia non ricompresa nell'ambito di applicazione della direttiva (UE) 2019/1937.

In relazione agli aspetti procedurali nella nuova disciplina Whistleblowing si prevede che le segnalazioni possano essere effettuate attraverso tre diversi canali:

- interno: la gestione della segnalazione è effettuata all'interno dell'Ente;
- esterno: la gestione della segnalazione è demandata all'ANAC;
- divulgazione pubblica: da attivare solo in caso di specifiche circostanze.

Resta ovviamente praticabile la segnalazione all'autorità giudiziaria.

Sia il legislatore, sia ANAC, privilegiano il canale interno, in quanto più prossimo all'origine delle questioni oggetto della segnalazione.

In altri termini il segnalante può effettuare una segnalazione esterna solo se non ha potuto effettuare una segnalazione interna o se questa non ha avuto esito.

La divulgazione pubblica può essere effettuata solo dopo aver praticato una segnalazione interna o esterna senza esito.

I canali di segnalazione, pertanto, non sono alternativi ma progressivi.

Il canale esterno presso ANAC può essere attivato quanto ricorrono i seguenti presupposti:

- il canale interno obbligatorio non è attivo, oppure, pur essendo attivo, non risulta conforme a quanto previsto dal legislatore in merito ai soggetti e alle modalità di presentazione delle segnalazioni;
- è già stata effettuata la segnalazione interna, ma questa non ha avuto seguito;
- il segnalante abbia fondati motivi di ritenere che alla segnalazione interna non sarà dato efficace seguito, oppure che la segnalazione interna lo esporrà a rischio di ritorsione;
- il segnalante abbia fondato motivi di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Le condizioni per effettuare una divulgazione pubblica sono le seguenti:

- una segnalazione è risultata priva di riscontro sia internamente, sia presso ANAC;
- sussiste fondato motivo di ritenere, sulla base di circostanze concrete e non di semplici illazioni, che la violazione possa rappresentare un pericolo imminente e palese per il pubblico interesse;
- vi sono fondati motivi di ritenere che le segnalazioni interna ed esterna possano comportare il rischio di ritorsioni oppure possano non avere efficace seguito.

Preme precisare che l'identità della persona segnalante e qualsiasi informazione dalla quale l'identità stessa potrebbe evincersi, non può essere rilevata senza il consenso espresso della persona segnalante a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alla segnalazione, espressamente autorizzate a trattare i dati.

L'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti del Comune di Pontedera è stata implementata già da diversi anni, tenendo conto di quanto previsto dalla normativa a tutela dell'anonimato. Era stata inviata inoltre a tutti i dipendenti da parte del RPCT una circolare per comunicare la disponibilità dell'accesso alla suddetta procedura.

L'applicazione è rinvenibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" - Altri contenuti - Prevenzione della corruzione raggiungibile tramite il link [http://trasparenza.comune.pontedera.pi.it/amministrazionetrasparente\\_pagina.php?id=2301&anno=](http://trasparenza.comune.pontedera.pi.it/amministrazionetrasparente_pagina.php?id=2301&anno=).

Al fine di dare attuazione alle nuove disposizioni del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, si sta dando seguito alla revisione della procedura di segnalazione in collaborazione con il settore informatico.

## **P) I patti d'integrità**

Il Comune di Pontedera, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, nell'arco del triennio preso in considerazione, avvierà la predisposizione dei protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine si continueranno ad inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

**Q) Misure di prevenzione in materia di contratti pubblici.**

Il Nuovo Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023 è entrato in vigore il 01/04/2023 con efficacia dal 01/07/2023, inoltre alla data del 01/01/2024 è terminata la fase transitoria con il passaggio alla integrale digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, che comporta importanti innovazioni in tutte le fasi dell'appalto, compresi gli adempimenti in materia di trasparenza.

L'efficacia del nuovo codice ha determinato una tripartizione della disciplina applicabile:

Procedure di affidamento avviate entro il 30/06/2023	Continuano ad essere disciplinate dal vecchio codice dei contratti
Procedure di affidamento avviate dal 01/07/2023	Si applica il nuovo codice
Procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC avviate anche dopo il 01/07/2023	Si applicano le norme speciali contenute nel D.L. 77/2021 e ss.mm.ii. e si applica il nuovo codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale

Stante l'entrata in vigore della nuova disciplina e spirato ormai il termine del 31/12/2023 che sospendeva temporalmente l'efficacia dell'integrale digitalizzazione dei contratti pubblici, ANAC ha ridisegnato la mappatura dei rischi corruttivi e delle collegate misure di contrasto.

Sulla base del predetto aggiornamento sono identificate le seguenti criticità che si possono configurare a seconda delle diverse fasi della procedura di affidamento.

fase	rischi
Fase di affidamento	➤ Comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti in elusione delle norme che legittimano il ricorso al predetto strumento
	➤ Frazionamento o alterazione del valore stimato dell'appalto al fine di ricorrere all'affidamento diretto
	➤ Frazionamento o alterazione del valore stimato dell'appalto al fine di eludere le soglie di qualificazione delle SA
	➤ Mancato rispetto delle disposizioni sulla rotazione degli operatori economici
	➤ Nell'appalto integrato proposte progettuali finalizzate solo al conseguimento di degli esclusivi benefici dell'operatore economico, tali da determinare modifiche/varianti con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione
	➤ Conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto
	➤ Possibili accordi collusivi tra operatori economici partecipanti alla gara

fase	
Fase di esecuzione	➤ Ricorso a modifiche / varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal Nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore
	➤ Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, DL, DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice

### ***Eventi rischiosi e relative misure di prevenzione***

<b><i>norma</i></b>	<b><i>Possibili eventi rischiosi</i></b>	<b><i>misure</i></b>
Art. 50 D.Lgs. 36/2023 appalti sotto soglia comunitaria con particolare riferimento agli affidamenti diretti anche senza consultazione di più operatori economici	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Frazionamento artificioso</li> <li>◆ Alterazioni nel calcolo del valore stimato dell'appalto per non superare la soglia dell'affidamento diretto</li> <li>◆ Mancato rispetto del principio di rotazione degli operatori economici</li> <li>◆ Nomina di RUP non in possesso degli adeguati requisiti di professionalità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Individuazione ed attenta analisi di tutti gli affidamenti il cui valore è vicino alla soglia massima oltre la quale non sarebbe più possibile procedere ad affidamento diretto</li> <li>◆ Individuazione degli operatori economici che risultano come gli affidatari più ricorrenti</li> <li>◆ Analisi del rapporto tra affidamenti e affidatari in base al CPV per verificare se gli operatori economici siano sempre i medesimi per determinate tipologie di prestazioni</li> <li>◆ Pubblicazione del CV del RUP, se dirigente o PO</li> <li>◆ Dichiarazioni sul conflitto di interessi</li> <li>◆ Operare, per quanto possibile, compatibilmente con l'articolazione della struttura organizzativa ed il personale a disposizione la rotazione dei RUP</li> </ul>
Procedura negoziata per appalti di servizi e forniture di valore compreso tra € 140.000 e la soglia comunitaria e di lavori di valore pari o superiore a € 150.000 ed inferiore alla soglia comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Frazionamento artificioso</li> <li>◆ Alterazioni nel calcolo del valore stimato dell'appalto per non raggiungere la soglia di rilievo comunitario</li> <li>◆ Mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo</li> <li>◆ Mancato rispetto del principio di rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare alla procedura</li> <li>◆ Inviti ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici</li> <li>◆ Nomina di RUP non in possesso degli adeguati requisiti di professionalità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Individuazione ed attenta analisi di tutti gli affidamenti il cui valore è vicino alla soglia di rilevanza europea</li> <li>◆ Individuazione degli operatori economici che risultano come invitati / aggiudicatari più ricorrenti</li> <li>◆ Analisi del rapporto tra affidamenti e affidatari in base al CPV per verificare se gli operatori economici siano sempre i medesimi per determinate tipologie di prestazioni</li> <li>◆ Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un determinato numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento</li> <li>◆ Pubblicazione del CV del RUP, se dirigente o PO</li> <li>◆ Dichiarazioni sul conflitto di interessi</li> <li>◆ Operare, per quanto possibile, compatibilmente con l'articolazione della struttura organizzativa ed il personale a disposizione la rotazione dei RUP</li> </ul>

<p>Art. 76 D.Lgs. 36/2023 Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando Appalti sopra soglia quando la procedura sia stata avviata dopo il 30/06/2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Abuso del ricorso alla procedura negoziata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Analisi della motivazione della determina a contrarre che dovrà riportare in maniera chiara e puntuale le ragioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata</li> </ul>
<p>Art. 62 co 1 e art. 63 co 2 D.Lgs. 36/2023 appalti di servizi e forniture di importo inferiore a € 140.000 e di lavori di importo inferiore a € 500.000 , in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63 co 2 e i criteri di stabilità dell'All. II.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Frazionamento artificioso o alterazioni nel calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di svolgere le procedure di affidamento in autonomia con lo scopo di favorire determinati operatori economici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Individuazione ed attenta analisi di tutti gli affidamenti il cui valore è vicino alla soglia di rilevanza per la qualificazione della SA</li> <li>◆ Individuazione degli operatori economici che risultano come gli affidatari più ricorrenti</li> <li>◆ Analisi del rapporto tra affidamenti e affidatari in base al CPV per verificare se gli operatori economici siano sempre i medesimi per determinate tipologie di prestazioni</li> <li>◆ Analisi della procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento</li> </ul>
<p>Art. 44 D.Lgs. 36/2023 appalto integrato possibilità per le SA di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinarie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Elaborazione da parte della SA di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Individuazione ed attenta analisi delle varianti in corso d'opera che comportino: <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ incremento contrattuale superiore al 50% dell'importo iniziale;</li> <li>◆ sospensioni determinanti un incremento dei termini superiore al 25% rispetto alle previsioni iniziali;</li> </ul> </li> </ul>
<p>Art. 119 D.Lgs. 36/2023 subappalto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara</li> <li>◆ Subappalto a cascata per prestazioni soggette ad alto rischio di infiltrazioni criminali</li> <li>◆ Omissione controlli in fase esecutiva da parte del DL o del DEC sulla necessità che le prestazioni dedotte in contratto siano svolte da parte del solo personale autorizzato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Individuazione e valutazione delle attività a maggior rischio di infiltrazioni criminali</li> <li>◆ Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato il subappalto e verifica della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP</li> <li>◆ Verifica dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del RUP, DL, DEC in riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva rispetto ai subappalti autorizzati e ai subcontratti comunicati</li> </ul>
<p>Art. 215 D.Lgs. 36/2023 e All. V.2 disciplina del collegio consultivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Nomina soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate anche al fine di ottenere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del collegio consultivo tecnico</li> <li>◆ Dichiarazioni rese in materia di conflitto di interessi e relativi controlli</li> </ul>

tecnico	vantaggi della posizione ricoperta.	
---------	-------------------------------------	--

## Contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse PNRR

Norma	Eventi rischiosi	Possibili misure
Art. 48 co 3 d.l. 77/2021 conv. In l. 108/2021 ricorso alla procedura negoziata senza pubblicazione di bando di gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Utilizzo improprio della procedura negoziata</li> <li>◆ Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase di realizzazione dell'intervento al fine di creare le condizioni per affidamenti caratterizzati da urgenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando</li> <li>◆ Monitoraggio del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento</li> </ul>
Art. 48 co 4 d.l. 77/2021 conv. In l. 108/2021 per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche che limitano la caducazione del contratto favorendo il risarcimento per equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Accordi collusivi per favorire risarcimenti cospicui al soggetto non aggiudicatario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ricognizione degli operatori economici che hanno avuto la conservazione del contratto e di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 104/2010</li> <li>◆ Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 104/2010</li> </ul>
Art. 50 co 4 d.l. 77/2021 conv. In l. 108/2021 premio di accelerazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme</li> <li>◆ Accelerazione da parte dell'appaltatore comportante una esecuzione dei lavori non a regola d'arte al solo fine di conseguire il premio di accelerazione con pregiudizio del corretto adempimento del contratto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche</li> <li>◆ Verifica della rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di ricorso al premio di accelerazione</li> </ul>
Art. 53 d.l. 77/2021 conv. In l. 108/2021 semplificazione acquisiti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisito di beni e servizi informatici	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Improprio ricorso alla procedura negoziata per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia</li> <li>◆ Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte</li> <li>◆ Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE</li> <li>◆ Analisi del rapporto tra affidamenti e affidatari in base al CPV per verificare se gli operatori economici siano sempre i medesimi per determinate tipologie di prestazioni</li> </ul>

	dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	
--	--	--

Sotto il profilo metodologico l'implementazione delle misure anticorruzione avverrà nell'arco del triennio di programmazione. In sede di attuazione e di monitoraggio, pertanto, lo strumento di attuazione e monitoraggio potrà assumere una geometria variabile, con riferimento al periodo annuale, basata sulle evidenze di rischio.

L'approccio modulare del sistema potrà consentire la messa a punto dello strumento in una logica ricorsiva adeguata e coerente con l'assetto organizzativo della macrostruttura comunale e parimenti compatibile con i principi di effettività e sostenibilità.

Per quanto concerne il 2024 lo strumento di attuazione e monitoraggio delle misure anticorruzione è riportato nell'Allegato C alla presente sezione ed è stato testato sulle risultanze del monitoraggio 2023 nonché sulle nuove esigenze derivate dalla riforma dei contratti pubblici.

## **5. PIANO DI MONITORAGGIO**

L'Amministrazione si propone di mettere a punto un modello di monitoraggio funzionale, integrato e permanente al quale riconoscere la valenza di imprescindibile dato di partenza per la progettazione futura delle misure, e di strumento rivolto al miglioramento progressivo del sistema di gestione del rischio.

Una prima fase del monitoraggio riguarderà l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità, anche al fine di non introdurre misure nuove senza avere prima verificato l'effettiva capacità di contenimento dei fenomeni corruttivi propria delle misure in essere.

Si effettuerà poi il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza per il regolare funzionamento dei flussi informativi.

Si prevede un'attuazione del monitoraggio articolata su due livelli, spettando il monitoraggio di primo livello ai responsabili delle misure anticorruzione in autovalutazione, ed il monitoraggio di secondo livello al RPCT coadiuvato da una struttura di supporto con il coinvolgimento degli altri organi con funzioni di controllo interno.

I dirigenti devono trasmettere al R.P.C.T. le informazioni sull'andamento delle attività a rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione della propria relazione annuale.

Nella presente sezione (allegato C), è stato delineato nello specifico il piano di monitoraggio relativamente alle misure di prevenzione della corruzione; in particolare sono stati indicati gli indicatori di monitoraggio per le misure specifiche anticorruzione. Il sistema di monitoraggio è stato oggetto di una revisione nel 2023 che ha razionalizzato la batteria degli indicatori. Ritenuto necessario sviluppare un processo graduale e sostenibile saranno

innanzitutto effettuate le valutazioni in itinere del sistema con riferimento al livello di attuazione riscontrato ed ai risultati conseguiti. La valutazione in itinere del sistema sarà finalizzata anche all'implementazione di eventuali correttivi ed accorgimenti per la messa a punto di un sistema di monitoraggio integrato.

La batteria di indicatori manterrà, in termini di struttura di base, le tre dimensioni fondamentali:

- attuazione on/off (es. presenza o assenza di un determinato regolamento)
- riferimenti quantitativi (es. numero di controlli su numero pratiche)
- riferimenti qualitativi (es. audit o check list volte a verificare la qualità di determinate misure).

Anche in sede di svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà decidere di svolgere parte del monitoraggio.

Relativamente al monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, nell' allegato 1) della SEZIONE TRASPARENZA sono previste le modalità di monitoraggio; in particolare sono individuati:

- i soggetti responsabili
- la periodicità
- le modalità operative delle verifiche.

## **6. RESPONSABILITA'**

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nella presente sezione, costituisce elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare dei dirigenti e dei dipendenti.

## **7. SEZIONE TRASPARENZA**

1. Le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Nel corso del 2023 è stata implementata l'informatizzazione dei flussi per la pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente (AT)  
La predetta sezione, peraltro, è stata completamente ristrutturata a garanzia di una migliore funzionalità e fruibilità della stessa.

Attraverso l'attivazione della funzionalità già presente nell'attuale programma di gestione documentale Sicra Web, è possibile pubblicare i dati, le informazioni e i documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" in modalità automatizzata, semplificando le procedure ed i flussi di lavoro.

Da rilevare che nel corso degli anni passati, nel processo attuativo della normativa in materia di trasparenza, fondamentale è stato un complessivo coinvolgimento degli operatori.

Fermo restando il ruolo chiave e centrale del R.P.C.T., compiti e responsabilità sono stati affidati in maniera diffusa agli uffici e ai settori che detengono le informazioni e i dati.

La messa a punto del descritto modello organizzativo si è dimostrata in linea con le previsioni normative, ed è andata di pari passo con la costituzione e la progressiva operatività del gruppo intersettoriale già più volte richiamato.

In relazione al triennio 2024 – 2026 si prevede che il gruppo di lavoro mantenga le proprie funzioni e quindi:

- svolga gli adempimenti previsti dalla disciplina in materia di trasparenza;
- fornisca un supporto per coadiuvare le attività finalizzate alla mappatura dei procedimenti e al raggiungimento degli obiettivi

Il gruppo di lavoro intersettoriale, peraltro, è stato l'elemento propulsore per la messa a regime della nuova sezione AT, e dovrà continuare ad operare ed interagire anche per la diffusione delle rilevanti novità in materia di trasparenza che comporta il nuovo ecosistema digitale dei contratti pubblici.

Sono numerose le azioni intraprese e consolidate dall'Amministrazione per garantire la diffusione di una cultura di trasparenza nel compimento delle attività:

- il costante aggiornamento della sezione AT, che consente l'immediata e semplice disponibilità di informazioni ai cittadini e alle imprese;
- la diffusione di informazioni attraverso il sito istituzionale, considerando che la rete civica rappresenta il primo e più rapido canale di informazione per gli utenti, ove si trova peraltro l'Albo pretorio *on line*;
- la struttura della nostra *homepage* della rete civica che consente di poter raggiungere, in modo rapido e intuitivo, pagine tematiche che garantiscono servizi diretti a cittadini e imprese;
- l'aggiornamento delle pagine web dedicate alla procedure e modulistica;
- la pubblicità delle sedute del Consiglio Comunale mediante la diretta *streaming* disponibile dal sito web.

Nella sezione “altri contenuti”, ed in particolare nella sottosezione Accesso Civico, è indicato il nominativo del R.P.C.T. cui presentare la richiesta di accesso civico e il nominativo del Titolare del potere sostitutivo.

Come già evidenziato, anche il Nucleo di Valutazione attesta annualmente, previa verifica, l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza sulla base di quanto individuato di anno in anno da ANAC relativamente alle sezioni in cui operare il controllo.

Da segnalare inoltre che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 74 del 30.12.2019 è stato approvato il regolamento in materia di accesso civico semplice, generalizzato e accesso documentale alla luce delle “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013” adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con Deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 che suggeriscono l’adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull’accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso.

Infine si rileva che misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione è l’individuazione del responsabile dell’anagrafe per la stazione appaltante (RASA). A tal proposito si dà atto che è stato nominato quale responsabile dell’anagrafe per la stazione appaltante (RASA) del Comune di Pontedera l’arch. Roberto Fantozzi.

Il 2024 si caratterizza per l’entrata in vigore del regime di completa digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, secondo le previsioni del D.Lgs. 36/2023.

Le stazioni appaltanti devono procedere allo svolgimento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici utilizzando le piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) certificate, ad esempio START Toscana.

La riforma determina importanti novità anche in materia di trasparenza con un riassetto degli strumenti alla stessa dedicati e quindi degli adempimenti da effettuare.

In particolare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) diventa il luogo telematico unico nel quale sono pubblicati determinati dati ai fini della trasparenza. Questi dati sono inseriti dalla stazione appaltante sulle PAD che a loro volta li trasmettono alla BDNCP grazie alla interoperabilità tra i sistemi.

Interoperabile con la BDNCP è anche il SITAT che dovrà continuare ad essere popolato in relazione alla fase di esecuzione dell’appalto.

Rimane fermo, invece, l’obbligo di pubblicare in AT, sottosezione bandi di gara e contratti, tutto l’insieme di dati e atti relativi al ciclo di vita del singolo contratto che non rientrano nella BDNCP.

ANAC (deliberazione 264/2023 e ss.mm.ii.) ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti in tre modalità:

- 1) con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’art. 9-bis del D.Lgs. 33/2013 di tutti i dati e le informazioni individuati nell’art. 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- 2) con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il Collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;
- 3) con la pubblicazione in amministrazione trasparente del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’allegato 1) alla deliberazione ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

In riferimento agli adempimenti di trasparenza riguardanti i contratti pubblici viene a configurarsi una fase transitoria caratterizzata da tre diversi regimi derivanti dalla data di pubblicazione del bando/avviso. Gli adempimenti sono stati riordinati negli Allegati 1 e 2 al presente piano.

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 01/07/2023 ed esecuzione conclusa entro il 31/12/2023	Pubblicazione nella sezione AT secondo le indicazioni di cui all'allegato 9 al PNA 2022 – Vedi allegato 1.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 01/07/2023 ma non ancora conclusi alla data del 31/12/2023	Pubblicazione secondo le disposizioni di cui alla Delibera ANAC 582 del 13/12/2023 alla quale si rinvia – Vedi allegato 2 parte relativa alla fase transitoria.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 01/01/2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dal D.Lgs. 36/2023 artt. 19 e ss., Delibere ANAC 261/2023 e 264/2023 (allegato 1) e successivi aggiornamenti – Vedi allegato 2 fase a regime.

## ***2. Individuazione dei responsabili della pubblicazione, dell'aggiornamento e del monitoraggio dei dati***

Anac nel nuovo PNA 2022 e successive modifiche fornisce un esempio di contenuti principali della sottosezione del PIAO dedicata alla trasparenza (allegato 2 al PNA).

