



PROVINCIA DI PISA

**Istituzione dei Comuni per il governo dell'area vasta
Scuole, Strade e Sistemi di trasporto, Territorio e Ambiente
Gestione associata di servizi e assistenza ai Comuni**

DECRETO DEL PRESIDENTE

Decreto nr. 24 del 27/03/2024

Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 ANNUALITA'
2024. APPROVAZIONE

Hash:

DEL_DECP_24_2024.pdf.p7m

98878F4680D61D9A986980E3873A89C24054145D25F49E902D9EFDF1681C288B37228A906B
830EDCD583E759D1BB6BD0344CD3F24945415AC965317F35DB4943

Allegato A_Obiettivi Strategici e Valore Pubblico.pdf.p7m

CC3E7AF389478647F72278604F085EC0C21C53E9851353FCB5251E7A0D50B57EC06FA65BC
52546464832B2394FF060C4BBFB1D292A04850DCD36ECCBD481CEEA

Allegato E_POLA.pdf.p7m

FFF34D26C8A2200C0106B1F303FB3B3DBBACBDEA9F600B0D195A6E1C6130860D20BAD
D465363ADA7AA3CF0E8A0A7F7FB96B49E5923D854BCB3E483EEEEEAA246CE

Allegato C_Mappatura processi_rischio.pdf.p7m

AB833CFA0B42E3EAED98DE76E9BF3CA37479948E1CC6FC6F3A25CBE64412A2A9F9B087
0944C532D0EB5D3589819FB3CAB4519B96E4D5AD11A31C7D450B7EA761

Allegato D_Trasparenza.pdf.p7m

6289234EC8791A297B878076DA95818DA1EF18EB037F9E94D21B1DF2DCF38B6D5C61DE6
5FB3FF02B7BC64A14C56CFE30D4E2559FFDA89B296A744A9AB1CBD795

Allegato_1_PIAO 2024-2026.pdf.p7m

46CE5943A4F7941CC020230B7E41AC4FAC285EA0E1311B0629FB97F30C301985CF17C4156
A87C8C62C1747317AEA7AD30AF890E6D5A6B205F41F44E6F2D1332C

Allegato B_Obiettivi Performance e Gestionali.pdf.p7m

F0BD617B9D971F48A85D13C536F7728E9E314A9F15E73EF6ADB365CFFFF52D6BC85DE64
C61AAE408E88461875604893F1FA0675AFAA0A82EBBCD46C75EDC2F88



PROVINCIA DI PISA

**Istituzione dei Comuni per il governo dell'area vasta
Scuole, Strade e Sistemi di trasporto, Territorio e Ambiente
Gestione associata di servizi e assistenza ai Comuni**

SEGRETERIA GENERALE

DECRETO PRESIDENZIALE

Proposta nr. 895 del 2024

Decreto nr. 24/2024

Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 ANNUALITA'
2024. APPROVAZIONE

IL PRESIDENTE

Nell'esercizio dei poteri assunti ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 267/2000 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali" e della legge 56/2014 e ss.mm.ii.;

Con l'assistenza del Segretario Generale, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 97, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente attualmente vigenti;

Visti:

- ✓ l'art. 6 "Piano Integrato di Attività e Organizzazione", del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113;
- ✓ il DPR 81 del 24 giugno 2022 che individua gli adempimenti assorbiti dal PIAO, nello specifico:
 - Piano dei fabbisogni di personale
 - 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 di azioni positive.
- ✓ il DM 132 del 30 giugno 2022 che definisce il contenuto del PIAO e fornisce lo schema di Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche con la guida alla compilazione allegata al decreto stesso;
- ✓ il Quaderno Anci n. 37 del 27 febbraio 2023 che fornisce un quadro aggiornato sulla normativa di riferimento, sulle note e modulistiche e sulle linee guida che regolano il PIAO;
- ✓ l'art. 4-bis del DL n. 13 del 24/02/2023, inserito dalla Legge di conversione, n. 41 del 21/04/2023, che al comma 2 stabilisce "*Le amministrazioni pubbliche di cui all' articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali*

nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all' articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all' articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.”;

- ✓ le Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione:
 - del 24/03/2023, recante “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, come ulteriormente specificata in data 24/01/2024 con la circolare più sotto riportata;
 - del 28/11/2023, recante “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”;
 - del 29/12/2023, avente ad oggetto “Lavoro Agile”;
- ✓ la Circolare n. 1 del 03/01/2024, del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e della Funzione Pubblica, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell’articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative”, precisando, tra l’altro, che “in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al su citato comma 2, dell’articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi”;
- ✓ la Circolare prot. n. 430 del 24/01/2024, del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante “Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale”;

Richiamati:

- la Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 43 del 06/12/2023, esecutiva, avente ad oggetto “Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026. Approvazione”;
- la Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 47 del 27/12/2022, esecutiva, avente ad oggetto “Bilancio di Previsione Finanziario per l’esercizio 2024, 2025 e 2026. Approvazione”;
- il Decreto Presidenziale n. 3 del 16/01/2024, esecutivo, avente ad oggetto “Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026. Assegnazione Risorse Finanziarie e Umane”;
- il Decreto Presidenziale n. 143 del 29/12/2024, esecutivo, avente ad oggetto “Proroga incarichi dirigenziali fino al 31 Marzo 2024”;
- il Decreto Presidenziale n. 144 del 29/12/2023, esecutivo, avente ad oggetto “Attribuzione incarichi al Segretario Generale Dott.ssa La Franca Paola Maria. Proroga”;
- gli ulteriori Decreti Presidenziali, esecutivi:
 - n. 38 del 06/04/2022 avente ad oggetto “Nomina dell’Organismo di Valutazione in composizione monocratica. Rinnovo per il triennio 2022/2025”, con il quale è stata disposta la nomina, per il periodo 1 aprile 2022 – 31 marzo 2025, del professionista incaricato quale Organismo di Valutazione dell’Ente in composizione monocratica;
 - e n. 95/2015 di approvazione del Sistema di Misurazione e Valutazione delle prestazioni per il personale Dirigente e del Comparto;
- il vigente “Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi”;

Atteso che il succitato DM 132/2022, specificatamente all'art. 2, comma 2, esclude dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, comma 2 - lettere da a) a g), del DL 80/2021 più sopra richiamato;

Rilevato che in materia di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza sono state avviate le procedure di consultazione degli *stakeholders* dandone adeguata pubblicità sul sito web dell'Ente e che i termini per la presentazione delle osservazioni sono scaduti senza che ne sia pervenuta alcuna;

Considerato che si è svolto un processo iterativo e partecipato fra la Presidenza dell'Ente, il Segretario Generale e la Dirigenza che ha portato alla definizione degli obiettivi gestionali e di performance, in attuazione e coerenza con gli obiettivi strategici e operativi del DUP 2024-2026;

Confermato, anche per l'annualità 2024, previa condivisione con l'Organismo di Valutazione e con i Dirigenti, di effettuare la valutazione del personale ai fini dell'erogazione del trattamento economico accessorio, non solo sugli obiettivi di performance ma anche sugli obiettivi gestionali, attribuendo agli uni e agli altri la seguente incidenza: il 70% agli obiettivi di performance ed il 30% agli obiettivi gestionali;