L'individuazione dei soggetti responsabili delle attività di individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione, la tempistica prevista per l'inserimento dei dati è sintetizzata nell'allegato “1” alla presente sezione per farne sua parte integrante e sostanziale.

La materiale attività di pubblicazione ed aggiornamento dei dati è supportata dai referenti di ogni Settore facenti parte del gruppo intersettoriale e dai soggetti che sono stati individuati dai dirigenti di ciascun settore in ausilio ai referenti del gruppo per ciascun servizio.

## ***3. Il sistema di monitoraggio***

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione viene svolta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Il controllo viene svolto altresì dai dirigenti responsabili degli obblighi di pubblicazione: in tal caso fondamentale supporto è fornito dal gruppo intersettoriale più volte richiamato: in occasione delle riunioni del suddetto gruppo intersettoriale, vengono esposti i risultati di tali monitoraggi, esaminate eventuali criticità e programmati interventi migliorativi.

L' allegato 1 di cui sopra è stato inoltre integrato nell'anno 2023 inserendo specifiche indicazioni relative al **monitoraggio**: in particolare le tempistiche ed l' individuazione del soggetto responsabile del monitoraggio.

Nel corso dell'anno 2022 sono stati effettuati due monitoraggi uno nel primo semestre (maggio) e uno nel secondo semestre (dicembre). Ulteriori verifiche costanti vengono effettuate inoltre in sede di controllo successivo di regolarità degli atti. Gli atti sottoposti a controllo vengono verificati anche per il rispetto degli obblighi di trasparenza.

Il monitoraggio viene svolto in linea di massima con cadenza semestrale e ogni qualvolta sia richiesto dall'ANAC; tuttavia nel corso dell'anno il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza verifica, unitamente ai soggetti individuati allo scopo, che le informazioni previste dalla normativa e dal presente documento siano state pubblicate nella forma e nei tempi previsti, e che le stesse siano complete, chiare e aggiornate. Di fatto quindi il monitoraggio avviene periodicamente a discrezione del R.P.C.T. ed anche a campione.

In caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione il R.P.C.T. provvede a segnalare detto inadempimento al dirigente del Settore, all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari.

All'OIV, o organo analogo, compete la verifica periodica e l'attestazione degli specifici obblighi di pubblicazione definiti dalle Delibere ANAC. A tutt'oggi il Nucleo di valutazione ha sempre attestato la correttezza delle pubblicazioni.

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Pontedera in collaborazione con il R.P.C.T., provvede al controllo dei contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" annualmente. L'attestazione/verifica di tali contenuti avviene – nel rispetto delle indicazioni dell'Anac.

Come previsto dall'Autorità, gli esiti di tale controllo (griglia e documento di attestazione) sono pubblicati in specifica sezione: /Disposizioni generali/Attestazione OIV o struttura analoga.

La complessità dell'attività di aggiornamento della sezione necessita di una continua attenzione a vari elementi: gli interventi legislativi in materia, gli interventi ANAC e del Garante della Privacy.

Proprio in ragione della complessità dell'aggiornamento, nelle attività di individuazione pratica dei contenuti o delle loro modalità di pubblicazione, occorre prestare particolare attenzione alle disposizioni in materia di privacy anche alla luce delle disposizioni del regolamento europeo 2016/679 e del Dlgs 196/03 e s.m.i. modificato a seguito della normativa europea.

Al fine di assicurare una particolare tutela, nella pubblicazione di documenti contenenti dati personali, l'Ente si è dotato di un "Disciplinare relativo alla pubblicazione degli atti all'albo", con Determinazione n. 4 del 31.05.2016 del Segretario Generale, ove, nello specifico, è stata disciplinata la pubblicità per finalità di trasparenza.

## 8. MISURE ANTICORRUZIONE E PNRR

Il nuovo PNA 2022 e successive modifiche ha dedicato una specifica sezione ai contratti pubblici finanziati con le risorse PNRR, ciò al fine di evitare ritardi nell'attuazione degli obiettivi del piano causati da fenomeni corruttivi.

Le disposizioni di cui al precedente periodo restano ferme unitamente alla disciplina speciale dettata dal MEF per quanto concerne la trasmissione dei dati al sistema informativo ReGIS, si rinvia in particolare alle Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle misure PNRR adottate con la Circolare RGS 11/08/2022 n. 3, e successivi aggiornamenti (Circolare RGS 14/04/2023 n. 16; Circolare RGS 15/09/2023 n. 27).

Relativamente ai processi PNRR si presterà particolare attenzione alle misure generali anticorruptive con opportuni adeguamenti, se necessario, anche al rispetto delle condizionalità previste dal piano.

In particolare tra le misure di prevenzione si ritiene opportuno riconoscere particolare rilievo:

- all'esigenza di separazione delle funzioni;
- ai meccanismi di rotazione del personale;
- al conflitto di interessi;
- alla pubblicità e trasparenza;
- alla segnalazione degli illeciti;
- allo sviluppo di strumenti collegati all'integrità e alla promozione dei valori etici della pubblica amministrazione;
- al pantouflage;
- alla vigilanza e corretta applicazione del codice di comportamento.

Anac raccomanda che debbano essere previste modalità di raccordo fra RPCT e Strutture/Unità di missione individuate dall'ente, *per ciò al fine di* coordinare, monitorare, rendicontare e controllare le attività di gestione degli interventi previsti. L'implementazione di una solida sinergia tra i RPCT e tali strutture/unità di missione, in linea con la ratio del PNRR e dell'attuale quadro normativo volto alla semplificazione e all'integrazione, sarà necessaria, continua Anac, al fine di evitare il rischio di duplicazione degli adempimenti, in una logica di riduzione degli oneri e per ottimizzare lo svolgimento delle attività interne.

Nel corso del 2023 con determinazione del Segretario Generale del 20/04/2023 n. 336 è stato adottato il Disciplinare per le misure operative rivolte all'attuazione dei progetti PNRR e rinforzo della fase di controllo.

Il citato Disciplinare, da leggere alla luce dei successivi aggiornamenti adottati dal MEF (in particolare Circolare RGS 14/04/2023 n. 16; Circolare RGS 15/09/2023 n. 27), costituisce ancora una misura anticorruzione per l'ambito dei progetti PNRR e prevede il coinvolgimento del RPCT per:

- ✓ la mappatura dei processi;

- ✓ il monitoraggio degli interventi del PNRR;
- ✓ l'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- ✓ la gestione dei flussi informativi (ad esempio mediante la trasmissione di relazioni, report, atti e provvedimenti).

E' emersa anche la necessità di organizzare un monitoraggio multilaterale per il rispetto degli adempimenti relativi ai finanziamenti PNRR ottenuti dall'ente e di costituire un'infrastruttura organizzativa di supporto con il compito di agevolare e coordinare i singoli Settori/Servizi.

A tal fine, con determinazione del Segretario generale n. 223 del 7/3/2023, è stato costituito un gruppo di lavoro intersettoriale, con i seguenti compiti:

- indirizzare, agevolare e coordinare le attività gestionali (tecniche, amministrative e contabili) dei vari Settori relativamente alle progettualità finanziate con risorse del PNRR;
- organizzare un monitoraggio multilaterale per il rispetto degli adempimenti e del cronoprogramma previsti dai bandi di cui il Comune di Pontedera è risultato vincitore;
- condividere le informazioni amministrative e tecniche relative al monitoraggio e alla rendicontazione dei progetti;
- porre in essere le attività amministrative di natura intersettoriale previste dalla normativa nazionale e locale in materia di gestione dei finanziamenti.

Anche il gruppo di lavoro, le cui attività devono considerarsi in continuità, costituisce misura anticorruzione a tutti gli effetti ed è calato nella logica di cooperazione e coordinamento tra diversi settori coinvolti.

In riferimento alle forme di cooperazione devono essere richiamati anche i necessari collegamenti tra RPCT e Dirigenti di settore che si reputano finalizzati a garantire:

- ✓ il coinvolgimento del RPCT nella verifica delle disfunzioni riscontrate nell'attività di attuazione dei progetti PNRR e gestione delle risorse collegate. In particolare ogni dirigente, ove riscontri eventuali disfunzioni o voglia proporre apposite misure per prevenirle, si rivolge al Segretario Generale/RPCT per la tempestiva convocazione di apposita conferenza dei dirigenti (Cfr. Disciplinare p.7 paragrafo "Ruolo della conferenza dei dirigenti").
- ✓ l'approfondimento in sede di conferenza di dirigenti di tematiche di maggiore rilevanza anche nell'ottica di una maggiore sensibilizzazione in materia di anticorruzione e trasparenza;
- ✓ la partecipazione dei dirigenti a incontri di coordinamento convocati dal RPCT per la revisione e aggiornamento della mappatura dei processi a rischio e delle misure di prevenzione nell'ambito degli interventi PNRR.
- ✓ gli incontri tra il RPCT e dirigenti responsabili dell'attuazione progetti PNRR per verificare l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza eventualmente anche previa predisposizione congiuntamente di una check list di controllo.

## LE MISURE SPECIFICHE A PRESIDIO DELL'ATTUAZIONE DEL PNRR

Come accennato, gli obiettivi del Comune di Pontedera in ambito PNRR necessitano di specifiche misure di protezione.

In tale contesto, nell'ambito delle ordinarie misure di prevenzione previste per i processi mappati nelle specifiche aree di rischio, è data attuazione alla Deliberazione n.122 del 16 marzo 2022 dell'ANAC, in relazione a tutti i contratti finanziati con le risorse del PNRR e del PNC.

A tal fine si elencano le misure di prevenzione di natura specifica, ad integrazione e maggior presidio di quanto individuato nell'ambito dell'area di rischio contratti pubblici, con particolare riferimento ai contratti PNRR e PNC.

IL Segretario Generale, nonchè RPCT, ha adottato il disciplinare di cui sopra come utile strumento per monitorare la realizzazione degli interventi PNRR: sia sotto forma di controllo che di audit interno. In tale documento vengono esplicitate le attività di attuazione e controllo.

### - MISURE SPECIFICHE DI TRASPARENZA:

Le misure specifiche di trasparenza previste dalla vigente normativa in relazione alle procedure PNRR dovranno essere coordinate con l'entrata in vigore alla data del 01/01/2024 della digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dell'appalto pubblico.

Pubblicazioni specifiche procedure PNRR nella sottosezione "bandi di gara e contratti"		norma di riferimento	aggiornamento
Contratti	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).	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo

<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>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).</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente</p>
<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC</p>	<p>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)</p>	<p>Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021</p>	<p>Successivamente alla pubblicazione degli esiti</p>

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)	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021	Tempestivo
---	---	----------------------------------	------------

**- MISURA CONFLITTO DI INTERESSI:**

Relativamente ai contratti che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, i dipendenti, **per ciascuna procedura di gara** in cui siano coinvolti, devono rilasciare una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità consegnandola al responsabile della procedura d'appalto.

Come azione di rafforzamento in tema di anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio, come già fatto presente, il Segretario Generale, nonchè RPCT, ha adottato il disciplinare di cui sopra come utile strumento per monitorare la realizzazione degli interventi PNRR: sia sotto forma di controllo che di audit interno. In tale documento vengono esplicitate le attività di attuazione e controllo.

**DI SEGUITO ULTERIORI MISURE SPECIFICHE:**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI	MISURE
contratti pubblici - area PNRR	affidamenti di lavori servizi forniture finanziati con risorse PNRR	Selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di uno o più	Misure di trasparenza

		<p>commissari o del RUP</p> <p>Mancata rotazione</p> <p>Mancanza di un livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata</p> <p>esecuzione dell'appalto</p>	
contratti pubblici - area PNRR	attività di subappalto	<p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli</p>	<p>Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p>

		previsti dalla norma. Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice,	
contratti pubblici - area PNRR	varianti in corso d'opera	Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.	Tracciamento per ogni appalto delle varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale. In tale modo sono individuati gli indicatori di anomalia
contratti pubblici - area PNRR	esecuzione dei lavori	Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di	<i>Link</i> alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico,

		favorire interessi particolari.	nonché altri termini anche endoprocedimentali.
contratti pubblici - area PNRR	esecuzione dei lavori	Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.	Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell’art. 42 del d.lgs. n. 50/2016
contratti pubblici- - area PNRR	Procedura di cui all’art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, per i settori ordinari, e di cui all’art. 125, per i settori speciali, 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.	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati. Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un’analitica trattazione che manifesti l’impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.

contratti pubblici - area PNRR	Procedura di cui all'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, per i settori ordinari, e di cui all'art. 125, per i settori speciali, 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.	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.	Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi. Verifica a campione dei casi di anomalia.
contratti pubblici	acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR	Carente programmazione pluriennale degli interventi che determina l'insorgere della necessità di usufruire, a guadagno di tempo, di procedure negoziate per importi rilevanti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatic	attenta verifica coerenza con i documenti di programmazione  verifica rispetto principio di rotazione. o adeguata motivazione su mancato rispetto del principio di rotazione

## **FOCUS ANTIRICICLAGGIO**

L'avvento del PNRR e le conseguenti esigenze di potenziare le attività di coordinamento e di prevenzione dei fenomeni corruttivi ha riattualizzato il ruolo dell'amministrazione locale in materia di antiriciclaggio.

Se il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 ha dato le basi per la definizione delle misure di prevenzione della corruzione ed implementazione della trasparenza quali fattori di produzione di valore pubblico, è ad oggi sostenibile che nella stessa ottica si pongano anche le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, presidi volti a fronteggiare il rischio che l'Amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Il sistema antiriciclaggio e quello anticorruzione, se opportunamente coordinati ed integrati possono dare un contributo fondamentale per la prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nelle attività della pubblica amministrazione.

Va anche rilevato come le aree di rischio evidenziate in materia di antiriciclaggio vengano a sovrapporsi in buona parte a quelle già oggetto di disamina nel sistema anticorruzione, venendo a configurarsi in questo senso tutta una serie di attività assoggettate ad un doppio rischio di alterazione e produzione di illeciti: da una parte il rischio interno, connesso ai fenomeni corruttivi, dall'altra il rischio esterno, collegato alle operazioni di riciclaggio della criminalità organizzata.

Proprio questo attacco alla legalità ed alle buone prassi amministrative suscettibile di essere perpetrato su due fronti, richiede strategie di prevenzione e contrasto parallele e da qui l'esigenza di collegare e coordinare anticorruzione ed antiriciclaggio per produrre e tutelare il valore pubblico.

Si ritiene innanzitutto opportuna una ricognizione dei principi fondamentali in materia di antiriciclaggio:

➤ il sistema antiriciclaggio persegue l'obiettivo di prevenire l'ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale;

➤ la cornice legislativa antiriciclaggio è rappresentata dal D.Lgs. 21/11/2007, n. 231, D.Lgs. 04/10/2019, n. 125, D.L. 26/10/2019 convertito con modificazioni della L. 19/12/2019, n.

157;

➤ il sistema di prevenzione del riciclaggio si fonda sulla collaborazione tra operatori, autorità amministrative, organi investigativi, autorità giudiziaria;

➤ è salvaguardata la separazione tra funzione politica e autorità tecniche, è valorizzata la cooperazione istituzionale a livello nazionale ed internazionale;

➤ responsabile delle politiche di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo è il MEF che promuove la collaborazione tra Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia, Autorità di vigilanza di settore, ordini professionali, forze di polizia, soggetti pubblici e settore privato;

- il CSF Comitato di Sicurezza Finanziaria, istituito presso il MEF, elabora l'analisi nazionale dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo e delle strategie per contrastarlo, esercitando anche poteri specifici in tema di contrasto al finanziamento del terrorismo e dell'attività di Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale;
  - l'UIF Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia riceve ed acquisisce informazioni relative alle ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutandone la rilevanza ai fini della trasmissione al Nucleo Speciale Polizia Valutaria della Guardia di Finanza e alla Direzione Investigativa Antimafia.
- In particolare l'UIF ha ravvisato la necessità di sensibilizzare gli uffici pubblici all'adozione di presidi funzionali all'individuazione e comunicazione delle operazioni sospette, individuando il cosiddetto *Gestore* incaricato di vagliare le informazioni disponibili valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare all'UIF.

In sostanza all'ente locale spetta di prestare attenzione alle operazioni sospette ed ove ravvisi il profilarsi di un rischio di riciclaggio utilizzare lo strumento della comunicazione all'UIF della Banca D'Italia che poi avrà il compito di analisi, vaglio dei presupposti e disseminazione presso le autorità inquirenti.

In sostanza ed esemplificando all'ente non spetta svolgere indagini, ma rilevare la sussistenza di determinati indici sintomatici di operazioni di riciclaggio ed interagire con l'UIF mediante l'istituto della comunicazione.

Le principali aree di rischio interessate dall'antiriciclaggio e coincidenti, come già accennato, con buona parte delle aree a rischio corruttivo sono le seguenti:

- concessioni, anche riguardanti l'utilizzo di beni immobili;
- contratti pubblici;
- attribuzione di contributi, sussidi, vantaggi economici.

Aree di rischio in relazione alle quali si dovrà prestare attenzione anche rispetto al cosiddetto attacco esterno.

Ora, la progettazione ed implementazione di un sistema antiriciclaggio interno da integrare con le misure anticorruzione dovrà senz'altro scaturire da un processo progressivo, con l'obiettivo di definire una serie di indicatori capaci di evidenziare alert di intercettazione del rischio.

Il predetto processo progressivo si dovrà articolare sul triennio, anche nell'intento di predisporre e tarare lo strumento su quelle che sono le peculiarità della realtà del Comune di Pontedera, ma ci si propone, già a partire dal 2024 di iniziare con la formazione e la sensibilizzazione dei dipendenti sulla questione.

Si danno dunque le seguenti indicazioni:

- La funzione di *Gestore*, cioè di *colui che interagisce con l'UIF ed invia alla stessa unità la comunicazione di operazioni sospette* è svolta dal Segretario Generale nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- Eventuali segnalazioni su operazioni sospette sono indirizzate da ciascun dipendente al proprio Dirigente, che a sua volta le inoltra *Gestore*;
- Nella segnalazione al *Gestore* il Dirigente è tenuto a fornire tutte le informazioni e documentazioni di cui sia a conoscenza affinché il *Gestore* possa valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare alla UIF;
- I Dirigenti prestano particolare attenzione agli esiti delle verifiche antimafia e ne promuovono l'effettuazione in tempi brevi.

Nel corso del 2024 sarà avviato il ciclo formativo in materia di antiriciclaggio da collegare alla performance individuale nella logica integrata del PIAO. Si procederà soprattutto a sensibilizzare il personale alla materia dell'antiriciclaggio e ad una disamina degli indicatori di rischio operazioni sospette come delineati dall'UIF con circolare del 23/04/2018 *ISTRUZIONI SULLE COMUNICAZIONI DI DATI E INFORMAZIONI CONCERNENTI LE OPERAZIONI SOSPETTE DA PARTE DEGLI UFFICI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI*, considerando le seguenti principali macroaree:

- Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;
- Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni.
- Indicatori specifici per settore di attività: Settore appalti e contratti pubblici; Settore finanziamenti pubblici; Settore immobili e commercio.

## **9. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente documento può essere modificato anche in corso d'anno allorché siano state accertate significative violazioni alle prescrizioni e quando siano intervenuti mutamenti organizzativi o modificazioni delle attività dell'Ente. Inoltre, può essere modificato a seguito di segnalazione da parte di portatori di interessi come contributo ai fini della valutazione dell'adeguatezza dello stesso.

Per quanto non previsto nel presente documento, si rimanda alle norme che regolamentano la materia ed in particolare a quanto previsto nella legge n.190/2012 e ss.mm.ii..

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
<b>Disposizioni generali</b>	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	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Monitoraggio 1° livello: RPTC Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Statuti e leggi regionali	Di competenza delle Regioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 163/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Monitoraggio 1° livello: RPTC Monitoraggio 2° livello: RPTC
Art. 34, d.lgs. n. 33/2013		Oneri informativi per cittadini e imprese	Di competenza delle Amministrazioni dello Stato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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 dlgs 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)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		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).	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC	

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Di competenza delle Regioni, Province autonome e Province	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Atti degli organi di controllo	Di competenza delle Regioni, Province autonome e Province	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	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)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC	

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Per ciascun titolare di incarico:		OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC
	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)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC
	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)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC
		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)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC	
	OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
	<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC	
	Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC	

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	dei premi	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
	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)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC		
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC		

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC	
	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
					Per ciascuno degli enti:			Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC
		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)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC
		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)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC
	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)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC
	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 d.lgs 97/2016		
				<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)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RTPC

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (3° SERVIZIO URP E SERVIZI ALLA PERSONA)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LINK A BANDI DI GARA E CONTRATTI	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LINK A BANDI DI GARA E CONTRATTI	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC			

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (1° SERVIZIO FINANZIARIO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (1° SERVIZIO FINANZIARIO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (1° SERVIZIO FINANZIARIO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (1° SERVIZIO FINANZIARIO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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)	DIRIGENTE 3° SETTORE (1° SERVIZIO FINANZIARIO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)	DIRIGENTE 2° SETTORE (1° SERVIZIO PATRIMONIO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 2° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 2° SETTORE (1° SERVIZIO PATRIMONIO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 2° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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.	NUCLEO DI VALUTAZIONE + DIRIGENTE 3a SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	NUCLEO DI VALUTAZIONE + DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	NUCLEO DI VALUTAZIONE + DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NUCLEO DI VALUTAZIONE + DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
	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)	DIRIGENTE 3° SETTORE (1° SERVIZIO FINANZIARIO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (1° SERVIZIO FINANZIARIO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC		

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Di competenza delle amministrazioni pubbliche e concessionarie di pubblici servizi	Tempestivo		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Di competenza delle amministrazioni pubbliche e concessionarie di pubblici servizi	Tempestivo		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Di competenza delle amministrazioni pubbliche e concessionarie di pubblici servizi	Tempestivo		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (1° SERVIZIO FINANZIARIO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Di competenza delle aziende sanitarie e ospedaliere	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	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		
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)	DIRIGENTE 3° SETTORE (1° SERVIZIO FINANZIARIO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC	
	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Di competenza delle aziende sanitarie e ospedaliere	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			
		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)	DIRIGENTE 3° SETTORE (1° SERVIZIO FINANZIARIO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC	

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (1° SERVIZIO FINANZIARIO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (1° SERVIZIO FINANZIARIO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (1° SERVIZIO FINANZIARIO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	<b>Di competenza delle amministrazioni centrali e regionali</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 2° SETTORE (2° SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E ESPROPRI)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 2° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC
	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 (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 2° SETTORE (2° SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E ESPROPRI)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 2° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC
		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)	DIRIGENTE 2° SETTORE (2° SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E ESPROPRI)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 2° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Pianificazione e governo del territorio		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 (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 1° SETTORE (2° SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 1° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 1° SETTORE (2° SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 1° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 1° SETTORE (2° SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 1° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 1° SETTORE (2° SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 1° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 1° SETTORE (2° SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 1° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 1° SETTORE (2° SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 1° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 1° SETTORE (2° SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 1° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 1° SETTORE (2° SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 1° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 1° SETTORE (2° SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 1° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			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)	DIRIGENTE 1° SETTORE (2° SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 1° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Di competenza delle Regioni	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
				Di competenza delle Regioni	Annuale (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 (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 1° SETTORE (2° SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE) + DIRIGENTE 2° SETTORE (3° SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 1°e 2° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 1° SETTORE (2° SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE) + DIRIGENTE 2° SETTORE (3° SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 1°e 2° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 1° SETTORE (2° SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE) + DIRIGENTE 2° SETTORE (3° SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 1°e 2° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
Prevenzione della		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	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	DIRIGENTE 4° SETTORE/UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Monitoraggio 1° livello: RPTC Monitoraggio 2° livello: RPTC
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	DIRIGENTE 3° SETTORE (3° SERVIZIO URP E SERVIZI ALLA PERSONA)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	DIRIGENTE 3° SETTORE (3° SERVIZIO URP E SERVIZI ALLA PERSONA)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	DIRIGENTE 3° SETTORE (3° SERVIZIO URP E SERVIZI ALLA PERSONA)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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	UNIONE VALDERA	
		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	UNIONE VALDERA	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	UNIONE VALDERA	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; 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	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>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)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<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	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p><b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)                      Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)                      Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b>                      Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)                      Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)                      Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)                      Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>                      Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)                      Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)                      Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)                      Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 )                      Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)                      Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b>                      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	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>                      Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2                      Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>                      Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)                      Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)                      Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>                      Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)                      Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)                      Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNNR 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	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		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	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione 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	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

**ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	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. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  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 )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: Responsabile RPTC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u>  Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<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	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

**ALLEGATO 2 Nuovo regime delle pubblicazioni dei dati relativi ai contratti pubblici**

A partire dal 01/01/2024 per quanto riguarda la pubblicazione dei dati relativi ai contratti pubblici si distinguono sostanzialmente due macroaree:  
a) Dati che devono essere pubblicati sulla BDNCP e per i quali la predetta pubblicazione avviene grazie all'interoperabilità tra piattaforme informatiche. Rispetto a questi dati nella sezione Amministrazione Trasparente viene inserito soltanto il link alla BDNCP. Sono dati che la BDNCP riceve dalle piattaforme di approvvigionamento digitale, tipo START, e da altre piattaforme, tipo SITAT. Attualmente, per quanto riguarda la Regione Toscana è stata garantita l'interoperabilità tra START – SITAT-SA e la BDNCP di ANAC.  
b) Dati che devono continuare ad essere pubblicati sulla sezione Amministrazione Trasparente AT sottosezione “bandi di gara e contratti”. Rispetto a questi dati sopravvive l’inserimento manuale nella sezione AT poiché sono dati che non ritroviamo nella BDNCP di ANAC.  
La disciplina che riguarda gli obblighi di trasparenza per le procedure avviate dopo il 01/01/2024 è contenuta nella Delibera ANAC 264 del 20/06/2023 e ss.mm.ii.

**Regime transitorio**

Il regime transitorio riguarda in primo luogo le procedure avviate e concluse alla data del 31/12/2023, per le quali continuano ad effettuarsi gli adempimenti di compilazione della sezione amministrazione trasparente secondo le indicazioni dell'allegato 9 al PNA 2022.

Il regime transitorio riguarda inoltre le procedure avviate fino al 31/12/2023 e non concluse, soggette agli obblighi di monitoraggio, (per quelle non soggette agli obblighi di monitoraggio si compila le sezione AT) per le quali l'assolvimento degli obblighi di trasparenza è effettuato con i seguenti adempimenti:

La pubblicazione dei dati relativi alla fase di aggiudicazione ed esecuzione avviene mediante il sistema SIMOG, quindi continuando ad effettuare l'inserimento dati sul SITAT-SA; è previsto inoltre l'inserimento del link, nella sezione AT. Riassumendo: inserimento dati su SITAT-SA + indicazione del link in AT.

Residuano alcuni dati che non sono intercettati da SITAT- SA – SIMOG e per i quali, pertanto, si deve continuare a compilare la sezione AT ove non ancora pubblicati, i dati sono i seguenti:

**In caso di cig acquisiti con SIMOG**

Elenco dei soggetti invitati	Dati relativi all'esito della procedura per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atti di nomina del direttore dei lavori / direttore dell'esecuzione / componenti della commissione collaudo;</li> <li>➤ modifica contrattuale e varianti;</li> <li>➤ accordi bonari e transazioni;</li> <li>➤ certificato collaudo / reg esecuzione / verifica conformità</li> <li>➤ resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</li> </ul> <p>per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione</p>	Atto connessi agli affidamenti in house per gli affidamenti in house
------------------------------	---	---	--

**In caso di smart cig**

Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario	Importo delle somme liquidate	Tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione
--	-------------------------------	--

Per le procedure in regime transitorio devono inoltre essere pubblicati in AT i dati per i quali la compilazione della sezione AT è prevista per le nuove procedure. Vedi sotto.

**Cosa si pubblica in amministrazione trasparente secondo il nuovo regime in vigore dal 01/01/2024 – nuove procedure avviate dal 01/01/2024**

- Allegato 1 alla Delibera ANAC 264/2023 parte 1
- Allegato 1 alla Delibera ANAC 264/2023 parte 2
- Inserimento LINK alla BDNCP Delibera ANAC 261/2023 art. 10

**Compilazione diretta della sezione amministrazione trasparente sottosezione bandi di gara e contratti – Delibera ANAC 264/2023**

*i dati rappresentati nella tabella non sono presenti sulla BDNCP, in quanto non trasmessi ad opera delle banche dati interoperabili con ANAC (STRART – SITAT-SA) deve continuare ad essere compilata la sezione amministrazione trasparente*

<b>Allegato 1 alla Delibera ANAC 264/2023 parte 1</b>	<b>Atti e Documenti generali riferiti a tutte le procedure</b> <i>Si tratta di atti generali che si riferiscono a tutte le procedure, pertanto si pubblicano una sola volta</i>	Art. 30 D.Lgs. 36/2023 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
		allegato I.5 D.Lgs. 36/2023 elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi schemi tipo art. 4 co 3	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse.	tempestivo
		allegato I.5 D.Lgs. 36/2023 elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi schemi tipo art. 5 co 8, art. 7 co 4	Comunicazione circa la mancate redazione del programma triennale dei lavori pubblici / degli acquisti di forniture e servizi per assenza di lavori / di acquisti di forniture e servizi	tempestivo
		art. 168 D.Lgs. 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

			art. 169 D.Lgs. 36/2023 procedure di gara regolamentate settori speciali	<b>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</b>  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98, D.Lgs. 36/2023. <i>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</i>	tempestivo
			art. 11 co 2 quater, l. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 co 1 d.l. 76/2020 dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<b>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</b>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, fonti finanziarie, data di avvio del progetto e stato di attuazione finanziario e procedurale. <i>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</i>	annuale
<b>Allegato 1 alla Delibera ANAC 264/2023 parte 2</b>	<b>Atti e documenti riferiti alle singole procedure nelle diverse fasi</b>  <i>Si tratta di atti che riguardano ogni procedura di affidamento, pertanto, a differenza di quelli della tabella precedente, devono essere pubblicati in riferimento ad ogni singola procedura</i>	<b>Fase pubblicazione</b>	Art. 40 co 3 e co 5 D.Lgs. 36/2023 dibattito pubblico facoltativo Allegato I.6 D.Lgs. 36/2023 dibattito pubblico obbligatorio	Relazione sul progetto dell'opera art. 40 co. 3 D.Lgs 36/2023 e art. 5 co 1 lett. a) e b) dell'allegato	tempestivo
			Per il dibattito pubblico obbligatorio la pubblicazione dei documenti di cui alle righe 2 e 3 è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate all'intervento.	Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito con i contenuti dell'art. 40 co. 5 D.Lgs. 36/2023 e art. 7 co. 1 dell'allegato	
			Art. 82 D.Lgs. 36/2023 documenti di gara Art. 85 co 4 D.Lgs. 36/2023 pubblicazione a livello nazionale – All. II.7	Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) art. 7 co 2 dell'allegato	
				Documenti di gara: - delibera a contrarre - bando/avviso/lettera - disciplinare - capitolato - condizioni contrattuali	tempestivo
			Art. 28 D.Lgs. 36/2023 trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	tempestivo
			Art. 47 co 2 e 9 dl 77/2021 conv l. 108/2021 DPCM 20 giugno 2023 linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati	<b>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</b>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46 D.Lgs. 198/2006 (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
			Art. 10 co 5, 14 co 3, 17 co 2, art. 24, 30 co 2, 31 co 1 e 2 D.Lgs. 201/2022 riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	<b>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali</b>  - deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale - relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione - deliberazione di affidamento del servizio a società in house 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 - contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto - relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale	tempestivo
			Art. 215 e ss. All V.2 d.lgs. 36/2023 collegio consultivo tecnico	Composizione del collegio consultivo tecnico e CV dei componenti	tempestivo
	<b>Fase esecutiva</b>	Art. 47 co 3 e co 3 bis e co 9 d.l. 77/2021 conv l. 108/2021 DPCM 20/06/2023 linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati	<b>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</b>  - relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata entro 6 mesi dalla conclusione del contratto alla stazione appaltante dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a 15 dipendenti - certificazione di cui all'art. 17 l. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore	tempestivo	

				economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante entro 6 mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a 15 dipendenti)	
		<b>Sponsorizzazioni</b>	Art. 134 co 4 D.Lgs. 36/2023 contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	<b>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori ad € 40.000</b> - 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
		<b>Procedura di somma urgenza e protezione civile</b>	Art. 140 D.Lgs. 36/2023 comunicato del presidente ANAC 19/09/2023	<b>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento</b> - 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 - perizia giustificativa - elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali - verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura - contratto ove stipulato	tempestivo
		<b>Finanza di progetto</b>	Art. 193 D.Lgs. 36/2023 procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione dei lavori o servizi	tempestivo

<b>Compilazione della sezione amministrazione trasparente con inserimento del link alla BDNCP – Delibera ANAC 261/2023</b> i dati rappresentati nella tabella sono recepiti dalla BDNCP di ANAC grazie alle piattaforme interoperabili (SITAT-SA – START) la sezione amministrazione trasparente deve soltanto contenere il link alla BDNCP					
<b>Delibera ANAC 261/2023 art. 10</b>	<b>Atti e documenti riferiti alle singole procedure nelle diverse fasi</b>	<b>Fase Programmazione</b>	Programma triennale ed elenchi annuali dei lavori		
			Programma triennale degli acquisti di servizi e forniture		
			<b>Fase Progettazione e pubblicazione</b>		Avvisi di pre-informazione
					Bandi e avvisi di gara
					Avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici
					<b>Fase Affidamento</b>
		Affidamenti diretti			
		<b>Fase Esecuzione</b>	Stipula e avvio del contratto		
			Stati di avanzamento		
			Subappalti		
			Modifiche contrattuali e proroghe		
			Sospensioni dell'esecuzione		

			Accordi bonari	
			Istanze di recesso	
			Conclusione del contratto	
			Collaudo finale	
		<b>Ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per assolvimento compiti assegnati all'ANAC dal codice e successive modifiche e integrazioni</b>		

## allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	Settore responsabile del processo	Area di rischio	Processo	descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
				input	attività	output	
1	Settore 1° Politiche territoriali 1° servizio Edilizia Privata	Governmento del territorio	Permessi a costruire e autorizzazioni	domanda Dell'interessato	esame da parte dell'ufficio( acquisizione dei pareri, nulla osta necessari da altri enti)	rilascio del permesso	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici
		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Abusi edilizi	iniziativa d'ufficio/ segnalazione di cittadini	attività di verifica in collaborazione con Polizia Locale	sanzione/ordinanza di demolizione – invio organi preposti	omessa verifica per interesse di Parte
2	Settore 1° Politiche territoriali 2° servizio territorio e ambiente	Pianificazione urbanistica	Piani urbanistici attuativi promossi da privati (piani di recupero e lottizzazione)	iniziativa d'ufficio e di parte	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale della convenzione	violazione dei divieti su conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse/utilità di parte
		Governmento del territorio	Autorizzazioni e concessioni a tutela dell'ambiente	iniziativa d'ufficio e di parte	istruttoria e controlli	rilascio autorizzazione e concessioni	mancata imparzialità
		Governmento del territorio	Servizi di smaltimento e raccolta rifiuti	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	gestione raccolta e smaltimento rifiuti – controlli	sanzioni	omesso controllo sull'esecuzione del servizio
3	Settore 1° Politiche territoriali 3° servizio Concessioni e e sviluppo locale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Attribuzione di vantaggi economici per eventi e/o manifestazioni gestite da terzi per lo sviluppo locale	domanda Dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	attribuzione	mancata imparzialità
		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessioni suolo pubblico	domanda Dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio della concessione	mancata imparzialità
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Autorizzazioni e concessioni per spettacolo viaggiante e commercio su aree pubbliche (attività residuale in quanto svolta da Unione Valdera principalmente)	domanda Dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza ove previsto	rilascio Autorizzazione	<b>Fase istruttoria:</b> Istruttoria non sufficientemente approfondita <b>Provvedimento finale:</b> Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari violazione delle norme di legge e di regolamento, per interesse di parte Non rispetto dell'ordine cronologico del protocollo generale e mancato controllo dei requisiti necessari per il rilascio dell'autorizzazione - ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al Funzionario
4	Settore 2° Gestione patrimonio comunale 1° servizio Patrimonio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Acquisto beni immobili/permute	Bando e/o trattativa	Selezione e/o valutazione	contratto pubblico di acquisto	selezione pilotata per interesse /utilità personali
			Dismissione e alienazione di beni immobili (terreni e fabbricati)	Approvazione piano delle alienazioni da parte del Consiglio Comunale sulla base della relativa delibera di Giunta Comunale	pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenete elementi essenziali della trattativa – espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione	Stipula atto pubblico di compravendita	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure
			Locazione di beni immobili attive e passive	bando e/o trattativa	Selezione assegnazione	contratto di locazione attiva/passiva	selezione pilotata per interesse /utilità personali

5	Settore 2° Gestione patrimonio comunale 2° servizio Opere pubbliche ed espropri	Contratti pubblici	Affidamento lavori e varianti in corso d'opera	individuazione del fabbisogno, indagini di mercato consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati/selezione affidatario	contratto/affidamento prestazione/controllo esecuzione	inappropriata analisi del fabbisogno - mancanza di un livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata - Selezione pilotata per interesse/utilità personali/mancata rotazione
		Contratti pubblici	Affidamento di servizi forniture	individuazione del fabbisogno, indagini di mercato consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati/selezione affidatario	contratto/affidamento prestazione/controllo esecuzione	inappropriata analisi del fabbisogno - mancanza di un livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata - Selezione pilotata per interesse/utilità personali/mancata rotazione
		Contratti pubblici-PNRR	Affidamento lavori e varianti in corso d'opera	individuazione del fabbisogno, indagini di mercato consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati/selezione affidatario	contratto/affidamento prestazione/controllo esecuzione	- Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto atto d'obbligo e della normativa specifica PNRR- - Uso improprio o distorto della discrezionalità-
6	Settore 2° Gestione patrimonio comunale 3° servizio Protezione civile	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Convenzioni con Associazioni di volontariato di Protezione Civile ed erogazione contributo	predeterminazione dei criteri di erogazione D.G.C.	convenzione	determinazione del contributo D.G.C.	Disparità di trattamento/mancata imparzialità
7	Settore 2° Gestione patrimonio comunale 4° servizio Monitoraggio e Sicurezza di Comunità	Altri servizi	Convenzione con associazioni di volontariato per la collaborazione con la polizia locale ed erogazione contributo	iniziativa d'ufficio e di parte	istruttoria	convenzione	mancata imparzialità/ mancata rotazione
8	Settore 3° Servizi finanziari alla persona e organizzazione 1° servizio Finanziario	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tempistica dei pagamenti	iniziativa d'ufficio/di parte	esame da parte dell'ufficio	pagamento	Non rispetto delle scadenze dei documenti contabili e degli atti di liquidazione presentati, per interessi di parte/utilità personali
9	Settore 3° Servizi finanziari alla persona e organizzazione 2° Servizio Ufficio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento e verifica dell'evasione/elusione	iniziativa d'ufficio/di parte	attività di verifica	richiesta di pagamento/accertamento con adesione	omessa verifica per interesse di Parte
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di	Attestazione e decreti di cittadinanza	domanda dell'interessato/ iniziativa ufficio	esame da parte dell'ufficio	trascrizione attestazione/atto nascita	mancata imparzialità/discriminazione

	associato Tributi Contenzioso e Demografici	effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Pratiche di iscrizione anagrafiche e di cambio di indirizzo	domanda dell'interessato/ iniziativa ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione/annotazione/cancellazione	ingiustificata dilatazione dei tempi
		affari legali e contenzioso	Conferimento di incarichi a legali esterni al comune	bando/lettera di invito	selezione affidatario	contratto di incarico professionale	inappropriata analisi del fabbisogno - mancanza di un livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata - Selezione pilotata per interesse/utilità personali
10	Settore 3° Servizi finanziari alla persona e organizzazione 3° Servizio Urp e servizi alla persona	Appalti pubblici	Affidamento diretto di servizi e forniture	individuazione del fabbisogno, indagine di mercato consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati/selezione affidatario	contratto/affidamento prestazione/controllo esecuzione	inappropriata analisi del fabbisogno - mancanza di un livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata - Selezione pilotata per interesse/utilità personali/mancata rotazione
		Contratti pubblici-PNRR	Affidamento lavori e varianti in corso d'opera	individuazione del fabbisogno, indagine di mercato consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati/selezione affidatario	contratto/affidamento prestazione/controllo esecuzione	- Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto atto d'obbligo e della normativa specifica PNRR- - Uso improprio o distorto della discrezionalità-
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di contributi alle associazioni/soggetti privati	domanda dell'associazione	esame dei presupposti per erogazione dei contributi ai sensi del regolamento dell'ente	atto di concessione	violazione delle norme di legge e di regolamento, per interesse di parte
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di contributi sociali individuali, alla famiglia	domanda dell'interessato	esame dei presupposti per erogazione dei contributi ai sensi del regolamento vigente dell'ente	atto di concessione	violazione delle norme di legge e di regolamento, per interesse di parte

11	Settore 3° Servizi finanziari alla persona e organizzazione 4° Servizio Associato del personale, Organizzazione e Società Partecipate	Acquisizione e Gestione del personale	Selezione di personale e mobilità interna	bando	selezione	assunzione	selezione "pilotata" per interesse personale - alterazione dei risultati della Procedura norme, anche interne, per interesse/utilità violazione di
12	Settore 3° Servizi finanziari alla persona e organizzazione 4° Servizio Servizio Associato del personale, Organizzazione e Società Partecipate	Acquisizione e Gestione del personale	Gestione presenze/assenze	Richiesta del dipendente	autorizzazione/verifica	Cartellino del dipendente	assenza di verifiche sulla gestione dell'orario di lavoro
13	Settore 4° Servizi di staff 1° servizio Segreteria Generale Segreteria del Sindaco	Contratti pubblici	Affidamento diretto di servizi e forniture	individuazione del fabbisogno, indagine di mercato consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati/selezione affidatario	contratto/affidamento prestazione/controllo esecuzione	inappropriata analisi del fabbisogno - mancanza di un livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata - Selezione pilotata per interesse/utilità personali/mancata rotazione - Inerzia o abuso nella procedura di controllo al fine di agevolare un determinato soggetto
		Contratti pubblici-PNRR	Affidamento servizi e forniture	individuazione del fabbisogno, indagine di mercato consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati/selezione affidatario	contratto/affidamento prestazione/controllo esecuzione	- Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto atto d'obbligo e della normativa specifica PNRR-
14	Settore 4° Servizi di staff 4° servizio PNRR e cultura	Contratti pubblici	Affidamento diretto di servizi e forniture	individuazione del fabbisogno, indagine di mercato consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati/selezione affidatario	contratto/affidamento prestazione/controllo esecuzione	inappropriata analisi del fabbisogno - mancanza di un livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata - Selezione pilotata per interesse/utilità personali/mancata rotazione - Inerzia o abuso nella procedura di controllo al fine di agevolare un determinato soggetto
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione contributi alle associazioni/soggetti privati	domanda dell'interessato	Esame dei presupposti per erogazione dei contributi ai sensi del regolamento vigente dell'ente	atto di concessione	violazione delle norme di legge e di regolamento, per interesse di parte

		Contratti pubblici-PNRR	Affidamento servizi e forniture	individuazione del fabbisogno, indagine di mercato consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati/selezione affidatario	contratto/affidamento prestazione/controllo esecuzione	- Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto atto d'obbligo e della normativa specifica PNRR-
15	Settore 5° attuazione PNRR e connessione ai sistemi infrastrutturali 1° Servizio PNRR e infrastrutture e 2° servizio Decoro Urbano	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori servizi forniture	individuazione del fabbisogno, indagine di mercato consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati/selezione affidatario	contratto/affidamento prestazione/controllo esecuzione	inappropriata analisi del fabbisogno - mancanza di un livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata - Selezione pilotata per interesse/utilità personali/mancata rotazione
		Contratti pubblici-PNRR	Affidamento lavori e varianti in corso d'opera	individuazione del fabbisogno, indagine di mercato consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati/selezione affidatario	contratto/affidamento prestazione/controllo esecuzione	- Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto atto d'obbligo e della normativa specifica PNRR- - Uso improprio o distorto della discrezionalità-
16	Settore 5° attuazione PNRR e connessione ai sistemi infrastrutturali 3° servizio mobilità e sport	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Autorizzazioni e concessioni di impianti sportivi – utilizzo palestre	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	selezione pilotata – omesso controllo dell'esecuzione del Contratto

## allegato B –Analisi dei rischi

n.	Settore responsabile del processo	Area di rischio	Processo	Indicatori di stima del livello di rischio						Giudizio sintetico – Valutazione complessiva di esposizione al rischio	Dati evidenze e motivazione della misurazione applicata
				livello di interesse "esterno"	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	Grado di trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
1	Settore 1° Politiche territoriali 1° servizio Edilizia Privata	Governo del territorio	Permessi a costruire e autorizzazioni	A	B	NO	A	A	M	M	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole. Tuttavia il basso livello di discrezionalità e l'alto livello di collaborazione dei responsabili abbassano il livello di rischio
		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Abusi edilizi	A	B	NO	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Tuttavia il basso livello di discrezionalità abbassa il livello di rischio. Inoltre il provvedimento finale è sottoscritto da persona diversa dal responsabile del procedimento.
2	Settore 1° Politiche territoriali 2° servizio territorio e ambiente	Pianificazione urbanistica	Piani urbanistici attuativi promossi da privati (piani di recupero e lottizzazione)	A	B	NO	B	B	B	M	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità ma il procedimento per addivenire all'approvazione definitiva dei piani attuativi comporta una serie di passaggi (avvio del procedimento, osservazioni, controdeduzioni, adozione, approvazione...) e coinvolgimento di più persone, Enti ed organi, nonché percorsi partecipativi di informazione e confronto pubblico con i cittadini che comportano un notevole abbassamento del rischio ed una migliore qualità delle decisioni.