Precisato che i responsabili delle strutture sono tenuti al conseguimento degli obiettivi assegnati, nonché al mantenimento degli standards di efficienza e di efficacia per ogni attività ordinaria di competenza e che gli stessi dovranno provvedere alla compilazione di reports periodici circa lo stato di attuazione degli obiettivi, con le seguenti scadenze: 31 luglio e 31 dicembre, stabilendo, fin d'ora, una verifica degli obiettivi assegnati con possibile rimodulazione/aggiornamento degli stessi da effettuarsi entro il 15 settembre 2024;

Tenuto conto:

- dell'esito positivo del confronto svolto con la RSU dell'Ente, ai sensi dell'art. 4 del CCNL del comparto Funzioni Locali, sul "Piano della formazione" e della comunicazione sull'andamento occupazionale;
- del parere positivo espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti sul Decreto Presidenziale n. 124 del 15/11/2023 avente ad oggetto "Ricognizione in materia di personale eccedente e soprannumerario e programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024-2026";
- del parere positivo espresso dalla Consigliera di Parità della Provincia di Pisa in data 13 dicembre 2023, del parere favorevole espresso dal CUG in data 20 dicembre 2023 e del parere positivo espresso dalla RSU aziendale in data 22 dicembre 2023 sul "Piano delle azioni positive";

Considerato che, ai sensi di quanto previsto all'art. 6, comma 7 - D.L. 80/2021, la mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano stesso;

Richiamati, infine:

- il Decreto Presidenziale n. 74 del 6/07/2022, esecutivo, con cui è stato approvato il Piano Operativo Lavoro Agile - POLA (2022-2024);

- Decreto Presidenziale n.124 del 15/11/2023, esecutivo, avente ad oggetto “Ricognizione in materia di personale eccedente e soprannumerario e programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024-2026”;
- il Decreto Presidenziale n. 19 del 7/03/2023, come da ultimo prorogato con DP n. 144 del 29/12/23, con il quale il Segretario Generale dell’Ente è stato incaricato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- il Decreto Presidenziale n.11 del 19/02/2024, recante “*Linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento 2024-2026*”;

Ritenuto, stante l’urgenza di provvedere all’approvazione del PIAO nonché all’assegnazione degli obiettivi in esso inclusi, *nel rispetto dei termini di cui al comma 1 del sopra citato art. 6-D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, sebbene sia stato fissato il termine ultimo per l’approvazione al 15 aprile 2024 a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l’approvazione del bilancio di previsione disposto dal decreto del Ministro dell’interno del 22 dicembre 2023*, e in aderenza alle indicazioni operative impartite dal Ministro per la Pubblica Amministrazione il 24 gennaio 2024, circa l’assegnazione degli obiettivi al personale “*non oltre il mese di febbraio*”, riferirsi alle dotazioni strumentali già assegnate a ciascun responsabile con il PEG 2023-2024 e comunque registrate nell’Inventario dell’Ente, cui si rinvia, subordinando l’assegnazione delle stesse aggiornate all’1/01/2024 all’approvazione, con successivo provvedimento, dei Conti dei Consegatari dei beni mobili e immobili per l’anno 2024;

Ritenuto, pertanto, opportuno approvare il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 Annualità 2024**, di cui all’**Allegato 1**;

Visto, ai sensi dell’art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale, ed omissis il parere di regolarità contabile in quanto il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell’Ente;

DECRETA

per le motivazioni indicate in premessa che si intendono integralmente richiamate in questa parte dispositiva, di:

- 1) Approvare il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 Annualità 2024**, di cui all’**Allegato 1**, quale parte integrante del presente provvedimento.
- 2) Dare atto che il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 Annualità 2024**, Allegato 1 al presente atto, si compone degli **Allegati A, B, C, D e E**, documenti essenziali dello stesso e dal medesimo richiamati.
- 3) Assegnare ai Dirigenti responsabili delle varie strutture gli obiettivi di Performance e Gestionali di cui all’allegato “B” del PIAO, approvato al precedente punto 1) dispositivo, ciascuno per la propria parte di rispettiva competenza.
- 4) Rinviare, con riferimento a ciascuna struttura organizzativa dell’Ente, per quanto attiene le risorse finanziarie e le dotazioni umane alle assegnazioni di cui al Decreto Presidenziale n. 3 del 16/01/2024, esecutivo, avente ad oggetto “*Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026. Assegnazione Risorse Finanziarie e Umane*” e alle successive variazioni del Piano esecutivo di Gestione 2024-2026, nonché per quanto attiene le dotazioni strumentali aggiornate all’1/01/2024, all’approvazione, con successivo provvedimento, dei Conti dei Consegatari dei beni mobili e immobili per l’anno 2024.
- 5) Dare atto che i responsabili delle strutture sono tenuti al conseguimento degli obiettivi assegnati,

e che gli stessi dovranno provvedere alla compilazione di reports periodici circa lo stato di attuazione degli obiettivi stessi, con le seguenti scadenze: 31 luglio e 31 dicembre 2024, prevedendo, fin d'ora, una verifica degli obiettivi assegnati con possibile rimodulazione/aggiornamento degli stessi da effettuarsi entro il 15 settembre 2024.

- 6) Stabilire, anche per l'annualità 2024, come condiviso con l'Organismo di Valutazione e con i Dirigenti, di effettuare la valutazione del personale ai fini dell'erogazione del trattamento economico accessorio, non solo sugli obiettivi di performance ma anche sugli obiettivi gestionali, attribuendo agli uni e agli altri la seguente incidenza: il 70% agli obiettivi di performance ed il 30% agli obiettivi gestionali.
- 7) Stabilire, altresì, che il presente provvedimento venga partecipato al Segretario Generale, all'Organismo di Valutazione, ai Dirigenti e ai Responsabili delle strutture organizzative.
- 8) Dare mandato agli Uffici competenti di procedere alla pubblicazione sul Sito web ufficiale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", del presente decreto unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione nonché alla trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica del solo Piano, ai fini della pubblicazione sul relativo portale.
- 9) Dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile al fine di dare immediata attuazione a quanto in esso stabilito nell'ottica di garantire la funzionalità dell'Ente.

Approvato e sottoscritto con firma digitale:

Il Presidente

Massimiliano Angori



PROVINCIA DI PISA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

INDICE

PREMESSA	pag. 2
SCHEMA DELLA STRUTTURA DEL PIAO	pag. 3
SEZIONE 1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione.....	pag. 6
SEZIONE 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione.....	pag. 11
Sottosezione 2.1 Valore Pubblico.....	pag. 11
Sottosezione 2.2 Performance.....	pag. 21
Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.....	pag. 24
Sottosezione 2.4 Misure antiriciclaggio.....	pag. 57
SEZIONE 3 Organizzazione e capitale umano.....	pag. 66
Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa.....	pag. 66
Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	pag. 82
Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	pag. 91
Sottosezione 3.4 Piano triennale della formazione del personale dipendente.....	pag. 95
SEZIONE 4 Monitoraggio.....	pag. 111

PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto **dall'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80** recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, dalla **legge 6 agosto 2021, n. 113**.

Con il DPR 81 del 24 giugno 2022 sono stati individuati gli adempimenti assorbiti dal PIAO:

- Piano dei fabbisogni di personale
- 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 di azioni positive.

Con il DM n.132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO e fornito lo schema di Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, con la guida alla compilazione allegata al decreto. Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Con Decreto Presidenziale n.124 del 15/11/2023 è stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale. Tale piano, propedeutico all'approvazione del Bilancio di Previsione 2024-2026 per la corretta allocazione delle risorse finanziarie necessarie, ha ricevuto il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Piano della Performance è stato condiviso con i Dirigenti e con l'Organismo Indipendente di Valutazione.

Le Azioni Positive sono state condivise con la Consigliera di Parità della Provincia di Pisa.

La proposta di PIAO, composta da più sezioni, compete al Segretario Generale che la sottopone all'organo di indirizzo politico amministrativo.

La mancata approvazione del PIAO comporta:

- il divieto di procedere alle assunzioni;
- il divieto di affidare incarichi di consulenza o di collaborazione;
- il divieto di erogare la retribuzione di risultato a quei Dirigenti che hanno concorso alla mancata adozione del PIAO.

Si fa presente che nel corso dell'anno, a seguito delle diverse necessità dell'Amministrazione, si potrà procedere alla modifica dello stesso Piano.

SCHEMA DELLA STRUTTURA DEL PIAO

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.

2.2 Performance

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
Costituiscono elementi essenziali della sottosezione:

- Valutazione di impatto del contesto esterno
- Valutazione di impatto del contesto interno
- Mappatura dei processi
- Identificazione e valutazione 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

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni:
 - inquadramento contrattuale (o categorie);
 - profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);
 - competenze tecniche (saper fare);
 - competenze trasversali (saper essere - soft skill).
- numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;
- eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Indicazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, della strategia e degli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall'amministrazione.

In particolare, devono essere indicati:

- le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;
- gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;
- il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa.

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Illustrazione dei seguenti elementi:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:
 - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
 - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In aggiunta agli elementi di cui al precedente elenco, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella presente sezione i seguenti elementi:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane sulla base delle priorità strategiche dell'Ente;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a realizzare i programmi dell'Ente;
- Programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

SEZIONE 1.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

PROVINCIA DI PISA

Sede Operativa: Via Nenni n.30 – 56124 Pisa (PI)

Sede Legale: Piazza Vittorio Emanuele II 14 – 56125 Pisa (PI)

Email: urp@provincia.pisa.it

PEC: protocollo@provpisa.pcertificata.it

Telefono 050 929111

<https://www.provincia.pisa.it>

P.I. 01346390501 – C.F. 80000410508

Codice IPA Fatturazione Elettronica: UFIWGR

Generalità del Presidente: dott. Massimiliano Angori

n° dipendenti al 31 dicembre 2023: 201

n° abitanti al 31 dicembre 2023: 420.977

Il territorio provinciale



La provincia di Pisa è una provincia italiana della Toscana di 416 789 abitanti. È la seconda provincia toscana per numero di abitanti, e per quanto riguarda la superficie, con i suoi 2 448 km² è al quinto posto tra le dieci province toscane.

Si estende dalla piana alluvionale del fiume Arno, nell'ovest della Toscana, fino al mar Ligure e ha la forma di una pistola rovesciata. Confina a nord con la provincia di Lucca, a est con la città metropolitana di Firenze e la provincia di Siena, a sud con la provincia di Grosseto, a ovest con la provincia di Livorno e col mar Tirreno.

La provincia comprende, oltre il capoluogo, trentasette comuni.

La zona nord è attraversata dalla modesta catena montuosa anti-appenninica del Monte Pisano, adiacente alla estrema propaggine delle Alpi Apuane, che separa la provincia di Pisa da quella di Lucca.

Lo sbocco sul mare, il litorale pisano, si estende per circa 15 km, e comprende le seguenti località:

- Calambrone, Tirrenia e Marina di Pisa nel comune di Pisa, più parte della spiaggia del parco;
- un tratto di costa di circa 1 km, protetta dal parco amministrata dal comune di San Giuliano Terme;
- Marina di Vecchiano, nel comune di Vecchiano, anch'essa inserita nel parco;

La zona di Pisa è pianeggiante, ma, scendendo di pochi km a sud, nella parte meridionale della provincia, ci si trova immersi nel più classico dei paesaggi toscani, fatto di colline, boschi e antichi borghi, che comprende le seguenti aree:

- La Valdera, che comprende grandi porzioni della regione storica chiamata Colline Pisane.
- La Val di Cecina, che ha il suo centro principale nell'antica città di Volterra e segue il corso del fiume Cecina. La parte occidentale della Val di Cecina è storicamente nota anche come Maremma Pisana.
- Le Colline Metallifere, sistema collinare e montuoso dell'Antiappennino toscano che interessa la parte meridionale della provincia di Pisa, famosa anche per le sue caratteristiche boracifere (sono presenti i cosiddetti lagoni).

Il Monte Serra, con i suoi 919 metri sul livello del mare, è la cima più alta di tutta la provincia, mentre il Monte Aia dei Diavoli (867 m s.l.m.) è il rilievo maggiore del sud della provincia.

(fonte: https://it.wikipedia.org/wiki/Provincia_di_Pisa)

Di seguito i 37 Comuni che costituiscono la Provincia di Pisa:

Bientina	Fauglia	Pontedera
Buti	Guardistallo	Riparbella
Calci	Lajatico	San Giuliano Terme
Calcinaia	Montecatini Val di Cecina	San Miniato
Capannoli	Montescudaio	Santa Croce sull'Arno
Casale Marittimo	Monteverdi Marittimo	Santa Luce
Casciana Terme Lari	Montopoli in Val d'Arno	Santa Maria a Monte
Cascina	Orciano Pisano	Terricciola
Castelfranco di Sotto	Palaia	Vecchiano
Castellina Marittima	Peccioli	Vicopisano
Castelnuovo di Val di C.	PISA	Volterra
Chianni	Pomarance	
Crespina Lorenzana	Ponsacco	

La popolazione residente nella Provincia di Pisa al 01/01/2023 (Istat), risulta essere distribuita nei 37 Comuni del territorio provinciale come di seguito indicato:

	Comune	Popolazione residenti	Superficie km ²	Densità abitanti/km ²	Altitudine m s.l.m.
1.	PISA	88.737	185,07	479	4
2.	Cascina	44.735	78,61	569	8
3.	San Giuliano Terme	30.652	91,94	333	6
4.	Pontedera	29.393	46,03	638	14
5.	San Miniato	27.703	102,58	270	140
6.	Ponsacco	15.594	19,88	784	24
7.	Santa Croce sull'Arno	14.702	16,79	876	18
8.	Castelfranco di Sotto	13.541	48,25	281	16
9.	Santa Maria a Monte	13.326	38,04	350	56
10.	Calcinaia	12.738	14,89	855	16
11.	Casciana Terme Lari	12.120	81,40	149	130
12.	Vecchiano	11.825	67,55	175	5
13.	Montopoli in Val d'Arno	11.184	30,17	371	98
14.	Volterra	9.537	252,64	38	531
15.	Bientina	8.602	29,49	292	10
16.	Vicopisano	8.563	26,87	319	12
17.	Capannoli	6.386	22,73	281	51
18.	Calci	6.293	25,11	251	50
19.	Buti	5.543	23,03	241	85
20.	Crespina Lorenzana	5.460	46,43	118	86
21.	Pomarance	5.299	227,84	23	370
22.	Peccioli	4.662	92,54	50	144
23.	Palaia	4.523	73,64	61	240
24.	Terrecciola	4.445	43,28	103	180
25.	Fauglia	3.649	42,43	86	91
26.	Montescudaio	2.144	20,15	106	242
27.	Castelnuovo di Vald	2.084	89,02	23	576
28.	Castellina Marittima	1.827	45,57	40	375
29.	Montecatini Val di C.	1.681	154,95	11	416
30.	Santa Luce	1.629	66,62	24	225
31.	Riparbella	1.588	58,96	27	216
32.	Chianni	1.309	61,99	21	284
33.	Lejatico	1.285	72,67	17	205
34.	Guardistallo	1.155	23,61	49	278
35.	Casale Marittimo	1.051	14,36	73	214
36.	Monteverdi Marittimo	766	98,07	7,81	364
37.	Orciano Pisano	632	11,62	54	122