3	Settore 1° Politiche territoriali 2° servizio territorio e ambiente	Governo del territorio	Autorizzazioni e concessioni a tutela dell'ambiente	A	M	NO	A	B	M	M	Il processo è sostenuto da interessi significativi personali ma vincolati da rigide e specifiche normative di settore finalizzate alla tutela dell'ambiente che riducono notevolmente la discrezionalità degli operatori e di conseguenza il rischio corruzione.
		Governo del territorio	Servizi di smaltimento e raccolta rifiuti	A	B	NO	B	B	M	M	L'ente gestore del servizio smaltimento e raccolta rifiuti è stato individuato a livello di autorità di ambito su un prezzario stabilito quindi si riduce notevolmente la discrezionalità del decisore all'interno della pa
4	Settore 1° Politiche territoriali 4° servizio Concessioni e sviluppo locale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Attribuzione di vantaggi economici per eventi e/o manifestazioni gestite da terzi per lo sviluppo locale	A	M	NO	M	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessioni suolo pubblico	M	M	NO	M	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Autorizzazioni e concessioni per spettacolo viaggiante e commercio su aree pubbliche (attività residuale in quanto svolta da Unione Valdera principalmente)	M	M	NO	M	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

5	Settore 2° Gestione patrimonio comunale 1° servizio Patrimonio e Mobilità	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Acquisto beni immobili/permute	M	A	NO	B	B	B	B	Rischio di pressioni esterne allo scopo di agevolare alcuni soggetti Si tratta di un procedimento dettagliato che non lascia margini di discrezionalità
			Dismissione e alienazione di beni immobili (terreni e fabbricati)	M	B	NO	B	B	B	B	Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti Si tratta di un procedimento dettagliato che non lascia margini di discrezionalità
			Locazione di beni immobili attive e passive	M	B	NO	B	B	B	B	Il percorso per l'affidamento in locazione è un procedimento dettagliato che non lascia margini di discrezionalità
6	Settore 2° Gestione patrimonio comunale 2° servizio Opere pubbliche ed espropri	Contratti pubblici	Affidamento lavori e varianti in corso d'opera	A	M	NO	B	B	B	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre ma il rispetto delle normative in materia, l'utilizzo di sistemi informatici (piattaforme telematiche) per la gestione delle procedure di gara e la rotazione degli affidatari concorrono a ridurre notevolmente il rischio di corruzione.
		Contratti pubblici	Affidamento di servizi forniture	A	M	NO	B	B	B	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre ma il rispetto delle normative in materia, l'utilizzo di sistemi informatici (piattaforme telematiche) per la gestione delle procedure di gara e la rotazione degli affidatari concorrono a ridurre notevolmente il rischio di corruzione.
		Contratti pubblici-PNRR	Affidamento lavori e varianti in corso d'opera	A	M	NO	B	B	B	M	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Conflitto di interessi - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Alterazione (+/-) dei tempi

7	Settore 2° Gestione patrimonio comunale 3° servizio Protezione civile	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari	Convenzioni con Associazioni di volontariato di Protezione Civile	M	M	NO	M	B	B	B	Le convenzioni non consentono margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato valutato basso.
8	Settore 2° Gestione patrimonio comunale 4° servizio Monitoraggio e Sicurezza di Comunità	Altri servizi	Convenzione con associazioni di volontariato per la collaborazione con la polizia locale ed erogazione contributo	M	B	NO	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato valutato basso.
9	Settore 3° Servizi finanziari alla persona e organizzazione servizio Finanziario 1°	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tempistica dei pagamenti	A	M	NO	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
10	Settore 3° Servizi finanziari alla persona e organizzazione 2° Servizio Ufficio associato Tributi Contenzioso e Demografici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento e verifica dell'evasione/elusione	A	B	NO	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Attestazione e decreti di cittadinanza	B	M	NO	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
			Pratiche di iscrizione anagrafiche e di cambio di indirizzo	B	M	NO	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

		affari legali e contenzioso	Conferimento di incarichi a legali esterni al comune	A	A	NO	B	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
11	Settore 3° Servizi finanziari alla persona e organizzazione 3 °Servizio Urp e servizi alla persona	appalti pubblici	Affidamento diretto di servizi e forniture	A++	M	NO	M	B	M	A	I contratti d'appalto di forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
		Contratti pubblici-PNRR	Affidamento lavori e varianti in corso d'opera	A	M	NO	B	B	B	M	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Conflitto di interessi - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Alterazione (+/-) dei tempi
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di contributi alle associazioni/soggetti privati	A	A	NO	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di contributi sociali individuali, alla famiglia	A	A	NO	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
12	Settore 3° Servizi finanziari alla persona e organizzazione 4 °Servizio Servizio	Acquisizione e Gestione del personale	Selezione di personale e mobilità interna	A	A	NO	B	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

12	Servizio servizio Associato del personale, Organizzazione e Società Partecipate	Acquisizione e Gestione del personale	Gestione presenze/assenze	B	B	NO	A	A	A	M	Gl uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Tale fenomeno potrebbe avvenire anche a causa di carenza di controlli e per pressioni esterne
13	Settore 4° Servizi di staff 1° servizio Segreteria Generale Segreteria del Sindaco	Contratti pubblici	Affidamento diretto di servizi e forniture	A++	A	NO	A	B	M	A++	I contratti d'appalto forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
		Contratti pubblici- PNRR	Affidamento servizi e forniture	A	A	NO	A	M	B	A	Il rischio viene ritenuto alto in considerazione dell' ingente flusso di denaro per l'attuazione dei progetti e anche per le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione degli interventi
14	Settore 4° Servizi di staff 4° servizio PNRR e cultura	Contratti pubblici	Affidamento diretto di servizi e forniture	A	A	NO	A	B	M	A	I contratti d'appalto forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione contributi alle associazioni/soggetti privati	A	A	NO	M	B	M	A	Gl uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
		Contratti pubblici- PNRR	Affidamento servizi e forniture	A	A	NO	A	M	B	A	Il rischio viene ritenuto alto in considerazione dell' ingente flusso di denaro per l'attuazione dei progetti e anche per le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione degli interventi
15	Settore 5° attuazione PNRR e connessione ai sistemi infrastrutturali	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori servizi forniture	A++	M	NO	M	B	B	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre tuttavia le misure attuate per prevenire il rischio ne attenuano fortemente il livello

15	territoriali 1° Servizio PNRR e infrastrutture e 2° Servizio Decoro urbano	Contratti pubblici-PNRR	Affidamento lavori e varianti in corso d'opera	A	M	NO	B	B	B	M	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Conflitto di interessi - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Alterazione (+/-) dei tempi
16	Settore 5° attuazione PNRR e connessione ai sistemi infrastrutturali territoriali 3° servizio Mobilità e Sport	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Autorizzazioni e concessioni di impianti sportivi	M	B	NO	M	B	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.

**allegato C – Individuazione e programmazione misure specifiche e monitoraggio**

						MONITORAGGIO			
n.	Responsabile attuazione misure	Area di rischio	Processo	Misure	Tempi di realizzazione delle misure	Indicatori di monitoraggio	MODALITA' DI CONTROLLO	TEMPISTICA	SOGGETTO RESPONSABILE
1	Settore 1° Politiche territoriali 1° servizio Edilizia Privata	Governo del territorio	Permessi a costruire e autorizzazioni	Registro informatico dei permessi a costruire e delle autorizzazioni.	applicazione costante delle misure	Numero pratiche trattate su registro informatico su numero pratiche.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore
				Controllo a campione ex dpr 445/2000 nel rispetto dei regolamenti vigenti (in particolare vengono confrontati i dati riportati nelle dichiarazioni con quelli reperibili presso la banca dati dell'agenzia del territorio).		Numero controlli su numero dichiarazioni.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore
				Misura di trasparenza prevista dal DPR 380/2001. La presentazione informatizzata delle pratiche concernenti i titoli abilitativi in materia di edilizia riduce il livello di discrezionalità dell'azione amministrativa; la protocollazione automatica al momento di presentazione della pratica garantisce il rispetto dell'ordine di istruttoria.		Presenza delle informazioni, come previsto da D.P.R. 380/2001, sul sito web (si/no).	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore
		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Abusi edilizi	Controlli nel rispetto della legge e regolamenti; tali controlli verranno effettuati semestralmente con le posizioni organizzative di riferimento; vengono effettuati controlli e sopralluoghi periodici sulla base delle segnalazioni pervenute all'ufficio da parte di terzi. Gli illeciti edilizi e tutta la relativa documentazione sono registrati sul programma di gestione delle pratiche edilizie al fine di consentire la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento.	applicazione costante delle misure	Verifica corretto espletamento delle attività di controllo compreso il rispetto della periodicità (si/no) – Numero verifiche su numero segnalazioni.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore
2	Settore 1° Politiche territoriali 2° servizio territorio e ambiente	Pianificazione urbanistica	Piani urbanistici attuativi promossi da privati (piani di recupero e lottizzazione)	Attuazione delle specifiche norme in materia di trasparenza: in particolare pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" secondo quanto previsto dall'art. 39 comma 2 del Dlgs 33/2013. Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali.	applicazione costante delle misure	Presenza di un determinato atto, dato, informazione, oggetto di pubblicazione nella sezione A.T. (si/no)	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore
				Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o non accoglimento delle osservazioni		Numero controlli della motivazione su numero decisioni	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore
				<b>Rotazione:</b> è necessario il coinvolgimento di più soggetti nel procedimento e la rotazione degli stessi.		Numero di incarichi ruotati sul totale delle pratiche.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore
		Governo del territorio	Autorizzazioni e concessioni a tutela dell'ambiente	Registro informatico delle autorizzazioni e concessioni istituito nell'anno 2017 ed aggiornato annualmente.	applicazione costante delle misure	Numero pratiche trattate su registro informatico su numero pratiche.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore

		Governo del territorio	Servizi di smaltimento e raccolta rifiuti	piattaforma informatica segnalazione interventi qweb per abbandono rifiuti, disservizi raccolta rifiuti e spazzamento stradale	applicazione costante delle misure	numero segnalazioni su piattaforma web / numero pratiche trattate	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore
				trasmissione ad ATO Toscana Costa segnalazione disservizi		numero segnalazioni d'ufficio / numero trasmissioni ad ATO Toscana Costa	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore
3	Settore 1° Politiche territoriali 3° servizio Concessioni e e sviluppo locale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Attribuzione di vantaggi economici per eventi e/o manifestazioni gestite da terzi per lo sviluppo locale	Verifica del rispetto della procedura prevista dal regolamento per la promozione e valorizzazione delle libere forme associative. L'attribuzione avviene a seguito di deliberazione di G.C.	applicazione costante delle misure	Numero di controlli effettuati per verifica conformità su numero procedimenti.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore
				Misura di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013.		Presenza di un determinato atto, dato, informazione, oggetto di pubblicazione nella sezione A.T. (si/no).	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore
		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessioni suolo pubblico	Registro informatico delle autorizzazioni e concessioni istituito nell'anno 2017 ed aggiornato annualmente.	applicazione costante delle misure	Numero pratiche trattate su registro informatico su numero pratiche.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Autorizzazioni e concessioni per spettacolo viaggiante e commercio su aree pubbliche (attività residuale in quanto svolta da Unione Valdera principalmente)	Verifica rispetto dell'ordine cronologico del protocollo generale e controllo a campione sul mantenimento dei requisiti necessari.	applicazione costante delle misure	Numero controlli effettuati su numero pratiche.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore
4	Settore 2° Gestione patrimonio comunale 1° servizio Patrimonio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni di legge e regolamentari; attuazione adempimenti, tracciabilità, regolarità contributiva; controlli antimafia.	applicazione costante delle misure	Verifica corretto espletamento delle attività di controllo su numero procedure di scelta del contraente (si/no) – Numero verifiche di cui sopra su numero procedure di scelta del contraente.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 2° Settore
				Misura di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013.		Presenza di un determinato atto, dato, informazione, oggetto di pubblicazione nella sezione A.T. (si/no).	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 2° Settore
			Dismissione e alienazione di beni immobili (terreni e fabbricati)	Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni di legge e regolamentari; attuazione adempimenti, tracciabilità, regolarità contributiva; controlli antimafia.		Verifica corretto espletamento delle attività di controllo su numero procedure di scelta del contraente (si/no) – Numero verifiche di cui sopra su numero procedure di scelta del contraente.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 2° Settore
				Misura di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013.		Presenza di un determinato atto, dato, informazione, oggetto di pubblicazione nella sezione A.T. (si/no).	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 2° Settore
			Locazione di beni immobili attive e passive	Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni di legge e regolamentari; attuazione adempimenti, tracciabilità, regolarità contributiva; controlli antimafia.		Verifica corretto espletamento delle attività di controllo su numero procedure di scelta del contraente (si/no) – Numero verifiche di cui sopra su numero procedure di scelta del contraente.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 2° Settore
				Misura di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013.		Presenza di un determinato atto, dato, informazione, oggetto di pubblicazione nella sezione A.T. (si/no).	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 2° Settore

5	Settore 2° Gestione patrimonio comunale 3° servizio Protezione civile	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Convenzioni con Associazioni di volontariato di Protezione Civile ed erogazione contributo ordinario e/o straordinario	Registro informatico delle autorizzazioni e concessioni istituito nell'anno 2017 ed aggiornato annualmente - Regolamento.	applicazione costante delle misure	Numero pratiche trattate con utilizzo del registro informatico su numero pratiche.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 2° Settore
6	Settore 2° Gestione patrimonio comunale 4° servizio Monitoraggio e Sicurezza di Comunità	Altri servizi	Convenzione con associazioni di volontariato per la collaborazione con la polizia locale ed erogazione contributo	Controllo dei requisiti nel regolamento o, comunque, delle vigenti norme.	applicazione costante delle misure	Verifica corretto espletamento delle attività di controllo su numero affidamenti.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 2° Settore
				Verifica dei servizi effettivamente prestati dalle associazioni ai fini dell'erogazione del contributo o del recesso dalla convenzione.	applicazione costante delle misure	Verifica dei servizi effettuati su numero convenzioni.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 2° Settore
7	Settore 3° Servizi finanziari alla persona e organizzazione 1° servizio Finanziario	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tempistica dei pagamenti	Indicatore previsto dall'art. 9 comma 3 del DPCM 22.09.2014.	applicazione costante delle misure	Adozione dell'indicatore previsto dall'art. 9 comma 3 del DPCM 22.09.2014.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore
				Pagamenti disposti tenendo conto delle scadenze dei documenti contabili e degli atti di liquidazione presentati.		Numero controlli su numero pagamenti.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore
				Misura di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013.		Presenza di un determinato atto, dato, informazione, oggetto di pubblicazione nella sezione A.T. (si/no).	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore
		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento e verifica dell'evasione/elusione	L'attività di controllo è costante ed implicita nell'attività di verifica dell'evasione/elusione relativamente all'IMU.	applicazione costante delle misure	N. di contribuenti/n. Di posizioni controllate - IMU.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore
				Report trimestrale al concessionario - controlli su segnalazione.		Numero report effettuati su numero report previsti - numero segnalazioni controllate su numero segnalazioni.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Attestazione e decreti di cittadinanza	Verifica rispetto dell'ordine cronologico delle istanze presentate, risultante dalla ricevuta agli atti del fascicolo e controlli a campione.	applicazione costante delle misure	N. di controlli effettuati su n. Pratiche.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore
			Pratiche di iscrizione anagrafiche e di cambio di indirizzo	Verifica rispetto dell'ordine cronologico del protocollo generale e controlli a campione.	applicazione costante delle misure	N. di controlli effettuati su n. Pratiche.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore
				Esperimento di procedure comparative per l'individuazione dei legali, e nel caso di affidamento diretto, motivazioni analitiche dello stesso. Rispetto dei parametri di cui al DM 37/2018 nella determinazione dei compensi.	applicazione costante delle misure	Numero procedure comparative su numero incarichi - numero controlli motivazioni su numero affidamenti diretti - numero controlli parametri DM 37/2018 su totale incarichi.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore
				Rispetto del codice di comportamento vigente.		Numero incarichi nei quali è espressamente inserita la clausola di applicazione del codice di comportamento su numero incarichi conferiti.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore
				Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.		numero procedure nelle quali le dichiarazioni risultano rese correttamente su numero affidamenti.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore
				Misura di rotazione		Numero affidamenti ruotati su totale affidamenti.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore
	Settore 3° Servizi finanziari alla								

8	Settore 2° Servizi finanziari alla persona e organizzazione 2° Servizio Ufficio associato Tributi Contenzioso e Demografici		Misura di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013		Presenza di un determinato atto, dato, informazione, oggetto di pubblicazione nella sezione A.T. (si/no).	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore			
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di contributi alle associazioni/soggetti privati	Rispetto del regolamento per la concessione di contributi patrocini ed altri benefici economici	applicazione costante delle misure	Numero controlli su applicazione del regolamento su numero pratiche.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore		
				Misura di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni previste dal D.lgs.33/2013		Presenza o meno degli atti e informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 26 e 27 Dlgs 33/2013 nella sezione A.T.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore		
				Misura di formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.		Numero corsi di formazione effettuati sulla materia specifica e numero partecipanti su numero soggetti operanti in area a rischio.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore		
				La decisione in ordine all'erogazione del contributo avviene collegialmente all'interno della commissione di assistenza sociale composta dal servizio sociale della usl e da rappresentanti del comune.		Verifica regolare svolgimento dei lavori della commissione – periodicità delle sedute – composizione.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore		
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.	Concessione ed erogazione di contributi sociali individuali, alla famiglia.	Misura di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni previste dal D.lgs.33/2013	applicazione costante delle misure	Presenza di un determinato atto, dato, informazione, oggetto di pubblicazione nella sezione A.T. (si/no).	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore		
				Misura di formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.		Numero corsi di formazione effettuati sulla materia specifica e numero partecipanti su numero soggetti operanti in area a rischio.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore		
				Verifica del rispetto della procedura prevista dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.		Numero controlli su numero procedure.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore		
		9	Settore 3° Servizi finanziari alla persona e organizzazione 4° Servizio Servizio Associato del personale, Organizzazione e Società Partecipate	Acquisizione e Gestione del personale	Selezione di personale e mobilità interna	Misura di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni previste dal D.lgs.33/2013	applicazione costante delle misure	Presenza di un determinato atto, dato, informazione, oggetto di pubblicazione nella sezione A.T. (si/no).	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore
						Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.		Numero procedure nelle quali le dichiarazioni risultano rese correttamente su numero procedure.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore
Controllo mensile da parte dei referenti di Settore/Servizio e del Dirigente/P.O. di riferimento e da parte del Servizio Personale	Rispetto della periodicità del controllo (Si/No).					Report del dirigente		Annuale	Dirigente 3° Settore		
Acquisizione e Gestione del personale	Gestione presenze/assenze				Verifiche del rispetto delle misure interne e contrattuali						

10	Settore 4° Servizi di staff 4° Servizio PNRR e cultura	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione contributi alle associazioni/soggetti privati e messa a disposizione di sale di proprietà comunale	Misura di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni previste dal d.lgs. 33/2013.	applicazione costante delle misure	Presenza di un determinato atto, dato, informazione, oggetto di pubblicazione nella sezione A.T. (si/no).	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 4° Settore
11	Settore 5° attuazione PNRR e connessione ai sistemi infrastrutturali 3° servizio Mobilità e Sport	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Autorizzazioni e concessioni di impianti sportivi – utilizzo palestre	Registro informatico delle autorizzazioni e concessioni istituito nell'anno 2017 ed aggiornato annualmente	applicazione costante delle misure	Numero pratiche trattate con utilizzo del registro informatico su numero pratiche.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 5° Settore

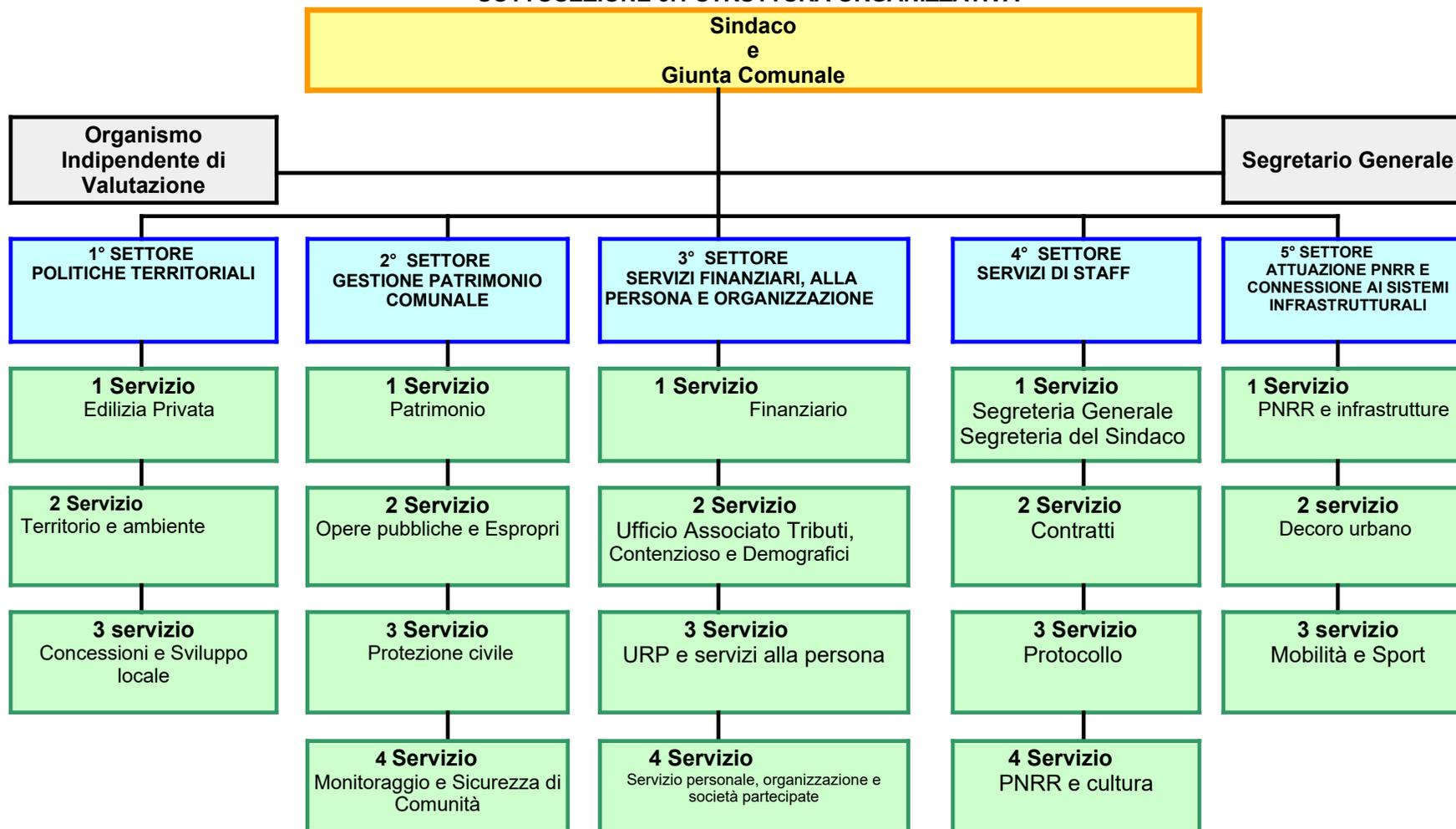
SEZIONE CONTRATTI PUBBLICI								
n.	RESPONSABILE ATTUAZIONE	AREA DI RISCHIO	MISURE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	MODALITA' DI CONTROLLI	TEMPISTICA	SOGG. RESP.
12	TUTTI I SETTORI	CONTRATTI PUBBLICI	in caso di affidamento diretto o negoziata attenta analisi di tutti gli affidamenti il cui valore è vicino alla soglia massima oltre la quale dovrebbe essere utilizzata una diversa procedura o alla soglia di rilevanza europea	applicazione costante delle misure	N. provvedimenti analizzati su provvedimenti adottati e verifica congruità delle motivazioni (Si/No)	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			individuazione affidatari e invitati più ricorrenti in relazione agli oggetti e ai CPV degli affidamenti		N. affidamenti e inviti rivolti agli stessi operatori in relazione all'oggetto e al CPV – verifica congruità della motivazione della determina a contrarre o determina di affidamento/aggiudicazione (Si / No)	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			individuazione a attenta analisi delle varianti in corso d'opera		Presenza di analitica motivazione nel provvedimento (Si/No) per ogni provvedimento di variante	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			Misura di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni previste dal D.lgs.33/2013, dal Codice dei contratti pubblici, dagli aggiornamenti ANAC ex Delibera 605 del 19/12/2023-		Presenza di un determinato atto, dato, informazione, oggetto di pubblicazione nella sezione A.T. (si/no).	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			Misura di formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.		Numero corsi di formazione effettuati sulla materia specifica e numero partecipanti su numero soggetti operanti in area a rischio.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			Misura di rotazione: rotazione dei RUP compatibilmente con l'articolazione della struttura organizzativa		Numero procedimenti ruotati su totale.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			Rotazione degli affidatari.		Numero affidamenti ruotati su totale affidamenti.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			Motivazioni analitiche dell'affidamento.		Numero determinazioni a contrarre o atti similari con motivazione congrua su numero affidamenti effettuati.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.		Numero procedure nelle quali le dichiarazioni risultano rese correttamente su numero affidamenti.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore

		analisi appalti rispetto ai quali è stato autorizzato il subappalto e verifica della conformità alle norme delle autorizzazioni di subappalto concesse dal RUP e vigilanza in sede esecutiva	Numero verifiche su numero subappalti -riscontro adeguatezza della motivazione (Si – No)	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
		Verifica dei controlli in fase esecutiva sulla necessità che le prestazioni dedotte in contratto siano svolte da parte del solo personale autorizzato	numero contratti verificati su numero contratti	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
		Inserimento nei documenti relativi agli affidamenti di Patti di integrità e Protocolli legalità.	Numero di patti di integrità sottoscritti e presentati su numero procedure di affidamento.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
		in caso di affidamento diretto o negoziata attenta analisi di tutti gli affidamenti il cui valore è vicino alla soglia massima oltre la quale dovrebbe essere utilizzata una diversa procedura o alla soglia di rilevanza europea	N. provvedimenti analizzati su provvedimenti adottati e verifica congruità delle motivazioni (Si/No)	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
		individuazione affidatari e invitati più ricorrenti in relazione agli oggetti e ai CPV degli affidamenti	N. affidamenti e inviti rivolti agli stessi operatori in relazione all'oggetto e al CPV – verifica congruità della motivazione della determina a contrarre o determina di affidamento/aggiudicazione (Si / No)	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
		chiara e puntuale esplicitazione delle motivazioni che hanno indotto la stazione appaltante a ricorrere alla procedura negoziata	N. determine a contrarre con adeguata motivazione su numero determine a contrarre con procedura negoziata	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
		monitoraggio del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento	N. interventi nei quali si è verificato un allungamento dei tempi su numero interventi – presenza di congrua motivazione (Si – No).	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
		individuazione a attenta analisi delle varianti in corso d'opera	Presenza di analitica motivazione nel provvedimento (Si/No) per ogni provvedimento di variante	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
		Rispetto atto d'obbligo, normative nazionali e comunitarie, in particolare dei Principi Regolamento UE 2021/241 Do Not Significant Harm (DNSH) Guida Operativa allegata alla circolare 30/12/2021 n. 32 e circolare MEF 11/08/2022, n. 30.	PNRR-PNC: controllo e rendicontazione degli interventi. Report sui progetti e checklist per verifiche amministrative e verifiche contabili – Sistema Regis.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore

13	TUTTI I SETTORI	CONTRATTI PNRR	Misura di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni previste dal D.lgs.33/2013, dal Codice dei contratti pubblici, dagli aggiornamenti ANAC ex Delibera 605 del 19/12/2023	applicazione costante delle misure	Presenza di un determinato atto, dato, informazione, oggetto di pubblicazione nella sezione A.T. (si/no).	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			Misura di formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare		Numero corsi di formazione effettuati sulla materia specifica e numero partecipanti su numero soggetti operanti in area a rischio.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			Misura: Motivazioni analitiche dell'affidamento		Numero determinazioni a contrarre o atti similari con motivazione congrua su numero affidamenti effettuati.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			Misura di rotazione: rotazione dei RUP compatibilmente con l'articolazione della struttura organizzativa		Numero procedimenti ruotati su totale.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			Rotazione degli affidatari.		Numero affidamenti ruotati su totale affidamenti.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			Misura: Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.		Numero procedure nelle quali le dichiarazioni risultano rese correttamente su numero affidamenti.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			analisi appalti rispetto ai quali è stato autorizzato il subappalto e verifica della conformità alle norme delle autorizzazioni di subappalto concesse dal RUP e vigilanza in sede esecutiva		Numero verifiche su numero subappalti -riscontro adeguatezza della motivazione (Sì - No)	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			Verifica dei controlli in fase esecutiva sulla necessità che le prestazioni dedotte in contratto siano svolte da parte del solo personale autorizzato		numero contratti verificati su numero contratti	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			Misura: Inserimento nei documenti relativi agli affidamenti di Patti di integrità e Protocolli legalità.		Numero di patti di integrità sottoscritti e presentati su numero procedure di affidamento.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore

# STRUTTURA ORGANIZZATIVA

## SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



In riferimento agli altri dati previsti per la presente sottosezione si rinvia alla Sottosezione 2.2 Performance

**PARTE I - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

**1. Quadro normativo generale**

La Legge n. 77/2020, che ha convertito il DL 34/2020 modificando l'art. 14 della L. 124/2015, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).

Nella sua versione originaria, l'art. 14 della L. 124/2015 aveva già previsto per le Pubbliche Amministrazioni la necessità di provvedere all'adozione di misure organizzative volte all'attuazione del telelavoro, oltre alla creazione di nuove modalità spazio/temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

In attuazione del suddetto art. 14, il legislatore era intervenuto con l'adozione della L. 81/2017, in particolare disciplinando la materia con gli artt. 18-24 della stessa L. 81/2017, individuando il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche per i rapporti di lavoro alle dipendenze pubbliche.

Con il DPCM del 9/12/2020 sono state adottate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri le "Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance", elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e comprendenti i principi generali, i contenuti minimi, le indicazioni metodologiche, nonché le condizioni e gli indicatori per la misurazione e la valutazione del grado di organizzazione e raggiungimento degli standard richiesti.

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, garantendo la continuità del lavoro in sicurezza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati.

Il superamento della gestione emergenziale ha reso necessario la definizione di una disciplina organica individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile quella della contrattazione collettiva e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione.

In data 30 novembre 2021 sono state adottate le linee guida per la disciplina del lavoro agile per il pubblico impiego nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che hanno disciplinato l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

In data 16/11/2022 è stato infatti sottoscritto il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 che al Titolo VI disciplina il lavoro a distanza.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, ora assorbito nelle apposite sezioni del Piano Integrato di attività e Organizzazione, si configura quindi come un documento in cui l'ente illustra le proprie scelte sulla programmazione e sugli strumenti attuativi del lavoro agile nell'arco temporale del triennio. Il fine ultimo del lavoro agile è quello di migliorare il rendimento generale dell'amministrazione in termini di efficienza, efficacia e buon andamento, in

linea con i principi di cui all'art. 97 della Costituzione, considerando che la disciplina dello stesso deve essere diretta a beneficio del cittadino e degli altri soggetti nei rapporti con la PA.

## **2. La disciplina dell'Ente**

Durante l'emergenza sanitaria dei primi mesi del 2020 si è reso necessario anche nelle pubbliche amministrazioni il ricorso ad eccezionali modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, generalmente ricondotte sotto la tipologia di lavoro agile. A seguito degli interventi normativi emergenziali, le amministrazioni sono state costrette a considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla normativa generale, individuando peraltro le attività indifferibili da rendere obbligatoriamente in presenza totale o parziale.

L'Ente ha provveduto alla regolamentazione delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso atti di natura interna a firma del Segretario Generale, che hanno disciplinato gli aspetti peculiari del lavoro agile, anche in relazione al contesto emergenziale, con misure semplificate e temporanee.

La Giunta Comunale con Deliberazione n. 119 del 28/07/2022 ha dettato la disciplina del lavoro agile nell'Ente, assicurando continuità e invarianza dei servizi all'utenza nonché uniformità di applicazione delle disposizioni tra tutti i settori, e rinviando ad atti organizzativi di competenza dirigenziale per l'adozione delle misure specifiche.

## **PARTE II – MODALITA' ATTUATIVE**

### **1. Primo contesto emergenziale**

A seguito dell'emergenza sanitaria che si è verificata a partire dal mese di marzo 2020, l'Ente ha fatto ricorso al lavoro agile per tutti i dipendenti che svolgevano attività smartizzabili.

Con il DL 221/2021 lo stato emergenziale è stato oggetto di proroga fino al 31/03/2022: durante il 2021 l'Ente ha prorogato la modalità lavorativa del lavoro agile prevedendo una maggiore alternanza del personale per lo svolgimento delle attività in presenza e un graduale rientro negli uffici, in conseguenza del miglioramento della situazione epidemiologica generale.

La differenza principale con la prima fase di attuazione è dovuta alla circostanza che, in tale fase, si prevedeva al livello nazionale una chiusura generalizzata degli uffici. Per quanto riguarda i servizi erogati, l'emergenza sanitaria ha reso necessaria una diversa modalità di erogazione dei servizi essenziali, soprattutto quelli degli sportelli, ampliando l'offerta dei servizi on-line. E' stata l'occasione per promuovere un maggiore utilizzo nei confronti della cittadinanza, soprattutto con riferimento ai servizi demografici e all'ufficio relazioni con il pubblico.

## 2. Il lavoro agile a regime

La Giunta Comunale con Deliberazione n. 119 del 28/07/2022 ha definito la disciplina del lavoro agile.

In primo luogo la Giunta ha stabilito i seguenti indirizzi cui andranno conformati gli atti organizzativi di competenza dirigenziale:

- a) applicazione dell'istituto del lavoro agile, salvo ulteriori modifiche, a una giornata del monte ore lavorative settimanali del dipendente a tempo pieno o tempo parziale;
- b) adeguata rotazione del personale all'interno del Servizio in modo da garantire che lo stesso sia presidiato in presenza dalla maggior parte del personale appartenente allo stesso, attraverso una programmazione plurisettimanale, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) applicazione prioritaria del lavoro agile, qualora pervenga un numero richieste incompatibile con l'indirizzo di cui al precedente punto, nei seguenti casi:
  - figli minori conviventi fino a 8 anni di età;
  - situazioni di salute proprie che non consentono la presenza ma che, nel contempo, non impediscono di eseguire il lavoro da remoto, documentate dal dipendente attraverso un'attestazione del medico curante;
  - distanza di almeno 30km del luogo di lavoro dall'abitazione del richiedente;
- d) possibilità di deroga al limite temporale di cui al precedente punto a) in presenza di apposita indicazione del medico competente per i dipendenti dallo stesso individuati, derogando anche temporaneamente al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Poi, la Giunta, sempre con la sopracitata deliberazione, ha approvato il Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile e rispettivi allegati, comprensivi della domanda di attivazione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, l'accordo tra dipendente e dirigente e la scheda di programmazione e monitoraggio della prestazione svolta in modalità di lavoro agile.

Sulla base della programmazione interna di settore, i dipendenti assegnati alle attività totalmente o parzialmente smartizzabili possono fare richiesta al proprio dirigente per l'attivazione del lavoro agile, presentando l'apposita domanda. L'attivazione del lavoro agile è infatti subordinata alla presentazione della domanda da parte del dipendente interessato e della firma dell'accordo individuale tra lo stesso e il proprio dirigente.

Nell'accordo vengono definiti:

- le attività da svolgere;
- le strumentazioni da utilizzare;
- il numero di giornate da svolgere in modalità agile;

- i luoghi in cui svolgere l'attività lavorativa;
- le fasce di contattabilità e il diritto alla disconnessione;
- le modalità di monitoraggio dell'attività svolta;
- la durata dell'accordo e il recesso.

Al fine di poter monitorare l'andamento delle attività svolte, sono state predisposte apposite schede che hanno consentito la verifica puntuale dell'attività svolta in modalità di lavoro agile nonché il raggiungimento degli obiettivi programmati da parte dei dipendenti.

Il nuovo CCNL Funzioni Locali ridisegna nel Titolo VI i confini del lavoro a distanza, suddividendolo in lavoro agile, che mantiene la caratteristica di non avere vincoli di tempo e spazi e il lavoro da remoto con vincoli di tempo e spazio.

### **3. Esigenze formative**

Le esigenze formative da soddisfare per consentire un adeguato sviluppo del lavoro agile riguardano essenzialmente due aspetti: quello organizzativo e quello tecnologico.

Relativamente al primo, si tratta di diffondere una nuova modalità di organizzazione del lavoro e di coordinamento con colleghi e collaboratori, di sviluppare soft skills e migliorare i sistemi di controllo e valutazione dei dipendenti.

Per quanto riguarda gli aspetti tecnologici si tratta di fornire adeguate conoscenze sui nuovi strumenti per il lavoro a distanza e sugli strumenti di condivisione, così come fornire adeguata formazione sulla sicurezza informatica.

### **4. Requisiti tecnologici**

Il lavoro da remoto ha richiesto l'utilizzo di strumenti di lavoro spesso mai utilizzati prima, come le conference call. I dipendenti hanno potuto utilizzare le piattaforme di volta in volta in uso secondo esigenze di servizio, mentre per le riunioni ufficiali, specie quelle degli organi di rappresentanza, è stato utilizzato un apposito account fornendo adeguata formazione al personale utilizzatore.

Per quanto riguarda le dotazioni informatiche è stato chiesto ai dipendenti (ove ne avessero disponibilità) di mettere a disposizione le proprie periferiche, eventualmente assistendoli nella configurazione da remoto da parte del servizio sistemi informativi. Per quanto riguarda invece la connessione ad internet sono state usate quasi esclusivamente quelle già presenti nelle abitazioni dei dipendenti.

Il sistema di collegamento alle risorse locali dell'Ente messo a disposizione consente il collegamento sicuro da remoto alla rete comunale e presuppone l'utilizzo del computer locale presente in ufficio come terminale di collegamento alla rete locale dell'Ente.

Tale sistema consente tre modalità di accesso a seconda della tipologia di utenza che deve usufruire del lavoro agile:

1. Tramite “Virtual Private Network” (VPN), protetta da certificato SSL e Chiave di Sicurezza, per gli utenti che dispongono di un dispositivo di proprietà comunale ed autorizzato per l'accesso alle risorse locali;
2. Tramite “Desktop Remoto Sicuro”, anch'esso protetto da certificato SSL, che permette il collegamento da remoto per gli utenti del sistema abilitati alla firma;

Tramite “Desktop Remoto HTML5”, protetto come al punto precedente, che permette il collegamento da remoto attraverso un normale browser con funzionalità limitate.

### **PARTE III – SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DI LAVORO AGILE**

#### **1. Dirigenti**

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti e nell'attuazione del lavoro agile è svolto dai dirigenti, che oltre ad essere potenziali fruitori delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, sono i principali attori e promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Alla dirigenza è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e leadership, caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sulla fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo dell'operato alla responsabilizzazione del dipendente. Sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di coloro che utilizzano le nuove modalità di lavoro, in termini di crescita, formazione e promuovendo percorsi informativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi di innovazione e dalle opportunità di carriera.

I dirigenti sono coinvolti direttamente nella mappatura dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile, pur restando ferma la loro autonomia nell'individuare le attività che possono essere svolte con tali modalità, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di forme di discriminazione. Concorrono pertanto all'individuazione del personale da avviare ed assegnare al lavoro agile, esercitando un controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione lavorativa, e prevedendo obiettivi di breve-medio periodo con la relativa verifica del conseguimento degli stessi.

L'attività del dirigente si sostanzia nelle seguenti fasi:

- mappatura dei processi e delle attività compatibili con il lavoro agile;

- negoziazione degli obiettivi correlati allo sviluppo del lavoro agile;
- individuazione del personale da avviare al lavoro agile;
- monitoraggio mirato e costante, in itinere e a posteriori, verificando il riflesso del lavoro agile sulla efficacia ed efficienza amministrativa.

## **2. Nucleo di Valutazione**

Il ruolo del Nucleo di valutazione è fondamentale nel valutare l'adeguatezza del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa. Lo svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità agile comporta la necessità di implementare gli indicatori di performance connessi ad essa, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

## **3. Responsabile della transizione digitale**

Con decreto del Sindaco n. 3 del 27/02/2021 la d.ssa Federica Caponi, dirigente del 3° Settore, è stata nominata referente comunale nell'Ufficio unico dell'Unione Valdera per la Transizione al Digitale ai sensi dell'art. 17 D.Lgs.n. 82/2005.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile ha messo al centro temi importanti come la valorizzazione delle competenze, la valutazione delle performance, il ripensamento dei modelli organizzativi, oltre agli adeguamenti tecnologici necessari a tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Il tale contesto il lavoro agile può diventare una leva importante per la trasformazione digitale attraverso processi di informatizzazione e digitalizzazione dell'ente la cui attuazione gestionale è affidata al Responsabile per la Transizione Digitale.

## **4. Organizzazioni Sindacali**

Il nuovo CCNL, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare, individua all'art. 5, fra le materie oggetto di confronto, i criteri generali:

- della modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto
- per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro
- di priorità per l'accesso al lavoro agile.