(fonte: <https://www.tuttitalia.it/toscana/provincia-di-pisa>)

Le Unioni di Comuni presenti nel territorio pisano sono tre:

1) Unione Colli Marittimi Pisani

- Sede legale: Via A.Gramsci, 1 - 56040 Montescudaio (PI)
Tel. + 39 0586 684200 - Fax 0586 685202
- Sito internet: www.unione.collimarittimipisani.pi.it

Comuni	Provincia	Popolazione 31/12/2021	Superficie (km ²) Cartografico	Densità (ab/km ²)
Castellina Marittima	PI	1.835	45,71	40
Montescudaio	PI	2.167	19,91	109
Riparbella	PI	1.572	58,83	27
TOTALI		5.574	124,45	45

2) Unione Montana Alta Val di Cecina

- Sede legale: Via Roncalli, 38 - 56045 Pomarance (PI)
Tel. +39 0588 62003 - Fax +39 0588 62700
- Sito internet: www.umavc.it

Comuni	Provincia	Popolazione 31/12/2021	Superficie (km ²) Cartografico	Densità (ab/km ²)
Montecatini Val di Cecina	PI	1.669	155,08	11
Monteverdi Marittimo	PI	753	98,35	8
Pomarance	PI	5.390	227,49	24
TOTALI		7.812	480,92	16

3) Unione Valdera

- Sito internet: www.unione.valdera.pi.it

Comuni	Provincia	Popolazione 31/12/2021	Superficie (km ²) Cartografico	Densità (ab/km ²)
Buti	PI	5.575	23,08	242
Calcinaia	PI	12.711	14,99	848
Capannoli	PI	6.430	22,67	284
Casciana Terme Lari	PI	12.160	81,55	149
Chianni	PI	1.315	62,09	21
Palaia	PI	4.535	73,53	62
Pontedera	PI	29.284	45,89	638
TOTALI		80.563	353,05	228

(fonte: <https://www.regione.toscana.it/-/unioni-di-comuni-ambiti>)

SEZIONE 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 Valore pubblico

Detta sottosezione contiene il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Viene inserito il concetto di “Valore Pubblico”.

Come specificato nella Sezione Strategica del DUP 2024-2026, approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 43 del 06/12/2023, i 6 “Valori Pubblici” che la Provincia di Pisa intende generare sul territorio sono collegati ai 6 “ambiti strategici” individuati nell’ambito delle linee programmatiche di mandato.

Linee di mandato e ambiti strategici

In riferimento alle linee programmatiche di mandato, sono stati individuati **sei ambiti strategici** d’intervento, nei quali l’Ente intende concentrare il proprio operare:

1. La Provincia come “Casa dei sindaci” e “Casa dei Comuni”;
2. La Provincia per le scuole e l’istruzione;
3. La Provincia per il governo del territorio, per la sicurezza e la protezione dell’ambiente;
4. La Provincia per la viabilità e lo sviluppo di una mobilità sostenibile;
5. La Provincia per la protezione civile;
6. La Provincia per le pari opportunità;

Il valore pubblico e gli ambiti strategici

Per “**Valore pubblico**” si intende **l’incremento del benessere reale** (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

È interessante sottolineare la bidimensionalità presente nella definizione: il Valore Pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli **impatti esterni** prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle **condizioni interne** all’Amministrazione

presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il “benessere addizionale” che viene prodotto (il “cosa”, logica di breve periodo) ma anche il “come”, allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

La dimensione dell'**impatto** esprime **l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di valore pubblico**, ovvero del miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici triennali.

L'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) **un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni** delle diverse categorie di utenti e stakeholder. Per generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.

Per avviare questo percorso innovativo la Provincia di Pisa ha, quindi, collegato i **6 ambiti strategici** ai **6 valori pubblici** che la stessa intende generare sul territorio, in relazione alle competenze esercitate:

1. VALORE PUBBLICO “Accountability, benessere organizzativo, rafforzamento della capacità amministrativa e delle performance dell'Ente” perseguito dall'ambito strategico **CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI**

2. VALORE PUBBLICO “Public governance e strategie di sviluppo sostenibile per i Comuni”, perseguito dall'ambito strategico **CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI**, in termini di rafforzamento della capacità amministrativa degli enti (programmazione, anticorruzione, risorse umane, formazione, stazione di committenza, politiche EU e PNRR, digitalizzazione, azioni di polizia)

3. VALORE PUBBLICO “Benessere scolastico ed educativo”, perseguito dall'ambito strategico **SCUOLE e ISTRUZIONE** in termini di nuovi plessi scolastici, messa in sicurezza degli edifici esistenti, confort ambientale, percezione positiva dell'azione educativa (edilizia scolastica, diritto allo studio)

4. VALORE PUBBLICO “Benessere territoriale e sicurezza”, perseguito dall'ambito strategico **GOVERNO DEL TERRITORIO, SICUREZZA, AMBIENTE e PROTEZIONE CIVILE** in termini di: pianificazione territoriale (PTC), ambiente (rifiuti), gestione dei rischi e messa in sicurezza (protezione civile), controllo dell'area vasta (polizia provinciale)

5. VALORE PUBBLICO “Benessere socio-ambientale”, perseguito dall'ambito strategico **VIABILITÀ E SVILUPPO DI UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE** in termini di: gestione integrata delle infrastrutture viarie con nuove forme di mobilità sostenibile e tecnologie connesse, per rendere sicura la rete viaria e creare le condizioni per una migliore accessibilità alle aree interne (viabilità, pianificazione della mobilità)

6. VALORE PUBBLICO “Benessere socio-culturale” perseguito dall'ambito strategico **PARI OPPORTUNITÀ** in termini di: servizi fruiti dalla collettività, partecipazione della comunità alla rete sociale e alla vita culturale del territorio (parità di genere, inclusione, politiche giovanili, eventi culturali)

Tramite indicatori, il “**controllo strategico**” posto in capo alla Direzione Generale potrà periodicamente monitorare l'andamento del Valore Pubblico e degli Obiettivi strategici relazionando in base al periodo temporale.

I beneficiari del Valore Pubblico

Il coinvolgimento dei cittadini e dei portatori di interessi rappresenta una delle azioni strategiche che supportano la generazione di Valore pubblico e l'analisi di impatto.

Questa attività si collega alla c.d. sussidiarietà orizzontale, principio sancito dall'art.118 della Costituzione che prevede che il cittadino, sia singolo che attraverso le associazioni, si proponga quale soggetto attivo per le azioni della PA che incidono sulle realtà sociali a lui più vicine: attività istituzionali e servizi pubblici. A tali categorie si aggiungono tutti gli altri portatori di interesse pubblico (cd stakeholder) e gli utenti interni alla PA che si avvalgono di servizi strumentali e di supporto dell'ente valutato.