## **PARTE IV – PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

### **1. Condizioni abilitanti al lavoro agile**

Il programma di sviluppo del lavoro agile viene redatto sulla base di quanto indicato dalle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, tenendo conto dei quattro fattori abilitanti del lavoro agile, dove per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa:

1. Salute organizzativa
2. Salute professionale
3. Salute economico finanziaria
4. Salute digitale

Si tratta di fattori che misurati alla partenza del processo di cambiamento e monitorati periodicamente dall'amministrazione dovranno dare indicazioni utili in itinere e a posteriori sul processo in atto, individuando anche elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile. Così facendo l'amministrazione ha la possibilità di attuare interventi correttivi, tramite l'inserimento di opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento e il mantenimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti

**Salute organizzativa:** intesa come adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione e al mantenimento del lavoro agile. L'Ente ha provveduto ad individuare le attività smartizzabili, sulla base delle quali ogni dirigente ha coordinato le attività lavorative da svolgere in lavoro agile per i dipendenti all'interno dei propri servizi. Sono state predisposte le schede di programmazione e monitoraggio delle attività svolte in lavoro agile. In caso di necessità ha operato l'help desk informatico, affiancando i dipendenti durante l'attività lavorativa svolta in lavoro agile.

**Salute professionale:** intesa come adeguatezza dei profili professionali esistenti, sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura delle competenze del personale e alla rilevazione dei relativi bisogni formativi.

**Salute economico finanziaria:** intesa come valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, e delle relative risorse iscritte in bilancio. L'Ente ha previsto investimenti in hardware, infrastrutture tecnologiche, software e servizi necessari per garantire l'efficace svolgimento del lavoro agile. Gli investimenti continueranno anche in fase di sviluppo avanzato.

**Salute digitale:** intesa come competenze informatiche, digitali, strumentazione ecc. L'Amministrazione ha verificato la compatibilità delle soluzioni e dei sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione attualmente in uso, con gli obiettivi dell'azienda digitale, oltre ad incrementare la diffusione delle competenze digitali nella PA attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.

## 2. Modalità e stato di implementazione del lavoro agile

Nel corso dell'anno precedente (2023) le giornate di lavoro agile svolte sono state un totale di 620.

Nella tabella sottostante sono riportati i dati relativi alle varie area di appartenenza dei dipendenti che hanno usufruito nel corso del 2023 del lavoro agile, distinti tra maschi e femmine:

<b>CATEGORIA</b>	<b>GIORNATE</b>
Area Operatori FEMMINE	0
Area Operatori MASCHI	0
Area Operatori esperti FEMMINE	136
Area Operatori esperti MASCHI	19
Area Istruttori FEMMINE	73
Area Istruttori MASCHI	198
Area Funzionari ed EQ FEMMINE	92
Area Funzionari ed EQ MASCHI	89
Dirigenti FEMMINE	12
Dirigenti MASCHI	1

I dipendenti che hanno sottoscritto accordi per svolgimento attività lavorativa in modalità agile sono attualmente n. 13.

### **3. Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti**

Attualmente il monitoraggio dei risultati individuali programmati e conseguiti viene effettuato attraverso schede di reportistica dalle quali si evince il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

L'introduzione del lavoro agile infatti non può non riflettersi sull'ambito della produttività e delle performance. È evidente la stretta correlazione tra l'introduzione di una nuova modalità organizzativa di lavoro con la "performance organizzativa" e la "performance individuale", così come definite dallo SMVP.

## IL QUADRO NORMATIVO

Le disposizioni legislative in materia di vincoli assunzionali, cui è assoggettato il Comune di Pontedera, attengono a tre diversi livelli:

1. capacità assunzionali, che pongono limiti di contenimento della spesa in merito alle assunzioni a tempo indeterminato, di ruolo;
2. vincoli di spesa relativi al contenimento della così detta "spesa storica" del personale, che pone vincoli di spesa in merito a ogni assunzione di personale, sia di ruolo che a tempo determinato;
3. vincoli di spesa per l'attivazione di contratti di lavoro flessibile, che impone il contenimento della spesa di personale per tali finalità nel limite massimo di spesa sostenuto dal Comune nel 2009 per le stesse tipologie contrattuali;
4. Ulteriori disposizioni in materia di assunzione di personale degli enti locali.

### 1) Capacità assunzionali

Il D.L. 34/2019, concernente "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito con legge 58/2019, stabilisce all'art. 33, rubricato "Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria", comma 2 che "*A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città' ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia*".

In attuazione di tale disposizione è stato emanato il D.M. 17 marzo 2020, concernente "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", sulla G.U. n. 108 del 27 aprile 2020, entrato in vigore il 20 aprile 2020.

Tale decreto definisce all'articolo 2 cosa debba intendersi per:

- **spesa di personale:** impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di co.co.co., per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 d.lgs. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- **entrate correnti:** media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Ricordato che l'art. 3, comma 4-ter del d.l. 36/2022 ha stabilito che *“a decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui al comma 2 dell'art. 33 del d.l. 34/2019”*.

Il Comune di Pontedera è classificato in fascia f), in quanto ente con popolazione compresa tra 10.000 e

59.0 abitanti e il valore soglia di riferimento, così come definito dall'art. 4 del citato D.M., è pari al 27%, quale rapporto tra le spese di personale e le entrate correnti, calcolo effettuato tenuto conto delle definizioni sopra richiamate.

Effettuata la verifica secondo quanto previsto dal citato d.m., come meglio dettagliato nella **Tabella 1** sotto riportata, il rapporto percentuale tra spese di personale e le entrate correnti del Comune di Pontedera è pari a 18,09% e pertanto è qualificabile come "Ente virtuoso", tenuto conto anche di quanto stabilito anche nella Circolare della Funzione Pubblica 13 maggio 2020, concernente *"Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla legge 58/2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni"*,

pubblicata sulla G.U. n. 226 dell'11 settembre 2020.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale registrata nel 2018 per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima indicata dall'art. 5 del d.m.

Il d.m. contiene indicazioni però ad oggi esclusivamente fino al 2024, prevedendo una facoltà di incremento pari al 22%. Nelle more dell'aggiornamento del citato decreto 17/03/2020, il presente Piano prevedere l'incremento per tale annualità e non per le annualità successive.

E' necessario ricordare che l'art. 3, comma 4-ter del d.l. 36/2022 ha previsto che dal 2022, per il ccnl. FL 16/11/2022 (valido per il triennio 2019-2021), e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia ex art. 33, comma 2 d.l. 34/2019.

Nelle tabelle che seguono sono calcolati:

- incremento teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima sopra indicata;
- incremento effettivo, cioè quanto il Comune incrementerà la spesa per effettuare le assunzioni a tempo indeterminato sopra indicate nell'anno 2024.

**D.M. 17 marzo 2020 - CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

TITOLI	DESCRIZIONE	ESERCIZIO 2020	ESERCIZIO 2021	ESERCIZIO 2022	MEDIA TRIENNIO
1°	ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA	18.586.326,08	22.127.857,62	23.487.103,76	21.400.429,15
2°	TRASFERIMENTI CORRENTI	8.697.693,74	3.657.875,60	3.129.125,38	5.161.564,91
3°	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	6.683.508,66	6.648.383,55	6.442.661,44	6.591.517,88
		33.967.528,48	32.434.116,77	33.058.890,58	33.153.511,94
	FCDE a bilancio 2022 assestato				3.149.425,51
	MEDIA DEL TRIENNIO ENTRATE PROPRIE AL NETTO FCDE				30.004.086,43
	<b>SPESA DI PERSONALE A RENDICONTO 2022 (1 - REDDITI LAVORO DIPENDENTE)</b>				<b>5.565.305,65</b>
	1010101001 ARRETRATI ANNI PRECEDENTI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO				133.421,94
	1010101005 ARRETRATI ANNI PRECEDENTI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO				2.805,44
	<b>SPESA DI PERSONALE A RENDICONTO 2022 (1 - REDDITI LAVORO DIPENDENTE)</b>				<b>5.429.078,27</b>
	<b>RAPPORTO SPESA DI PERSONALE / ENTRATE</b>				<b>18,09%</b>
	<b>RAPPORTO DA DECRETO</b>				<b>27,00%</b>
<b>Percentuale di riferimento dell'Ente sulla base della fascia demografica</b>					
				2024	
	VALORE SOGLIA TABELLA 1			27,00%	
	VALORE SOGLIA TABELLA 2			22,00%	
<b>A) Determinazione del valore della tabella 2</b>					
				<b>LIMITE 2024</b>	
	Spesa di personale a rendiconto 2018 (redditi lavoro dipendente)			6.043.092,22	
	Percentuale Tabella 2			22,00%	
	Valore massimo annuo			1.329.480,29	
				7.372.572,51	
<b>B) Capacità assunzionale utilizzata a tempo indeterminato</b>					

		<b>PTFP 2024</b>
SPESA 2024 complessiva figurativa (redditi lavoro dipendente) utilizzata dal Comune		€ 184.418,24 (comprensivi di € 62.200 ceduti come facoltà assunzionale all'Unione Valdera per l'assunzione a t. Ind. Del dir. Del servizio di PL nel 2024)
<b>SPESA 2024 complessiva (redditi lavoro dipendente) per nuove assunzioni che verranno effettuate dal Comune nel 2024</b>		<b>€ 122.218,24</b>

## 2) Vincoli di spesa relativi al contenimento della così detta "spesa storica"

L'art. 1, comma 557-quater, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3, comma 5, del d.l. 90/2014, stabilisce che "a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio 2011/2013, che per il Comune di Pontedera è pari a € 9.203.885,22.

	<b>RENDICONTO 2011</b>	<b>RENDICONTO 2012</b>	<b>RENDICONTO 2013</b>	<b>VALORE MEDIO TRIENNIO 2011/2013</b>
Intervento 1	8.925.592,43	8.431.617,10	8.185.955,38	8514388,31
Intervento 3	401.929,62	446.751,27	398.686,07	415.788,99
Intervento 5	23.000,00	3.000,00	4.500,00	10.166,67
Intervento 7 (IRAP)	485.019,73	469.037,78	468.755,50	474.271,00
Intervento 8 (Spese Elezioni)	90.661,34		102.243,47	64.301,60
Altre spese (QUOTA UNIONE)	650.121,97	869.329,83	2.914.416,34	1.477.956,05
<b>TOTALE SPESA PERSONALE</b>	<b>10.576.325,09</b>	<b>10.219.735,98</b>	<b>12.074.566,00</b>	<b>10.956.872,62</b>
COMPONENTI ESCLUSE	1.121.435,00	1.097.116,27	3.142.654,40	1.752.987,40
<b>SPESA ASSOGGETTATA AL LIMITE</b>	<b>9.454.890,09</b>	<b>9.122.619,71</b>	<b>9.034.145,83</b>	<b>9.203.885,22</b>

La spesa di personale prevista per gli anni 2024-2026, al netto dei rinnovi contrattuali di cui i CC.CC.NN.LL. del 21/05/2018 e del 16/11/2022, nonché dell'indennità di vacanza contrattuale e delle quote relative al rinnovo contrattuale del comparto Dirigenza/Segretari 2016/2018, maggiorata della quota di spesa di personale dell'Unione Valdera, riportata nella tabella di dettaglio seguente, rientra nei limiti di cui all'art. 1, comma 557 e 557 quater della legge n. 296/2006.

MACROAGGREGATI	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026
Redditi da lavoro dipendente	5.774.297,00	5.720.274,00	5.720.274,00
Acquisto di beni e servizi	61.000,00	61.000,00	61.000,00
Imposte e tasse	359.475,00	355.651,00	355.651,00
Rimborsi per spese di personale (Convenzione Segreteria Generale)	70.000,00	70.000,00	70.000,00
Altre spese (QUOTA UNIONE 2024 al netto esclusioni e solo rinnovo contrattuale del CCNL 21/05/2018.	3.116.911,10	3.116.911,10	3.116.911,10
<b>TOTALE SPESA PERSONALE</b>	<b>9.381.683,10</b>	<b>9.323.836,10</b>	<b>9.323.836,10</b>
COMPONENTI ESCLUSE	1.209.125,49	1.228.691,69	1.228.691,69
<b>SPESA ASSOGGETTATA AL LIMITE</b>	<b>8.172.557,61</b>	<b>8.095.144,41</b>	<b>8.095.144,41</b>

### 3) Vincoli di spesa in merito ai contratti di lavoro flessibile

Per quanto riguarda il limite di spesa per l'attivazione di contratti di lavoro flessibile, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36, comma 2, del d.lgs. 165/2001, l'art. 9, comma 28 del d.l. 78/2010, stabilisce che ogni ente deve rispettare la spesa sostenuta per tali finalità nell'anno 2009, con esclusione di quelle sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del d.lgs. 267/2000, come espressamente previsto dalla citata disposizione.

Tali contratti flessibili inoltre devono essere attivati con la causale giustificativa obbligatoria, potendo essere sottoscritti esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali. Per il Comune di Pontedera, il limite di spesa per i rapporti di lavoro flessibile è pari € 298.287,34, come di seguito attestato:

SPESE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2009 - VERIFICA LIMITE EX D.L. 78/2010			
		Esclusioni dal vincolo	spesa totale T.D.
<b>1</b>	<b>Spese personale a tempo determinato</b>		<b>237.515,21</b>
	<b>DI CUI:</b>		
	Polizia Locale	21.968,19	
	Servizi scolastici	36.559,68	
	<b>TOTALE</b>	<b>58.527,87</b>	<b>178.987,34</b>
<b>2</b>	Dirigenti 110 comma 2		64.800,00
			51.500,00
		<b>TOTALE</b>	<b>116.300,00</b>
<b>3</b>	Tirocini		<b>3.000,00</b>
<b>SPESA TOTALE 2009 T.D. EX ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010</b>			<b>298.287,34</b>

Spesa presunta lavoro flessibile anno 2024	€ 67.253,00
Spesa presunta lavoro flessibile anno 2025	€ 67.253,00
Spesa presunta lavoro flessibile anno 2026	€ 67.253,00

#### 4) Ulteriori disposizioni in materia di assunzioni di personale degli enti locali

Il d.l. 44/2023 convertito con modificazioni dalla Legge 74/2023, concernente "Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche", prevede all'art. 3, comma 5: *"Le regioni, le province, i comuni e le città metropolitane, fino al 31 dicembre 2026, possono procedere, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, previo colloquio selettivo e all'esito della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta, alla stabilizzazione, nella qualifica ricoperta, del personale non dirigenziale, che, entro il predetto termine, abbia maturato almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che procede all'assunzione, che sia stato assunto a tempo determinato a seguito di procedure concorsuali conformi ai principi di cui all'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e che sia in possesso dei requisiti di cui all' [articolo 20, comma 1, lettere a\) e b\)](#) del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75. Le assunzioni di personale di cui al presente comma sono effettuate a valere sulle facoltà assunzionali di ciascuna amministrazione disponibili a legislazione vigente all'atto della stabilizzazione".*

Inoltre, l'art. 52 comma 1-bis del d.lgs. 165/2001 e l'art. 13, comma 6 e ss del Ccnl. FL 16/11/2022 e il "Regolamento per le progressioni verticali" approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 134/2023 disciplinano l'istituto delle progressioni tra aree.

Le progressioni tra aree:

- danno luogo a nuove assunzioni;
- relative alla fattispecie di cui ai commi 6 e ss dell'art. 13 del Ccnl. FL 16/11/2022, ai sensi di quanto previsto dal comma 8 della citata disposizione contrattuale sono finanziate con l'utilizzo delle risorse ex art. 1, comma 612, legge 234/2021 in misura non superiore allo 0,55% del Monte salari 2018;

E' stato verificato che lo 0,55% del MS 2018 per il Comune di Pontedera è pari a € 23.255,81 (MS 2018 pari a € 4.228.329,00);

Nel 2023 sono state effettuate progressioni verticali per un importo pari a € 10.909,60, pari allo 0,26% del MS 2018, nel rispetto anche di quanto chiarito dall'Aran nell'orientamento applicativo CFL 229;

Nel 2024 necessario effettuare nuove progressioni verticali tra aree per un importo complessivo pari a € 5.913,31, utilizzando quindi un ulteriore 0,14% del MS 2018, nel rispetto anche di quanto chiarito dall'Aran nell'orientamento applicativo CFL 229.

Pertanto, il budget residuale per le progressioni verticali tra aree in deroga è pari allo 0,15% del MS 2018. Infine, è opportuno ricordare che l'art. 32, comma 5 del d.lgs. 267/2000 stabilisce che i comuni possono cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all'unione di comuni di cui fanno parte.

Il Comune di Pontedera ha ceduto all' Unione Valdera € 62.200,00 per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Dirigente area Polizia Locale nel 2024.

Pertanto, tale spesa è stata considerata dal Comune di Pontedera nel calcolo delle facoltà assunzionali, come indicato espressamente nella Tabella riportata a pag. 5, quale spesa figurativa aggiuntiva rispetto al costo stimato previsto per il 2024 per le nuove assunzioni previste.

=====

Il presente piano, analogamente al precedente, tiene conto:

- dei fabbisogni di personale rilevati nel corso degli ultimi anni;
- delle proposte dei dirigenti, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera a-bis del d.lgs. 165/2001;
- del Bilancio di previsione 2024-2026, i cui schemi saranno adottati dalla Giunta Comunale nella seduta odierna;
- dell'attuale quadro legislativo, come modificatosi a seguito delle disposizioni normative intervenute in materia di reclutamento e facoltà assunzionali;
- dell'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019, che ai sensi di quanto previsto nel relativo decreto attuativo, D.M. 17 marzo 2020, pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27 aprile 2020, entrato in vigore il 20 aprile 2020, ha modificato radicalmente le modalità di calcolo delle capacità assunzionali dei Comuni, rispetto a quanto in precedenza previsto dall'art. 1 comma 557 e ss della Legge n. 296/2006;
- della Circolare 13 maggio 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata sulla G.U. n. 226 dell'11/09/2020.

## **PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNO 2024**

### **ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

- n. 1 unità Area "Istruttori", profilo "Istruttore amministrativo", mediante stabilizzazione di personale ex art. 3, comma 5 d.l. 44/2023, convertito con legge 74/2023, per il 3° Settore a decorrere dal 16/04/2024;
- n. 1 unità Area "Istruttori", profilo "Istruttore amministrativo" per 4° Settore mediante scorrimento di graduatoria/indizione concorso/mobilità;
- n. 2 unità Area "Operatori esperti", profilo "Collaboratore tecnico manutentivo" per 5° Settore mediante scorrimento di graduatoria/indizione concorso/mobilità;
- n. 1 dirigente a tempo pieno e indeterminato mediante concorso per il 3° Settore;
- n. 3 unità Area "Funzionari ed elevata qualificazione", profilo "Specialista amministrativo/contabile" tramite l'istituto delle progressioni tra aree per 1, 3 e 4 settore.

### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

- n. 1 unità Area "Istruttori", profilo "Istruttore amministrativo" per la durata di n. 6 mesi per il 3° Settore, eventualmente rinnovabili.

Infine, saranno effettuate eventuali sostituzioni di cessazioni che dovessero intervenire in corso d'anno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di facoltà assunzionali e limiti alla spesa di personale.

## **PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNO 2025**

Nessuna assunzione prevista se non eventuali sostituzioni di cessazioni che dovessero intervenire in corso d'anno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di facoltà assunzionali e limiti alla spesa di personale.

## **PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNO 2026**

- n. 1 unità di dirigente a tempo pieno e indeterminato mediante scorrimento di graduatoria/indizione concorso/mobilità per Settori tecnici.

Inoltre saranno effettuate eventuali sostituzioni di cessazioni che dovessero intervenire in corso d'anno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di facoltà assunzionali e limiti alla spesa di personale.

## **SOTTOSEZIONE PIANO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI**

### **PREMESSA**

Il presente documento viene adottato in attuazione delle previsioni normative riportate nella legge 24.12.2007, n. 244 e si pone una duplice finalità:

- razionalizzare l'utilizzo dei beni mobili vincolati all'uso pubblico;
- individuare delle linee guida per gli acquisti dei beni mobili.

In relazione alle previsioni dettate dall'art. 2, commi 594 lett. a) e 595, i competenti settori del Comune perseguono obiettivi di razionalizzazione dei beni mobili appartenenti al proprio patrimonio.

Nel tempo è stata avviata una profonda attività ricognitiva dei beni interessati al fine di individuare diseconomie e proporre misure per ottimizzare i costi ovvero ridurli, ove possibile, in modo da perseguire obiettivi di razionalizzazione.

Il Comune è inoltre dotato di un regolamento per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici.

Di seguito sono riportate, per specifica categoria di bene, le analisi delle dotazioni esistenti, le misure e gli interventi da adottare, gli obiettivi futuri che il Comune si propone di perseguire per una razionalizzazione delle spese.

### **DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO**

**Legge 24.12.2007, n. 244 - Art. 2, comma 594, lett. a)**

In continuità con quanto già avviato negli anni precedenti prosegue l'adeguamento del Data Center dell'Ente da soluzione On-Premise a soluzione ibrida, che prevede quindi il mantenimento di alcuni sistemi interni, in vista del passaggio completo a soluzioni di Cloud Computing, proseguendo con quanto già iniziato in passato con il graduale spostamento dei sistemi interni verso il Data Center dell'Unione Valdera e il riutilizzo della strumentazione esistente come "estensione" di quest'ultimo.

Le postazioni di lavoro individuali e/o condivise sono costituite dalle apparecchiature informatiche installate nei relativi uffici comunali al fine dell'espletamento del lavoro attinente alle mansioni di riferimento. Il criterio dominante nell'assegnazione in uso al dipendente sono le mansioni svolte dallo stesso come confermate nella dotazione organica e gli specifici carichi di lavoro assegnati dalla dirigenza.

Le strumentazioni sono costituite da:

- Postazione di Lavoro (PDL): che comprende personal computer o notebook, completo di monitor e accessori, sistema operativo ed applicativi previsti dai procedimenti di lavoro;
- plotter o scanner proprie di alcuni servizi dove vengono utilizzati programmi per la stampa di progetti;
- fotocopiatori dipartimentali, stampanti di rete e/o personali;
- dispositivi fax;
- scrivania con cassetiera e seduta.