Cittadini e portatori di interesse entrano, quindi, a pieno titolo nel Ciclo della Performance e in ciascuna delle fasi che lo compongono:

1. Programmazione degli obiettivi di performance
2. Monitoraggio
3. Misurazione della performance
4. Valutazione
5. Rendicontazione

Tenuto conto di quanto sopra descritto e viste le novità normative introdotte, la Provincia di Pisa si prefigge di raggiungere, per il mandato 2024-2026, gli obiettivi strategici, di cui all'[Allegato A](#), finalizzati al raggiungimento dei cosiddetti "Valori Pubblici" che l'Ente intende perseguire e i cui effetti di outcome sono misurati tramite misuratori di impatto.

TABELLA DELLE PRIORITA'

La valutazione delle priorità costituisce il cuore di ciò che rappresenta per l'Ente il Valore Pubblico e su cui si caratterizza l'azione amministrativa dell'organizzazione.

La tabella che segue evidenzia come il Valore Pubblico sia al centro dell'attività dell'Ente e come ben rappresenti lo scopo che la Provincia di Pisa persegue tramite i suoi obiettivi di performance e gestionali.

AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO PERFORMANCE	OBIETTIVO GESTIONALE
<p>LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI</p> <p>1-ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE</p>		TRASVERSALE: Indagine sulle discriminazioni/violenze (segreteria)	Regolamento Consiglio Provinciale (segreteria)
		TRASVERSALE: processo di ristrutturazione organizzativa (segreteria)	Regolamento Uffici e Servizi (segreteria)
		SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (patrimonio e co.ge)	PROGETTAZIONE NUOVI DUP E PIAO AI FINI DELL'INTRODUZIONE DEL CONCETTO DI VALORE PUBBLICO (patrimonio e Co.Ge.)
		Riduzione tempi di pagamento delle fatture (Segret. Generale-Edilizia-Viabilità-Aagr-Ragioneria)	Invio dei ruoli anno 2023 verbali Cds (entrate e conces)
		POLA (Piano Organizzazione Lavoro Agile) in coerenza con la Circolare Zangrillo (segreteria)	Invio degli avvisi bonari 2021, 2022, 2023 e 2024 del Canone Unico (entrate e conces)
		Piano di comunicazione (segreteria)	Sistemazione banca dati al fine di migliorare la comunicazione con il cittadino riferito al Canone Unico (entrate e conces)
		Migliorare il rapporto con il cittadino con lo studio di possibili modalità di ricevimento, sia telefonico sia di persona, per quanto riguarda la gestione del Canone Unico (entrate e conces)	Risparmio risorse fisiche, strumentali ed economiche. Sviluppo e miglioramento sistema di notifica atti giudiziari (entrate e conces)
		Introduzione innovazione tecnologica piattaforma sanzioni per notifica delle sentenze di rigetto o mancato accoglimento dei ricorsi contro le sanzioni amministrative per le violazioni ai Cds ai fini della maggiore informazione e deflazione del contenzioso (entrate e conces)	Sviluppo e realizzazione di un archivio per deflazionare il contenzioso con l'Ente (entrate e conces)
		Riduzione tempistica di lavorazione per la notifica verbali per violazioni al Codice della Strada (entrate e conces)	Applicazione giuridica ed economica del nuovo CCNL del comparto della Dirigenza (rag. e personale)
		Ricostruzione della regolarità contributiva dell'Ente ai fini della dimostrazione dell'avvenuto versamento all'INPS relativo alle posizioni previdenziali anni pregressi (rag. e personale)	Formazione in materia di sicurezza sul lavoro anni 2024/2025 (rag. e personale)
Analisi e verifica dei tempi di pagamento per la trasmissione da parte degli Organi di Revisione dei dati alle competenti sezioni Regionali di Controllo della Corte dei Conti sul Rendiconto (rag. e personale)	Attuazione Piano Triennale di Fabbisogno di Personale. Eventuale aggiornamento (rag. e personale)		
Espletamento di concorsi e gestione delle graduatorie per le assunzioni di personale da parte degli altri enti del territorio (rag. e personale)	Approvazione Bilancio di Previsione (rag. e personale)		
Definizione stragiudiziale del contenzioso pendente sulle indennità di espropriazione e di occupazione per SR1 439 variante al centro abitato di Castelnuovo V.D.C. (avvocatura)	Approvazione Conto Bilancio (rag. e personale)		
Implementazione delle risorse finanziarie dell'Ente mediante un programma di recupero delle somme dovute da terzi anche a seguito di provvedimenti giudiziari e attivazione procedure di recupero annuale. (avvocatura)	Elaborazione di un massimario delle principali sentenze pubblicate in materie di competenza dell'Amministrazione da inserire su condiviso Avvocatura e sulla Intranet ai fini del miglioramento della difesa dell'Ente (avvocatura)		
	Verifiche sulle attività di scarto (provided.)		
Miglioramento delle procedure di manutenzione del parco mezzi (provided.)	Miglioramento delle gestione dei servizi e forniture trasversali (provided.)		
Supporto alla fase di analisi di consistenza degli archivi provinciali (provided.)			

AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO PERFORMANCE	OBIETTIVO GESTIONALE
LA PROVINCIA PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, PER LA SICUREZZA E LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE in termini di: pianificazione territoriale (PTC), ambiente (rifiuti), gestione dei rischi e messa in sicurezza (protezione civile), controllo dell'area vasta (polizia provinciale)	4-BENESSERE TERRITORIALE E SICUREZZA	Revisione del Piano Provinciale alla luce della nuova normativa nazionale e regionale e redazione dei 9 piani di Ambito (viabilità)	Controlli sul territorio con particolare riferimento a: 1) sicurezza stradale e controlli CdS; 2) pubblica incolumità negli interventi di contenimento fauna svolti in forma collettiva; 3) smaltimento e abbandono "rifiuti": (polizia)
		MONITORAGGIO DELL'EFFICACIA DELLO STRUMENTO DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE DELLA PROVINCIA DI PISA CONFORMATO AL PIT PPR E ALLA LR 65/2014 E CONSERVAZIONE, CONSULTAZIONE DINAMICA DEI DATI DIGITALI DEL PTC IN ALTRE PIATTAFORME. (ambiente e territorio)	Gestione del Registro Provinciale Rifiuti e della riscossione e verifica sul pagamento del relativo tributo annuale da parte delle aziende autorizzate, mediante procedure e protocolli informativi finalizzati a conformare agli indirizzi in materia di digitalizzazione la gestione del registro e delle attività connesse. (ambiente e territorio)
		Attuazione senza soluzione di continuità del subentro della Provincia alle strutture regionali sinora incaricate di effettuare le istruttorie in avallimento per conto dell'Ente. Verifica dell'eventuale attribuzione di nuove competenze, con particolare riferimento a quelle in materia di bonifiche. Raccordo con UPI e altre Province della Toscana per coordinamento e condivisione delle modalità di gestione dei procedimenti di competenza. (ambiente e territorio)	Sviluppo di contenuti e monitoraggio per il miglioramento dell'efficienza dello strumento della pianificazione Territoriale Provinciale PTC (ambiente e territorio)
Adeguamento del regolamento provinciale della vigilanza volontaria alla normativa regionale. (polizia)	Mantenimento e potenziamento dell'operatività del Centro Situazioni e della Sala Operativa Provinciale integrata (viabilità)		
	Gestione dei procedimenti inerenti le sanzioni per violazione delle norme in materia ambientale (rag e personale)		

AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO PERFORMANCE	OBIETTIVO GESTIONALE
LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI in termini di rafforzamento della capacità amministrativa degli enti (programmazione, anticorruzione, risorse umane, formazione, stazione di committenza, politiche EU e PNRR, digitalizzazione, azioni di polizia)	2-PUBLIC GOVERNANCE STRATEGIE DI SVILUPPO SOSTENIBILE PER I COMUNI 1-ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE	Completare l'attuazione del piano di migrazione al cloud in conformità alle direttive di AgID e ACN, avvalendosi dei servizi del Sistema Cloud Toscana (tecn.informatiche)	
		TRANSVERSALE: Valorizzare le banche dati territoriali, migliorare la fruibilità e standardizzare la gestione tramite l'utilizzo di una piattaforma WebGIS conforme alle direttive internazionali ed alle linee guida regionali. (tecn.informatiche)	
		TRANSVERSALE: Gestione del ciclo di vita degli appalti (gare, tecn.inform., segreteria)	Adozione nuovo regolamento dei contratti (gare e contratti)
		TRANSVERSALE: Sistema informativo di gestione del ciclo di vita degli appalti (gare e contratti)	
Adozione e sottoscrizione della nuova CADozione e sottoscrizione della nuova convenzione con gli enti del territorio (convenzione con gli enti del territorio (gare e contratti))			
Revisione procedure di verifica dei conflitti di interesse (proved.)	Aggiornamento quadro conoscitivo della sinistrosità (proved.)		

AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO PERFORMANCE	OBIETTIVO GESTIONALE
<p>LA PROVINCIA PER LE SCUOLE E L'ISTRUZIONE in termini di nuovi plessi scolastici, messa in sicurezza degli edifici esistenti, comfort ambientale, percezione positiva dell'azione educativa (edilizia scolastica, diritto allo studio)</p>	<p>3-BENESSERE SCOLASTICO ED EDUCATIVO</p>	<p>DEFINIZIONE PIANO DI UTILIZZAZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI DI COMPETENZA PROVINCIALE (edilizia)</p>	<p>Manutenzione edifici scolastici situati nella città di Pisa e adeguamento di spazi scolastici/creazione di nuovi spazi connessi con i lavori del PNRR (edilizia)</p>
		<p>ATTUAZIONE INTERVENTI DEL PNRR: ** Palestre Via Sancasciani di Pisa ** ITI L. da Vinci di Pisa (fabbricato principale), ** ITI L. da Vinci di Pisa (edificio hangar) ** Liceo Artistico Russoli di Cascina ** ITC Cattaneo di San Miniato ** Palestre di Via Bovio a Pisa ** Nuova palestra villaggio scolastico di Pontedera ** Nuova palestra presso IIS Pesenti di Cascina ** Nuova palestra Istituto Matteotti di Pisa (edilizia)</p>	<p>Attuazione misure di prevenzione incendi complesso Marchesi (edilizia)</p>
		<p>NUOVO EDIFICIO LICEO MONTALE DI PONTEREDERA (edilizia)</p>	<p>Rifacimento pavimentazione cortile lato nord-est dell'edificio sede dell'Istituto Matteotti di Pisa (edilizia)</p>
		<p>Manutenzione edifici scolastici situati nei comuni di Cascina, Pontedera e San Miniato (edilizia)</p>	<p>Ripristino elementi in cemento armato piano seminterrato edificio principale Istituto Fascetti di Pisa (edilizia)</p>
		<p>Adeguamento e adattamento funzionale ad uso scolastico locali edificio cosiddetto 3° lotto del teatro Politeama di Cascina (edilizia)</p>	<p>Rifacimento pavimentazione palestra IPSIA di Pontedera (edilizia)</p>
		<p>Manutenzione edifici scolastici situati nei comuni di Volterra e Pomarance (edilizia)</p>	<p>Controllo e manutenzione impianti (edilizia)</p>
		<p>Sostituzione generatori di calore e relativi impianti elettrici del complesso scolastico IIS L. Da Vinci-Fascetti di Pisa (edilizia)</p>	<p>Monitoraggio dello stato manutentivo e dei fabbisogni, finalizzato alla gestione delle priorità di intervento per l'esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria e/o adeguamento della rete di competenza (viabilità)</p>
		<p>Piano provinciale di organizzazione della rete scolastica, del dimensionamento e dell'offerta formativa 2025/26 (edilizia)</p>	<p>Ad oggi, l'ufficio ha effettuato attività di controllo in caso di apertura di nuove sedi o trasferimenti di sede, sia per le Autoscuole che per le Agenzie di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, a cui si sommano le verifiche triennali puntualmente previste dalla norma per le Autoscuole rispetto alla regolarità e permanenza dei requisiti. Per il biennio 2023-2024, l'ufficio si pone l'obiettivo di effettuare verifiche sulla regolarità e permanenza dei requisiti anche per le Agenzie di consulenza automobilistica (attività di controllo tecnico e amministrativo), (edilizia)</p>
		<p>Rispetto nei limiti delle capacità operative della struttura della spesa delle linee di finanziamento Ministeriale assegnate al Settore per gli anni 2022 (€ 14,5 Miln), 2023 (€ 9,6 Miln) e 2024 (€ 3,2 Miln)(viabilità)</p>	<p>Aggiornamento/definizione progetti bacino TPL provincia di Pisa ex Perfezionamento Innesa con RT e gara unica regionale (passaggio dal Tempo TO al Tempo T1/T2) (viabilità)</p>
		<p>LA PROVINCIA PER LA VIABILITA' E LO SVILUPPO DI UNA MOBILITA' SOSTENIBILE in termini di gestione integrata delle infrastrutture viarie con nuove forme di mobilità sostenibile e tecnologie connesse, per rendere sicura la rete viaria e creare le condizioni per una migliore accessibilità alle aree interne (viabilità, pianificazione della mobilità)</p>	<p>5-BENESSERE SOCIO-AMBIENTALE</p>

AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO PERFORMANCE	OBIETTIVO GESTIONALE
<p>*LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI *LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI in termini di rafforzamento della capacità amministrativa degli enti (programmazione, anticorruzione, risorse umane, formazione, stazione di committenza, politiche EU e PNRR, digitalizzazione, azioni di polizia)</p>	<p>1- ACCONTABILITÀ, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE 2- PUBLIC GOVERNANCE E STRATEGIE DI SVILUPPO SOSTENIBILE PER I COMUNI</p>	<p>TRASVERSALE: Migliorare l'efficienza del sistema informativo tramite l'adozione di nuove soluzioni tecniche e organizzative. Lo sviluppo delle competenze digitali, il miglioramento della qualità dei dati e dei servizi. (tecn. informatiche)</p>	<p>Evoluzione dei servizi di connettività, rinnovamento tecnologico dei sistemi dedicati alla gestione dei servizi di infrastruttura; riorganizzazione dei servizi di assistenza e manutenzione della rete. (tecn. informatiche)</p>
<p>*LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI *LA PROVINCIA PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, PER LA SICUREZZA E LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE in termini di: pianificazione territoriale (PTC), ambiente (rifiuti), gestione dei rischi e messa in sicurezza (protezione civile), controllo dell'area vasta (polizia provinciale)</p> <p>*LA PROVINCIA PER LE SCUOLE E L'ISTRUZIONE in termini di nuovi plessi scolastici, messa in sicurezza degli edifici esistenti, comfort ambientale, percezione positiva dell'azione educativa (edilizia scolastica, diritto allo studio)</p>	<p>1- ACCONTABILITÀ, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE 3- BENESSERE SCOLASTICO ED EDUCATIVO 4- BENESSERE TERRITORIALE E SICUREZZA</p>	<p>ATTUAZIONE PROTOCOLLO COMUNE DI CASCINA (patrimonio e Co.Ge)</p> <p>IMPLEMENTAZIONE SISTEMA DI RILEVAZIONE "CUSTOMER SATISFACTION" UFFICIO ESPROPRI (patrimonio e Co.Ge)</p> <p>RICOGNIZIONE ELENCO IMMOBILI AL FINI DELL'INDIVIDUAZIONE DI PRIORITÀ E FINALITÀ DEI PROCESSI DI ALIENAZIONE/VALORIZZAZIONE (patrimonio e Co.Ge)</p> <p>DEFINIZIONE PROCEDURE ESPROPRIATIVE IN CORSO (patrimonio e Co.Ge)</p>	<p>RICOGNIZIONE E AGGIORNAMENTO INVENTARIO BENI IMMOBILI SULLA BASE DEL CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLA SPESA PER IMPOSTE E UTENZE (patrimonio e Co.Ge)</p>
		<p>IMPLEMENTAZIONE SISTEMA RICOGNITIVO SPAZI SCOLASTICI E ALTRE FUNZIONI ISTITUZIONALI (patrimonio e Co.Ge)</p>	

AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO PERFORMANCE	OBIETTIVO GESTIONALE
<p>*LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI</p> <p>*LA PROVINCIA PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, PER LA SICUREZZA E LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE in termini di: pianificazione territoriale (PTC), ambiente (rifiuti), gestione dei rischi e messa in sicurezza (protezione civile), controllo dell'area vasta (polizia provinciale)</p>	<p>1-ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE 4- BENESSERE TERRITORIALE E SICUREZZA</p>	<p>INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA DELLA SEDE ISTITUZIONALE DELLA PROVINCIA DI PISA IN PIAZZA VITTORIO EMANUELE II (COBERTURA E FACCIATE) (edilizia)</p>	<p>Lavori di manutenzione edifici utilizzati dall'Arma dei Carabinieri: ** Infixsi caserma Volterra ** Impianto elettrico caserma Palatia ** Interventi vari caserma Pontedera ** Condizionatori caserma Porta a Mare Pisa (edilizia)</p>

SOTTOSEZIONE 2.2 Performance

Questa sottosezione, in base alle direttive rilasciate con D.M. del 30/06/2022, viene predisposta secondo i dettami di *performance management*, di cui al Capo II del D.lgs.n.150/2009, che disciplina *il ciclo della Performance*.

Più in particolare, essa è dedicata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia della Pubblica Amministrazione redigente.

La Provincia di Pisa sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di **gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:**

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Gli obiettivi sono programmati, in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative.

Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Al fine di conseguire una valutazione oggettiva e limpida dei risultati raggiunti, gli indicatori degli obiettivi forniscono unità di misura utile per poter ottenere un output chiaramente confrontabile con quello minimo atteso ovvero con il cosiddetto target.

Gli indicatori degli Obiettivi della Provincia di Pisa si presentano di varia tipologia in base a ciò che devono rappresentare e misurare: indicatori fisici, monetari, di qualità, di impatto economico, indicatori cosiddetti "ON/OFF" cioè basati solamente sull'esistenza/raggiungimento o meno di un provvedimento o di una fase del processo/procedimento prescindendo quindi da un rapporto di tipo matematico.

La Provincia di Pisa ha inoltre individuato, per ogni obiettivo, adeguate Misure Anticorruzione, quali strumenti di imprescindibile utilizzo nel raggiungere il target, che, tramite opportuni indicatori, misurano le azioni poste in essere per garantire la protezione delle misure stesse.

Monitoraggio della performance

L'Organismo indipendente di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verifica l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità, o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione.

Pertanto gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

La Provincia di Pisa prevede sostanzialmente un monitoraggio al 31 Luglio con la possibilità, da parte dei Dirigenti, di proporre modifiche al Presidente, per il tramite del Segretario.

Le variazioni sono approvate, di norma, entro il mese di Settembre.

L'ultimo stato di attuazione degli obiettivi annuali della Provincia di Pisa viene considerato quello al 31 Dicembre, fondamentale per la fase successiva di misurazione e valutazione della Performance.

Sistema di misurazione e valutazione della performance

La Provincia di Pisa valuta annualmente la performance organizzativa e individuale.

A tale fine ha adottato il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con Decreto Presidenziale n.95 del 24/07/2015.

La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

a) dall'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'articolo 14 del D.Lgs. n.150/2009, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice.

Con Decreto Presidenziale n.38 del 06/04/22 la Provincia di Pisa ha disposto la nomina del professionista incaricato quale Organismo Indipendente di Valutazione, rinnovandola per il periodo 1 aprile 2022-31 marzo 2025.

b) dai Dirigenti, secondo quanto previsto agli articoli 8 e 9;

c) dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dagli articoli 8 e 19-bis.

Relazione sulla performance

Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, la Provincia di Pisa, entro il 30 Giugno, redige e pubblica sul proprio sito istituzionale la Relazione annuale sulla Performance, approvata dal Presidente della Provincia e validata dall'Organismo di Valutazione che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati.

La validazione dell'OIV è condizione inderogabile per l'erogazione dei premi individuali finalizzati alla valorizzazione del merito.

Alla luce di tutto quanto sopra descritto è semplice dedurre come l'Organismo Indipendente di Valutazione, il Presidente della Provincia, il Segretario Generale e i Dirigenti siano considerati gli attori principali e indispensabili del ciclo della performance.

Si ricorda inoltre che tutti i processi del ciclo della Performance sono oggetto di pubblicazione on line nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web della Provincia di Pisa.

A completamento della rilevanza della presente sottosezione si riportano, con riferimento all'[Allegato B](#), gli obiettivi di performance e gestionali della Provincia di Pisa debitamente collegati agli obiettivi del DUP 2024-2026 e corredati da indicatori e da Misure Anticorruzione.

SOTTOSEZIONE 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione, predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), è strutturata per assorbire il PTPCT ed è dedicata all'analisi dei rischi corruttivi e all'implementazione della trasparenza.

Gli elementi essenziali che devono andare a comporre questa porzione del PIAO sono quelli indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, secondo quanto disposto dal D.lgs. 33/2013 e della l. 190/2012, tenuta presente la linea di riferimento designata dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e il suo aggiornamento approvati da ANAC rispettivamente con Delibera n.7 del 17 gennaio 2023 e n.605 del 19 dicembre 2023.

Gli ambiti di aggiornamento sono circoscritti alla parte dell'area dei contratti pubblici al fine di adeguare i contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in riferimento alla digitalizzazione, ad alcune disposizioni del nuovo codice dei contratti.

L'ampiezza e la complessità degli incarichi affidati al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT), che nell'ente è stato individuato nella **figura del Segretario Generale**, evidenziano l'intento del legislatore di assegnare allo stesso un ruolo trasversale e, al contempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione.

LA STRATEGIA PER LA PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO

Il "sistema legalità e trasparenza" della Provincia di Pisa anche alla luce dell'art. 6 del D.L 80/2021, convertito in Legge n.113/2021, è finalizzato alla protezione dei 6 valori pubblici individuati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026 approvato con Delibera di Consiglio n. 43/2023.