I dispositivi fax sono disponibili solo per quei servizi istituzionali che possono avere rapporti con soggetti privati e/o utenti che non dispongono di posta elettronica e/o PEC: Demografici, Protocollo.

Le quantità di dispositivi, suddivisi per categoria, presenti nei vari settori sono riportate nella seguente tabella:

SETTORE	PdL	Scanner	Stampanti	FAX	Fotocopiatori
1° Politiche Territoriali	25	2	4	0	2
2° Gestione Patrimonio Comunale	29	0	1	0	4
3° Servizi Finanziari, alla persona e organizzazione	69	5	4	1	5
4° Servizi di Staff	52	4	2	1	3
5° Attuazione PNRR e connessione ai sistemi infrastrutturali	14	0	1	0	1

Le regole che hanno motivato l'acquisto, la dismissione e l'utilizzo dei beni sopra elencati sono fondate nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione in conformità alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature e adozione di un sistema di riserve minime per affrontare le situazioni di emergenza del sistema.

Le apparecchiature tecnologiche sono di proprietà del Comune e sono destinate all'espletamento delle mansioni assegnate e tenuto conto del settore di appartenenza nell'articolazione amministrativa o tecnica.

Tutte le macchine fotocopiatrici invece sono a noleggio tramite convenzione CONSIP.

In ogni caso l'Ente cerca di ottimizzare il rapporto fabbisogni interni e risorse finanziarie, valutando i casi di acquisto (o di noleggio), secondo i principi che di seguito si riportano:

- valutazione di ogni richiesta proveniente dai vari servizi corredata delle ragioni che motivano la richiesta in modo da verificare le disponibilità che sono già in patrimonio del Comune o, in caso negativo, l'individuazione e acquisto dell'attrezzatura corretta;
- valutazione del bene da acquisire in relazione alla nuova tecnologia disponibile sul mercato;
- valutazione del rapporto qualità/prezzo;
- periodo di ammortamento di bilancio;
- ottimizzazione della strumentazione esistente adeguando l'hardware e il software dei dispositivi informatici ancora utilizzabili: esempio sostituzione del disco meccanico con disco SSD invece della sostituzione del PC.

### **LINEE GUIDA PER LA RAZIONALIZZAZIONE TRIENNALE**

Gli interventi che si propongono per il contenimento della spesa e la razionalizzazione dell'utilizzo sono così esposti:

- utilizzo prioritario delle convenzioni CONSIP, quando disponibili, per l'acquisto di tutte le strumentazioni elettroniche e informatiche con l'osservanza dei parametri previsti dall'art. 26, comma 1, legge 23 dicembre 1999, n. 488;
- individuazione dei settori che possano permettere una diminuzione delle stampanti individuali con la fornitura di una stampante di rete multiutente;
- valutazione del grado di obsolescenza della strumentazione da sostituire stimando in anni 5 la durata media di una postazione di lavoro informatica;
- uniformazione per servizio delle apparecchiature informatiche in modo da ottimizzare le operazioni di supporto o ricambio;
- utilizzo del sistema delle convenzioni CONSIP e del mercato elettronico per il noleggio dei fotocopiatori e utilizzo del mercato elettronico per la sostituzione delle macchine obsolete;

### **TELEFONIA MOBILE DI SERVIZIO - ASSEGNAZIONI (Art. 2, comma 595, legge 24.12.2007, n. 244)**

Gli apparati di telefonia mobile sono in dotazione ad amministratori, dirigenti, funzionari e dipendenti che, per motivi di lavoro e funzione devono essere rintracciabili e/o che sono assegnatari di servizi particolarmente complessi.

Sono elencati di seguito gli apparti distribuiti:

SETTORE	NUMERO SIM
1° Politiche Territoriali	8
2° Gestione Patrimonio Comunale	15
3° Servizi Finanziari, alla persona e organizzazione	9
4° Servizi di Staff	19
5° Attuazione PNRR e connessione ai sistemi infrastrutturali	17
SIM installate su apparati (dispositivi di allarme, pompe idrovore, semafori)	27

Le apparecchiature sono state scelte attingendo alla convenzione CONSIP Telefonia mobile 8, e fornite dall'operatore TIM S.p.A., ritenuta economicamente conveniente e aggiornata per la tipologia di servizi offerti.

Le assegnazioni esistenti sono state effettuate su richiesta del dirigente del settore competente per il personale che lo stesso ritiene necessario, in base ai seguenti criteri elencati e compatibili con la finanziaria 2008:

- reperibilità oggettiva: dipendente che abbia responsabilità gestionale in ordine ai propri servizi;
- reperibilità soggettiva: dipendente che necessita di essere rintracciato in occasione di emergenze, situazioni di pericolo, urgenza di fronteggiare il disbrigo di pratiche per effetto di scadenze, immediatezza nella risposta, rapidità gestionale.

Con l'entrata in vigore della convenzione Telefonia Mobile 7 (precedente contratto) si è potuto tramutare le SIM in abbonamento, a contratto ricaricabile, che permette di avere una spesa fissa mensile oltre al risparmio dato dalla non applicabilità della tassa di concessione governativa.

### **LINEE GUIDA PER LA RAZIONALIZZAZIONE TRIENNALE**

Per la razionalizzazione della spesa futura si compiranno i seguenti controlli, alcuni dei quali già in atto:

- adeguamento a nuove modalità d'uso consentite dalla tecnologia tendenti ad un risparmio della spesa;
- valutazione dei piani tariffari offerte dalle convenzioni al fine di permettere il maggior risparmio economico possibile.

## **SOTTOSEZIONE PIANO DELLA FORMAZIONE 2024 2026**

La funzione della formazione e dell'aggiornamento del personale è gestita in forma associata tramite l'Unione Valdera.

L'Unione Valdera ha pertanto elaborato ed approvato con deliberazione di G.U. n. 17/2024 il Piano della formazione 2024 – 2026 valido per i dipendenti dell'Unione e dei Comuni associati, previa comunicazione alle Organizzazioni Sindacali.

Ai corsi di formazione gestiti e forniti dall'Unione Valdera si devono aggiungere i corsi/seminari a catalogo che invece vengono richiesti dai vari Servizi dell'Ente e gestiti internamente dal Comune.

Si allega il Piano di Formazione dell'Unione Valdera.

### 3.3.4 Formazione del personale

#### PREMESSA

Le presenti Linee guida sono formulate in ottemperanza all'art. 7, comma 4 del D. Lgs. 165/01, laddove prevede che le Amministrazioni pubbliche "... *curano la formazione e l'aggiornamento del personale ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione*".

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti

La programmazione della formazione tende a dare attuazione alle previsioni del Capo V "*Formazione del personale*" del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021 che attribuisce alla formazione "*un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni*" nel quadro generale di riforma e modernizzazione delle stesse.

Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.

I seminari di aggiornamento normativo, riferiti alle novità legislative introdotte, sono organizzati con la celerità necessaria, ancorché non siano compresi nel piano della formazione, in quanto non prevedibili al momento della sua elaborazione.

Il piano individua le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

#### PRINCIPI GENERALI

La programmazione della formazione si ispira ad alcuni principi generali che ne hanno informato la costruzione e che ne devono guidare l'attuazione:

- il riconoscimento della formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale nonché per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione della pubblica amministrazione;
- la valorizzazione del patrimonio professionale presente negli enti potendo individuare anche iniziative formative destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione;
- il diritto di tutti i dipendenti a prendere parte, in un arco di tempo pluriennale, ad uno o più percorsi di formazione, quale opportunità per accrescere conoscenze e competenze e svolgere con maggiore efficacia il proprio ruolo;
- continuità della formazione quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti intesi come risorsa strategica dell'Ente;

- uguaglianza e pari opportunità, la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali;
- condivisione della programmazione con i vari referenti/responsabili per avere un quadro dei fabbisogni formativi;
- l'obbligatorietà della partecipazione alla formazione svolta nell'ambito dell'orario di lavoro (anche se comporta modifiche all'orario di servizio);
- l'assoluta volontarietà per iniziative formative che si collochino fuori dall'orario di lavoro;
- la ricerca, ogni qualvolta possibile, di collegamenti e ricadute dirette nel lavoro quotidiano della formazione svolta, in modo da elevarne l'utilità anche percepita ed incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo;
- efficacia della formazione, monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, impatto sul lavoro etc;
- efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica;
- la metodologia didattica applicata nel Piano prevede lezioni frontali, esercitazioni pratiche, lezioni a distanza, tavoli di lavoro, project work etc.
- flessibilità: è un documento aperto che viene costantemente aggiornato ed integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente.

## **SOGGETTI COINVOLTI**

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Unione, degli Enti aderenti e degli enti convenzionati.

## **RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO**

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo dell'Unione, degli Enti aderenti e degli Enti convenzionati.

Per la programmazione della formazione si è tenuto conto dei seguenti elementi:

- correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.

## **INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI**

L'amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo li seguenti ambiti tra loro distinti, ciascuno dei quali è regolato in modo diverso in rapporto alla diversità dei destinatari e degli obiettivi formativi.

### **Formazione legata al ruolo svolto nell'ente**

L'articolazione di questa tipologia di formazione, che è largamente prevalente sulle altre, si basa su una versione del modello delle competenze adattata al contesto, in cui viene confrontato il 'profilo-fotografia' di ciascuna posizione nell'organizzazione dell'ente (profilo) al bagaglio di competenze individuali posseduto dalla persona che la ricopre, in modo da far emergere le reali necessità formative dirette a colmare il divario tra profilo teorico (della posizione) e profilo reale (della persona).

I corsi programmati in quest'ambito scaturiscono dalle necessità formative manifestate dagli enti

aderenti e convenzionati.

### **Formazione per il personale neo-assunto o da riqualificare**

Allo scopo di trasferire alcune conoscenze di base del sistema amministrativo locale ai nuovi assunti o al personale da riqualificare in tempi brevi (per ricollocazione in un diverso profilo professionale), si prevede l'organizzazione periodica, annuale o infrannuale a seconda delle necessità, di corsi di formazione per tale categoria di personale.

La formazione, che prevede l'aggregazione di più persone nella stessa condizione, verrà coordinata dal personale dell'Unione Valdera in collaborazione con figure esperte dei comuni associati, in forma diretta.

In linea di massima, si prevede di trasferire cognizioni legate al funzionamento degli enti locali (con riguardo anche alla regolamentazione ed organizzazione peculiare del comune considerato), competenze informatiche di base e altri elementi più specifici legati al ruolo ricoperto.

### **Corsi obbligatori normati da leggi**

Si tratta della formazione obbligatoria che l'Ente pubblico deve effettuare nei confronti del proprio personale ai sensi di norme di legge e ss.mm.ii. quali:

- Testo Unico sulla sicurezza D. Lgs. 81 del 2008 (Accordo Stato-Regioni 21/12/2011 con le integrazioni e modificazioni apportate dall'Accordo Stato-Regioni del 07/07/2016, e Accordo Stato-Regioni 22/02/2012);
- DGRT. 559/2008 "Formazione obbligatoria per alimentaristi" e DGRT 180/2018 "Linee di indirizzo regionali inerenti la preparazione/somministrazione di alimenti non confezionati senza glutine destinati direttamente al consumatore finale";
- Legge 190 del 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- DPR 62/2013 Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
- D. Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale";
- Reg. UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Rientrano in questo ambito i corsi per la formazione degli addetti antincendio e per gli addetti al primo soccorso; i corsi di formazione e informazione lavoratori in materia di sicurezza e prevenzione nonché uso delle attrezzature di lavoro; i corsi per RLS (rappresentante dei lavoratori per la sicurezza); i corsi in materia anticorruzione, trasparenza e di protezione dei dati personali. Il Piano della formazione non contiene questa tipologia di formazione ma che viene organizzata periodicamente anche in relazione alle scadenze temporali delle attestazioni previste per legge.

### **Formazione-aggiornamento sulle innovazioni normative e procedurali**

Si tratta di formazione breve, di tipo seminariale (in genere una giornata o un pomeriggio) incentrata sulle più rilevanti innovazioni di carattere normativo o procedurale emerse nel periodo immediatamente precedente.

La scelta degli argomenti da trattare scaturisce dalle necessità formative rilevate negli enti aderenti e convenzionati. I criteri di priorità di svolgimento sono stabiliti dal Dirigente Affari Generali dell'Unione Valdera. L'attività formativa è rivolta ad un pubblico "allargato" e può essere prevista, oltre al rilascio di apposito attestato di frequenza, anche una valutazione di apprendimento.

In base all'esperienza pregressa, sono prevedibili tre/quattro seminari nel corso di ciascun anno, con possibilità di aumento in caso di specifiche necessità o richieste; tali corsi non sono riportati

all'interno del piano, perché non sono programmabili con largo anticipo.

Alcune problematiche applicative e/o interpretative possono essere affrontate attraverso un confronto tra i ruoli coinvolti dei diversi enti, dietro conduzione di un coordinatore appartenente ad uno degli enti aderenti.

### **Formazione per la diffusione delle innovazioni tecnologiche e organizzative**

Si tratta di garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative.

Costituiscono temi esemplificativi di questo tipo di formazione, che ha le stesse modalità di svolgimento della formazione dell'ambito a), la liquidazione digitale, il sistema PagoPA, la gestione dei CIG etc.

L'art. 13 del CAD sulla formazione informatica dei dipendenti pubblici stabilisce che le PA devono predisporre azioni formative volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.

L'Unione Valdera indica, tra le priorità, l'individuazione di percorsi specialistici per rafforzare le competenze digitali interne.

Nel 2024 si svolgerà un corso, della durata di almeno quattro ore, rivolto a tutto il personale, finalizzato all'arricchimento delle competenze necessarie per svolgere le proprie mansioni all'interno della PA digitale: i partecipanti apprenderanno, in ambito digitale e informatico, i concetti necessari affinché possano attuare in modo consapevole e in completa autonomia i nuovi processi digitali della PA imposti dall'attuale quadro normativo.

Al termine del corso i partecipanti sosterranno un test al fine di verificare il livello di apprendimento.

Ulteriori attività formative, della durata di almeno quattro ore con valutazione finale, presentate dal dipendente/responsabile di servizio, dovranno essere autorizzate dal dirigente del settore presso il quale presta la propria attività lavorativa, previa consultazione, da parte di quest'ultimo, con gli altri dirigenti in servizio presso l'Unione Valdera.

Si tratta di opportunità formative, cui prendere parte fuori orario di lavoro, non direttamente ed immediatamente spendibili sul posto di lavoro quali la lingua inglese, corsi artistici in genere, informatica avanzata per ruoli non amministrativi etc.

Questo ambito formativo può essere aperto anche ai figli dei dipendenti o familiari.

I partecipanti devono contribuire in piccola parte sostenendo o il costo del materiale, o per il costo dell'esame di certificazione etc., a seconda delle casistiche prese in esame.

### **Circoli di studio aziendali e interaziendali**

Si tratta di percorsi formativi autoproposti dai dipendenti di un comune o di più comuni, volti alla ideazione di nuovi progetti, alla creazione di relazioni interistituzionali, in genere al miglioramento di particolari aspetti dei processi o dell'ambiente di lavoro e dell'organizzazione, che deve comunque dar vita ad un "progetto" concreto.

La partecipazione si può realizzare:

- in forme e contenuti completamente liberi se fuori orario di lavoro;
- sulla base di un progetto approvato dalle amministrazioni in cui operano i dipendenti interessati se si richiede lo svolgimento in orario di lavoro.

Ogni gruppo ha gratuitamente a disposizione esperti nella tematica prescelta, tutor d'aula, locali in cui riunirsi, attrezzature e materiali per dar vita al circolo.

I partecipanti possono gestire in autonomia gli orari degli incontri, nel rispetto dei vincoli derivanti

dal servizio di appartenenza, e definire assieme i contenuti di quello che viene chiamato il 'patto formativo' (obiettivi, contenuti e modalità del percorso di apprendimento comune).

Gli esperti possono essere anche reclutati tra il personale interno, purché in possesso di esperienze e conoscenze adeguate e riconoscibili.

Questa modalità formativa può anche essere attivata attraverso bandi specifici rivolti al personale interno, con possibilità di collegarvi risorse premiali specifiche, in accordo con le rappresentanze sindacali.

### **Formazione outdoor**

Si tratta di una particolare formazione esperienziale, o learning by doing, di tipo team building ed in genere per il rafforzamento di capacità generali (adattamento, relazioni etc.) rivolta a gruppi operanti in contesti comuni (Responsabili di servizio, gruppi di lavoro, interi settori di singoli enti, tutti i dipendenti dei comuni minori).

Tale formazione è esclusivamente su base volontaria ed è parzialmente fuori orario di lavoro, svolgendosi nell'ambito di un giorno e mezzo/due giorni con un pernottamento in strutture apposite.

#### **i. Formazione on the job**

Tale formazione può essere progettata:

- all'interno di attività formative che coinvolgono tutti i Comuni o la maggioranza di essi ed è imputata sulle risorse della formazione associata;
- su richiesta di un Comune aderente alla convenzione per la formazione associata del personale ed è svolta presso il Comune richiedente a meno che non venga espressa la volontà di utilizzare le aule dell'Unione Valdera. Il costo di tale formazione è aggiuntivo rispetto alla quota che il Comune versa annualmente per la formazione.

#### **I. Formazione per lavoro agile**

Tale formazione ha la finalità di accompagnare il percorso di introduzione e rafforzamento del lavoro agile e avrà come contenuti principali:

- utilizzo delle piattaforme di comunicazione
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- modelli organizzativi utili per rafforzare lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

### **LA METODOLOGIA FORMATIVA**

Il sistema metodologico per la programmazione della formazione si sviluppa attraverso diverse fasi:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari e analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- formulazione della domanda formativa dai comuni aderenti e convenzionati;
- pianificazione degli interventi formativi;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

Entro il 28 febbraio di ogni anno l'Unione, i comuni aderenti all'Unione Valdera ed i comuni con la stessa convenzionati provvedono tramite un incontro programmatore a dare le indicazioni necessarie per la predisposizione del Piano triennale della formazione, da approvarsi entro il 31 marzo.

Operativamente, per ciascun corso realizzato in forma diretta dall'Unione Valdera, vengono utilizzati, ove compatibili con la tipologia di formazione, i seguenti strumenti operativi:

- eventuale questionario iniziale di rilevazione delle attese;

- svolgimento del corso in aula o in modalità webinar con cadenza diversificata, utilizzando in prevalenza i pomeriggi ma con l'impiego anche di un'intera mattinata;
- svolgimento di alcuni corsi o moduli in modalità FAD (formazione a distanza) dal proprio posto di lavoro;
- individuazione di un tutor per ogni corso, con funzioni di coordinamento e supervisione dell'attività, incaricato di mantenere i contatti con i partecipanti (quando e nella misura necessaria), anche tramite l'apposito sito web (piattaforma);
- promozione di momenti di autoformazione per favorire la partecipazione attiva e propositiva dei discenti, finalizzata all'elaborazione di strumenti e documenti spendibili immediatamente nell'attività lavorativa;
- eventuale verifica finale di apprendimento, basata sul test finale individuale e, ove effettuato, sul lavoro svolto in autoformazione e sugli apporti resi nel ritorno in aula;
- questionario finale per la valutazione di gradimento dell'organizzazione e dei docenti;
- eventuale valutazione dell'efficacia della formazione, attraverso appositi "ritorni in aula" per il confronto delle esperienze, a cadenze predeterminate.

Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei propri fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione e curano la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite.

## **GLI INTERVENTI FORMATIVI**

### **AMBITO A – FORMAZIONE LEGATA AL RUOLO SVOLTO NELL'ENTE**

- Gli acquisti di beni sopra e sottosoglia.
- Le novità in materia di contratti pubblici.
- La normativa di Protezione Civile: Gestione del CESI e della COC Codice del terzo settore e erogazione contributi.
- Fabbisogno e Assunzioni.
- Le novità normative Il nuovo CCNL Funzioni locali.
- La digitalizzazione per il servizio Personale
- Aggiornamento normativo in materia di sicurezza e codice della strada Privacy e trattamento dati sensibili.
- Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amm.ne D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
- Formazione in materia di Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
- La digitalizzazione dei documenti e degli archivi e l'evoluzione dei sistemi informativi dell'Amministrazione
- Formazione sul tema "Ordinamento finanziario contabile degli enti locali" Formazione in materia di commercio
- Formazione in materia Tributaria Formazione in materia paesaggistica
- Regime fiscale: approfondimenti e aggiornamenti

### **AMBITO B - FORMAZIONE DEL PERSONALE NEO-ASSUNTO O DA RIQUALIFICARE**

- Acquisizione della governance dei processi amministrativi al fine di sviluppare le competenze e lacrescita professionale dei neo-assunti.
- Il cambiamento organizzativo: Persone ed organizzazione, il rapporto tra ruolo, strutture, processi, relazioni inter-personali, clima e cultura

### **AMBITO C – CORSI OBBLIGATORI NORMATI DA LEGGI**

- BLSA
- Formazione lavoratori rischio medio
- Aggiornamento formazione lavoratori
- Formazione lavoratori rischio basso
- Formazione lavoratori rischio alto
- Corso preposti
- Aggiornamento prepostocorso dirigenti
- Corso aggiornamento dirigenti
- Corsi primo soccorso
- Corsi antincendio

#### **AMBITO E – FORMAZIONE PER LA DIFFUSIONE DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE ED ORGANIZZATIVE**

- Il Responsabile per la transizione al digitale
- Gli adempimenti in materia di digitalizzazione. Le opportunità previste dal PNRR
- Corso di word / office con foglio di calcolo base e avanzato
- Corso di excel / open office con foglio di calcolo base e avanzato

#### **AMBITO F- FORMAZIONE PER L'ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE NON DIRETTAMENTE COLLEGATO ALLA POSIZIONE RICOPERTA**

#### **AMBITO G – CIRCOLI DI STUDIO AZIENDALI E INTERAZIENDALI**

#### **AMBITO H – FORMAZIONE OUTDOOR**

#### **AMBITO I – FORMAZIONE ON THE JOB AMBITO**

#### **AMBITO L – FORMAZIONE PER LAVORO AGILE**

#### **Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative.**

L'azione formativa verrà implementata attraverso l'impiego progressivo dei seguenti strumenti:

- una piattaforma di gestione, disponibile in modalità web con tutti i comuni associati, da cui potranno essere gestite tutte le fasi propedeutiche e successive ai corsi (iscrizioni, validazioni, attestazioni, certificazioni, riepiloghi, scadenze attestati, etc.);
- la disponibilità di corsi di formazione in materia di sicurezza (obbligatori) in modalità webinar, per cui ciascun dipendente potrà effettuare il corso di aggiornamento dalla propria postazione, in un lasso di tempo determinato;
- la disponibilità di un'area Cloud ove sarà a disposizione videoregistrazioni dei corsi, slide ed altra documentazione resa disponibile dai formatori;
- la disponibilità di corsi di formazione in modalità webinar anche per tipologie di corso diverse da quelli in materia di sicurezza sul lavoro.

#### **TIPOLOGIE DI INTERVENTO**

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Unione, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione di Dirigenti e

titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;

Formazione mediante incarichi esterni: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione; formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio. Le risorse da destinare alla formazione a catalogo da parte degli Enti aderenti e dei Dirigenti dei Servizi dell'Unione sarà effettuata sulla base del budget annuo assegnato agli stessi.

Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

### **Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**

L'ente provvede a riconoscere i permessi di studio come previsto dall'art. 46 del CCNL 16 novembre 2022, che prevede, in favore dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, il diritto di usufruire di speciali permessi retribuiti per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, nella misura massima di 150 ore individuali annue. La concessione del beneficio di cui trattasi è consentita dalle predette disposizioni nel limite massimo del 3% del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio all'inizio di ogni anno presso l'Amministrazione. Ogni anno si avvia una ricognizione del personale interessato a fruire di detto beneficio

L'Unione incentiva e favorisce l'accesso del personale a percorsi formativi e di specializzazione professionale anche attraverso l'adesione a ulteriori progetti. Si segnalano a questo proposito:

Riformare la PA. Personale qualificato per qualificare il Paese, il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo umano della PA presentato dal Ministro della Pubblica Amministrazione nel gennaio 2022, focalizzato in particolare su PA 110 e lode e Syllabus per la formazione digitale per lo sviluppo mirato delle competenze digitali nella pubblica amministrazione.

### **Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:**

L'Ente in materia di formazione del proprio personale in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze, si propone di:

- individuare le priorità delle iniziative formative che concorrono alla realizzazione degli obiettivi strategici ed istituzionali;
- armonizzare gli interventi formativi con le reali esigenze di accrescimento ed aggiornamento del personale espresse dai singoli Uffici anche alla luce delle esigenze del personale assunto durante l'ultimo triennio;
- ottimizzare l'efficacia dell'azione formativa, tenendo conto dei vigenti limiti di spesa. migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

## SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2024 2026

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

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Pontedera, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

### ANALISI DATI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31.12.2023

Il personale dipendente del Comune di Pontedera comprende, complessivamente, n. 142 dipendenti in servizio alla data del 31.12.2023 (n. 91 donne e n. 51 uomini), secondo il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI	DIRIGENTI	AREA FUNZIONARI ED EQ	AREA ISTRUTTORI	AREA OPERATORI ESPERTI	AREA OPERATORI	TOTALE	PERCENTUALE
DONNE	1	30	39	15	6	91	64,08%

<b>UOMINI</b>	2	16	13	15	5	51	35,92%
<b>TOTALE</b>	3	46	52	30	11	142	

L'equilibrio di genere espresso dai puri dati numerici sopra riportati viene confermato, sul piano sostanziale, dall'insussistenza di situazioni di disparità fra dipendenti di genere diverso, pertanto le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il potenziamento di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ciascuno.

### **OBIETTIVI DEL PIANO**

Il piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

### **AZIONI POSITIVE**

1. Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni di cui dovesse verificarsi un divario di rappresentanza di genere.
2. Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni.
3. Attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.
4. Tutelare l'ambiente di lavoro, prevedendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni.
5. Riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.
6. Osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
7. Attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.
8. Promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.
9. Partecipare alla costituzione presso l'Unione Valdera del comitato unico di garanzia previsto dalla legge 183 del 04/11/2010, art.21.

## **DURATA**

Il presente piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione. È pubblicato sul sito internet del Comune ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni del personale dipendente e delle OO.SS., al fine di poter procedere anche con scadenza annuale, ad un adeguato aggiornamento del piano.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio deve reputarsi come una fase essenziale per la funzionalità del sistema organizzativo definito nel PIAO.

La dinamica obiettivi – attività – risultati che vede nel PIAO il documento base assume un carattere ricorsivo, derivante dalla tempistica stessa di riferimento della programmazione, che si orienta sul triennio ma prevede aggiornamenti annuali per la corretta impostazione delle traiettorie.

E' proprio in questa logica ricorsiva che il momento del monitoraggio si inserisce quale strumento chiave, non ristretto a mere attività di controllo ma esteso a fattore di impulso ed orientamento delle attività e dell'organizzazione.

In "chiave PIAO" peraltro si configura un modello di monitoraggio inteso come funzionale, integrato e permanente, che guardi a tutti gli ambiti della programmazione dell'Amministrazione.

In sostanza il monitoraggio deve essere concepito come la base informativa necessaria per anticipare e governare le criticità, piuttosto che adeguarsi alle stesse solo a posteriori.

L'Amministrazione Comunale intende concentrare l'attenzione sul monitoraggio, come sistema complesso e integrato, nel quale i vari elementi siano combinati non tanto perseguendo un risultato a mera sommatoria, quanto sviluppando un approccio di tipo olistico.

Si cercherà in sintesi di mettere a sistema strumenti di monitoraggio derivanti dalla normativa vigente e pertanto già oggetto di implementazione (ad es. controllo strategico, controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti, report dirigenziali sulle performance) con strumenti definiti ad hoc dall'amministrazione (ad es. modalità di monitoraggio in ambito di misure anticorruzione e trasparenza), seguendo una logica integrata di lettura degli strumenti stessi.

Quanto appena espresso dà anche ulteriore spessore alla valorizzazione dell'esistente, permettendo la capitalizzazione delle conoscenze pregresse come punto di partenza e di innesco di effettive ipotesi di cambiamento migliorativo e generativo di valore pubblico.

In sostanza strumenti di monitoraggio già conosciuti e nuovi strumenti da implementare non dovranno più essere svincolati gli uni dagli altri, ma integrati secondo una logica funzionale che faccia da legante e sia in grado di aumentare la visione dell'Amministrazione su realtà, opportunità, criticità.

L'ausilio funzionalmente finalizzato a dare attuazione ai predetti obiettivi di integrità e complessità del monitoraggio viene indentificato nella Cabina di Regia, che si compone dei responsabili delle diverse sezioni del PIAO.

In questo sistema la cabina di regia è chiamata a cercare un raccordo tra i diversi strumenti di monitoraggio, seguendo una mappa concettuale che sia capace di identificare più dimensioni concorrenti allo sviluppo di un approccio il più possibilmente completo.

Sostanzialmente la sfida in materia di monitoraggio sarà quella della lettura combinata degli strumenti, con valutazione delle evidenze emergenti.

E' chiaro che, seguendo questo tipo di approccio, rispetto al quale proprio il PIAO rappresenta l'occasione di implementazione, l'Amministrazione Comunale si propone di raggiungere prassi operative di "monitoraggio arricchito" che già possa tendere allo sviluppo di aspetti valutativi.

Nell'ambito del monitoraggio rappresenta sicuramente un elemento trasversale, rispondente alle logiche integrate del PIAO, il sistema di attuazione

delle misure corruttive riguardanti i contratti pubblici, anche finanziati con risorse PNRR.

L'entrata in vigore del Nuovo codice dei contratti, con D.Lgs. 36/2023 ha determinato rilevanti novità, ma soprattutto ha innescato un vero e proprio cambiamento di rotta dovuto alla digitalizzazione dell'intero ciclo di vita del contratto pubblico, per cui adesso si deve parlare di implementazione di un vero e proprio ecosistema digitale che dematerializza interamente l'appalto pubblico, ma soprattutto concentra la trasparenza su alcuni strumenti digitali di portata nazionale.

Queste importanti novità hanno portato l'ANAC, con Delibera n. 605 del 19/12/2023, ad approvare un aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione riferito al triennio 2023 – 2025, a dimostrazione, anche, di una certa dinamicità, ormai intrinseca, agli strumenti di implementazione delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi ed attuazione della trasparenza.

Alla luce di quanto appena espresso, non a caso, la sottosezione del presente PIAO 2024 – 2026 dedicata all'anticorruzione e trasparenza, proprio in materia di contratti pubblici si propone un approccio modulare di implementazione delle misure, e di conseguenza del loro monitoraggio, prevedendo attuazioni a geometria variabile basate sulle evidenze di rischio.

In questa sede, viene anche aggiornato l'Allegato C della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, stante la messa a punto di uno specifico sistema di misure anticorruzione e relative modalità di monitoraggio delle stesse.

Si deve riconoscere, come tutto il piano di monitoraggio del PIAO, risenta di queste scelte, facendo da cassa da risonanza delle caratteristiche proprie della modularità e della dinamica ricorsiva.

#### **4.1 MONITORAGGIO DEL VALORE PUBBLICO**

Gli obiettivi di valore pubblico sono stati individuati in base agli indirizzi ed obiettivi strategici definiti nel DUP 2024-2026. Nell'assetto integrato e multidimensionale del PIAO, essenzialmente ancorato alle priorità strategiche dell'Ente, si è cercato di definire in senso funzionale come l'attuazione delle stesse priorità possa sviluppare valore pubblico in termini di benessere economico, sociale, ambientale e di buon andamento dell'azione amministrativa.

In virtù dello stretto legame con le linee strategiche, ricodificate appunto nell'ottica di fattori produttivi di un valore pubblico ad ampio spettro, preme evidenziare come risulti appropriato calare il monitoraggio nel controllo strategico.

Sostanzialmente il monitoraggio degli obiettivi di valore pubblico è effettuato attraverso il controllo strategico di cui all'art. 147 ter D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

L'aggiornamento periodico del DUP darà conto dello stato di attuazione degli obiettivi 2024.

#### **4.2 MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE**

Ai fini del monitoraggio sulla Performance ci si avvale degli strumenti già a regime presso la struttura organizzativa dell'ente come disciplinati dal D.Lgs. 150/2009 ed incardinati nel ciclo della Performance.

Nella sezione del PIAO dedicata alla Performance, infatti, sono stati individuati gli obiettivi attribuiti ai dirigenti, in conformità alle risorse assegnate, e definiti gli indicatori con la relativa pesatura.

Strumento essenziale di attuazione del monitoraggio sulla Performance è la Relazione sulla Performance ex art. 10 comma 1, lett. b) D.Lgs. 150/2009. Nel documento sono misurati ed illustrati i risultati organizzativi ed individuali conseguiti in relazione agli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate.

La relazione è sostanzialmente basata sui report predisposti dai vari settori dell'Ente, che relazionano sull'attività svolta in rapporto agli obiettivi assegnati.

Da sottolineare, in questo ambito, il ruolo centrale del Nucleo di Valutazione, che verifica lo stato di avanzamento degli obiettivi di PEG, convalida i risultati, ed effettua la valutazione finale dei dirigenti, che successivamente formuleranno la valutazione di P.O. e dipendenti.

Tutto il sistema di valutazione è finalizzato a realizzare margini di miglioramento in ordine alla qualità dei servizi offerti, soddisfacimento dei bisogni della popolazione, allocazione delle risorse, competenze professionali del personale.

#### **4.3 MONITORAGGIO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Il monitoraggio delle misure adottate ai fini della prevenzione della corruzione consiste in una verifica continuativa delle misure previste nell'apposita sezione del PIAO, in conformità alle indicazioni dettate dall'ANAC nel Nuovo Piano Anticorruzione 2022 in vigore per il triennio 2023 – 2025, come modificato con delibera 605 del 19/12/2023.

E' prevista l'attuazione di un monitoraggio su più livelli: il primo in capo alla struttura organizzativa responsabile dell'attuazione delle misure anticorruzione; il secondo, come momento successivo e di sintesi, in capo al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Il monitoraggio di primo livello è attuato in autovalutazione dai dirigenti, gli esiti sono descritti nei report destinati al RPCT e sono finalizzati a dare allo stesso tutte le informazioni sullo stato di attuazione delle misure e trattamento del rischio.

Il monitoraggio di secondo livello, effettuato dal RPCT, è rivolto a verificare l'osservanza delle misure da parte di tutti i settori e costituisce il momento essenziale per eventualmente definire i correttivi e le implementazioni più opportune per il miglioramento dell'intero sistema.

Nella logica integrata del PIAO il monitoraggio dell'anticorruzione si coordina con il monitoraggio degli obiettivi indicati nel piano delle performance e con l'attività di controllo interno ordinario successivo sugli atti, anch'esso da concepirsi quale strumento di implementazione della prevenzione della corruzione.

#### **4.4 MONITORAGGIO SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

In relazione al Piano Triennale del Fabbisogni di Personale il 3° Settore – 4° Servizio verifica periodicamente la realizzazione delle procedure di reclutamento del personale previste, unitamente alla coerenza economico-finanziaria del piano approvato.

In merito al lavoro agile il monitoraggio dell'attività lavorativa svolta spetta a ciascun dirigente. In questo ambito il momento del monitoraggio può

coincidere anche con la verifica degli obiettivi di performance assegnati al lavoratore ed all'ufficio di appartenenza.

Al 3° Settore – 4° Servizio è demandata la verifica sullo stato di attuazione degli interventi formativi programmati, anche guardando al grado di partecipazione del personale.

Il RPCT sovrintende alla programmazione delle attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza ed alla verifica dei suoi risultati, è inoltre compito dei dirigenti monitorare la partecipazione dei propri dipendenti e segnalare al RPCT eventuali necessità/criticità riscontrate.

## PROCESSO DI MONITORAGGIO

Come già anticipato l'implementazione del processo di monitoraggio si articola essenzialmente su due livelli: il primo livello ricomprende le singole dimensioni / strumenti di monitoraggio associati alle singole sezioni o sottosezioni del PIAO; il secondo livello prevede un'aggregazione delle dimensioni di primo livello in macrodimensioni predisposte funzionalmente all'implementazione di un'analisi e valutazione integrata, che deve essere effettuata a cura della Cabina di Regia seguendo un approccio multiasse.

Si propongono di seguito due tabelle sinottiche che rappresentano il processo di monitoraggio.

### 1. Mappa concettuale di riaggregazione degli strumenti nelle quattro macrodimensioni

SEZIONE / SOTTOSEZIONE	STRUMENTI	CABINA DI REGIA			
		Macro 1	Macro 2	Macro 3	Macro 4
<b>Valore pubblico</b>	✓ controllo strategico di cui all'art. 147 ter D.Lgs. 267/2000;				
<b>Performance</b>	✓ report predisposti dai dirigenti;				
	✓ verifiche del Nucleo di Valutazione;				
	✓ relazione sulla performance;				
<b>Rischi corruttivi e trasparenza</b>	✓ primo livello effettuato dai dirigenti in autovalutazione;				
	✓ report dei dirigenti;				
	✓ allegato C alla sottosezione anticorruzione del PIAO, come aggiornato in materia di contratti pubblici				
	✓ secondo livello effettuato dall'RPCT;				
	✓ controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;				
	✓ relazione sulla prevenzione della corruzione ed attuazione trasparenza;				
	✓ verifica periodica realizzazione delle procedure di reclutamento previste;				

<b>Organizzazione e capitale umano</b>	✓ verifica dell'attività lavorativa in modalità agile da parte di ciascun dirigente;				
	✓ verifica sugli obiettivi di performance individuale effettuata da ciascun dirigente;				
	✓ verifica sullo stato di attuazione delle attività programmate di formazione effettuato da ciascun dirigente.				

Nella presente tabella per ogni sezione / sottosezione del PIAO sono riportati gli strumenti di monitoraggio, nella colonna dedicata alla cabina di regia gli strumenti di monitoraggio appartenenti alle diverse sezioni/sottosezioni sono riaggregati seguendo una logica trasversale finalizzata all'implementazione dell'approccio integrato. Le ridette riaggregazioni contribuiscono alla definizione di quattro macrodimensioni che sono esplicitate nella tabella che segue e nell'ambito delle quali si dà cenno ai compiti della Cabina di Regia.

Come possiamo notare nelle macrodimensioni di monitoraggio risultano sostanzialmente distribuiti con uniformità i diversi strumenti appannaggio delle diverse sezioni/sottosezioni del PIAO, questo anche a dimostrazione di una sostanziale uniforme incidenza di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO nella generazione di valore pubblico.

## 2. Proiezione su ciascuna macrodimensione

<b>MACRODIMENSIONE DI MONITORAGGIO</b>	<b>ATTIVITA' DELLA CABINA DI REGIA</b>
<b>Macro 1</b>	Alla cabina di regia è demandato il compito di analizzare in ottica integrata gli strumenti della colonna di sinistra, che sono legati dal filo conduttore della programmazione. Questa modalità operativa dovrebbe consentire un miglior monitoraggio delle attività e risultati direttamente connessi alle linee strategiche.
✓ controllo strategico di cui all'art. 147 ter D.Lgs. 267/2000;	
✓ relazione sulla performance;	
✓ secondo livello effettuato dall'RPCT;	
✓ relazione sulla prevenzione della corruzione ed attuazione trasparenza;	
✓ verifica sullo stato di attuazione delle attività programmate di formazione effettuato da ciascun dirigente.	
<b>Macro 2</b>	In questa macrodimensione di monitoraggio le attività della cabina di regia si spostano su aspetti di maggiore impatto funzionalgestionale. I Report dei dirigenti in materia di performance sono analizzati e letti in senso integrato con i report che riguardano le misure anticorruzione ed il lavoro agile. Ulteriore strumento di
✓ report predisposti dai dirigenti sulla performance;	
✓ verifiche del Nucleo di Valutazione;	
✓ report dei dirigenti sulle misure anticorruzione;	
✓ controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;	
✓ verifica dell'attività lavorativa in modalità agile da parte di ciascun dirigente;	

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ verifica sugli obiettivi di performance individuale effettuata da ciascun dirigente;</li> </ul>	<p>valutazione della Cabina di Regia è identificato nelle verifiche del Nucleo di Valutazione che rappresenta un punto di vista fondamentale a chiusura del cerchio. E' opportuno che la cabina di regia operi la lettura integrata di questa macrodimensione considerando anche gli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti, dovendo reputarsi la correttezza amministrativa degli atti quale elemento incidente sulla performance, sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza amministrativa. E' opportuno che la cabina di regia si concentri sulla coerenza intrinseca ed estrinseca sia delle modalità applicative degli strumenti di monitoraggio, sia dei risultati degli stessi.</p>
--	---

<b>Macro 3</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ report predisposti dai dirigenti sulla performance;</li> </ul>	<p>E' opportuno che una macrodimensione di monitoraggio sia appositamente dedicata all'anticorruzione. Abbiamo già abbinato nella macrodimensione precedente report dei dirigenti finalizzati alla performance e report dei dirigenti circa le misure di contrasto e prevenzione dei fenomeni corruttivi. Il predetto abbinamento costituisce un punto di partenza anche per la presente macrodimensione alla quale si reputa opportuno associare lo strumento dell'Allegato C alla sezione anticorruzione del PIAO e della relazione sulla prevenzione della corruzione e trasparenza. In particolare si vuole consentire alla cabina di regia di reportare il sistema di monitoraggio specifico della sezione anticorruzione alla mappatura dei processi operando un confronto con le informazioni contenute nella relazione, che rappresentano gli andamenti dell'attuazione delle misure.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ report dei dirigenti sulle misure anticorruzione;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ allegato C alla sottosezione anticorruzione del PIAO come aggiornato in materia di contratti pubblici;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ relazione sulla prevenzione della corruzione ed attuazione trasparenza;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ verifica sullo stato di attuazione delle attività programmate di formazione effettuato da ciascun dirigente.</li> </ul>	

<b>Macro 4</b>	
✓ report predisposti dai dirigenti sulla performance;	L'ultima macrodimensione vuole consentire una lettura integrata degli esiti dei principali strumenti di monitoraggio riguardanti la performance, con i principali strumenti della sezione organizzazione e capitale umano.
✓ relazione sulla performance;	
✓ verifica periodica realizzazione delle procedure di reclutamento previste;	
✓ verifica sugli obiettivi di performance individuale effettuata da ciascun dirigente;	

Preme precisare come il presente sistema di monitoraggio integrato e multidimensionale rappresenti una modalità operativa sperimentale, che sarà oggetto di messa a punto nel periodo di vigenza del PIAO, operando gli opportuni correttivi e le necessarie rimodulazioni finalizzate a migliorarne l'applicazione e renderla sempre più aderente alle prerogative dell'apparato strategico-funzionale ed organizzativo dell'Amministrazione Comunale.

Tutto il sistema, pertanto, non deve essere concepito in senso statico, bensì attuando un approccio dinamico, che potrebbe prevedere l'inserimento di ulteriori strumenti di monitoraggio, la rimodulazione delle aggregazioni, la modifica / aggiornamento della composizione delle macrodimensioni, da concepirsi quali elementi funzionali a geometria variabile.

Niente vieta, peraltro, che la cabina di regia, possa prevedere la composizione di macrodimensioni ad hoc, guardando alle precipue caratteristiche dell'oggetto del monitoraggio.

In questa prima fase di carattere sperimentale, risulterà fondativo acquisire il metodo operativo, partendo dal sistema sperimentale sin qui descritto, e dare impulso alla trasversalità in luogo della compartimentazione degli strumenti.