Questo ulteriore passo in avanti nella logica di stretto collegamento tra valori pubblici, obiettivi e prevenzione della corruzione riafferma la presenza del rispetto dei principi di "buona amministrazione" da parte della Provincia di Pisa.

L'intenzione della Provincia di Pisa è quella di passare, nel triennio 2024-2026, da un'attività di prevenzione basata su procedimenti più a rischio a un'attività di prevenzione (della corruzione e del riciclaggio), al fine di agire davvero sulle attività che si prevede di porre in essere nella programmazione del triennio di riferimento.

I SOGGETTI COINVOLTI: COMPITI E RESPONSABILITÀ

L'organo di indirizzo politico, che concretizza le strategie di gestione del rischio corruttivo nell'ambito della previsione di specifici obiettivi strategici ed operativi di legalità e trasparenza nel contesto delle specifiche Sezioni del Documento Unico di Programmazione per il periodo 2024/2026.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), che nella Provincia di Pisa è la dott.ssa Paola Maria La Franca, designata con Decreto del Presidente n.20 del 07/03/23. L'RPCT collabora e interloquisce con gli uffici, svolgendo una costante azione proattiva per favorire la buona amministrazione presso la Provincia di Pisa, sia attraverso una efficace gestione del ciclo della performance sia tramite le misure generali e specifiche contenute nella presente sezione.

Al responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono attribuiti i compiti previsti dalla legge e dal presente Piano, nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.

I dirigenti e i titolari di elevata qualificazione, che valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative, nei termini di seguito esemplificati.

Partecipano 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 esterno ed interno, la valutazione del rischio, previa individuazione dei "fattori abilitanti" del rischio stesso, proponendo le misure di prevenzione generali e speciali nell'ambito delle specifiche aree di rischio di pertinenza.

Curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

Assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di prevenzione generali e speciali di propria competenza programmate e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, operando un costante monitoraggio circa l'efficacia delle misure gestite ed attuate anche per il tramite di una compiuta organizzazione del lavoro, coinvolgendo ed assegnando anche responsabilità istruttorie ai propri collaboratori in applicazione dell'art. 5 comma 2 del dlgs 165/2001 e ss.mm..

Tengono 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 attuazione delle fasi di attività delle misure di prevenzione assegnate agli stessi.

Il personale dell'Ente. Il coinvolgimento di tutto il personale viene assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.

La prevenzione della corruzione è altresì alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano alla gestione del rischio ed hanno il "dovere di collaborare" con il R.P.C.T (art. 8 del D.P.R. 62/2013);

- osservano le misure contenute nel Piano;

- devono attenersi alle regole previste nel Codice di Comportamento dell'Ente;

- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile, all'UPD (Uffici competenti per i Procedimenti Disciplinari) o secondo le modalità del *whistleblowing*;

- in caso di conflitto d'interessi, hanno l'obbligo di astenersi e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale ai sensi dell'art. 6bis della legge 241/90.

Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione informa il proprio dirigente in merito al rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo. La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare (DPR 62/2013, all'art. 8 precisa che "la violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare") e pertanto il dipendente che non osserva le misure del Piano Anticorruzione incorre in un illecito disciplinare.

L'Organismo di Valutazione della Provincia di Pisa (Oiv), che offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT, all'organo di indirizzo ed ai dirigenti, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio da integrare sistematicamente nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Inoltre fornisce, se richiesto, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione del rischio e alla previsione delle più opportune ed efficaci misure di prevenzione.

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA), che è incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi della Provincia quale stazione appaltante.

Il RASA della Provincia di Pisa è stato individuato, con Decreto del Presidente n.40 del 03/04/2023, nella dott.ssa Paola Maria La Franca.

Il responsabile della protezione dati. Il responsabile della protezione dei dati (RPD) della Provincia di Pisa, previsto dal Regolamento UE 2016/679, è stato designato nella dott.ssa Paola Maria La Franca con Decreto del Presidente n.21 del 07/03/2023.

Gli elementi essenziali della presente sottosezione sono:

- VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO [che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi]

L'analisi dell'ambiente esterno, tenuto conto di quanto stabilito da ANAC, “ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno”.

L'ANAC in data 31 gennaio 2023 pubblica sul proprio sito:

“Corruzione, l'Italia migliora ancora (41mo posto su 180 Paesi) nella classifica di Transparency.

Nell'ultimo anno l'Italia è migliorata ancora nella classifica di Transparency International, dopo il balzo di dieci posizioni dello scorso anno: secondo i dati dell'indice della percezione della corruzione 2022 diffusi il 31 gennaio 2023 siamo al 41° posto su una classifica di 180 paesi. L'anno precedente l'Italia occupava il 42° posto.

L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli “puliti”: il punteggio dell'Italia nel 2022 è 56, ben tre punti in più rispetto al 2020 (stabile rispetto al 2021). L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni abbiamo guadagnato 14 punti.

La media dei paesi dell'Europa occidentale è di 66 punti. I paesi meno corrotti del mondo secondo l'indice di Transparency sono la Danimarca, la Finlandia e la Nuova Zelanda.”

<https://www.anticorruzione.it/-/corruzione-l-italia-migliora-ancora-41mo-posto-su-180-paesi-nella-classifica-di-transparency>

Nell'attesa del VII rapporto, di Regione Toscana, sui fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana per l'anno 2022, si considera l'ultimo rapporto, il VI, presentato il 16 dicembre 2022, frutto di un programma di ricerca in collaborazione tra la Regione Toscana e la Scuola Normale Superiore di Pisa che esamina l'evoluzione dei succitati fenomeni, le loro dinamiche di riproduzione e sviluppo criminale alla luce della crisi sanitaria, offrendo un monitoraggio aggiornato rispetto al funzionamento delle principali politiche pubbliche adottate per prevenirne e contrastarne gli effetti. Il rapporto è articolato in due macro sezioni.

La prima sezione offre un'analisi aggiornata sulle dinamiche di proiezione della criminalità organizzata sia nei mercati illeciti che nell'economia legale della Toscana, tracciandone elementi di continuità e cambiamento rispetto agli anni precedenti e ad altre regioni del Centro-Nord.

La sezione ospita due focus tematici: (1) un'indagine sul mercato degli stupefacenti in Toscana e sulla sua evoluzione; (2) un approfondimento sul grave fenomeno della tratta e sfruttamento della prostituzione nel territorio regionale.

La seconda sezione analizza i principali andamenti relativi alla corruzione politica e amministrativa emersi dall'events analysis condotta su oltre 470 eventi di potenziale corruzione registrati nel 2021 su scala nazionale, e codificati attraverso il progetto C.E.C.O.

La sezione ospita, inoltre, un approfondimento analitico e comparato tra i principali episodi intercorsi nel corso dell'anno nel territorio regionale. In particolare, viene proposta una valutazione dell'impatto della crisi sanitaria sui fenomeni corruttivi, a partire da un esame dei principali eventi-spia correlati a questi fenomeni.

L'analisi condotta sui fenomeni corruttivi in Toscana per l'anno 2021 rivela diversi fattori di criticità legati alle fasi dell'emergenza sanitaria da Covid-19, e alle ricadute negative a livello socio-economico della stessa.

Lo studio delle dinamiche evolutive dei fenomeni corruttivi si è avvalso di tre principali base dati:

- 1) statistiche giudiziarie;
- 2) lanci stampa dell'ANSA come raccolti e codificati secondo il progetto C.E.C.O.;
- 3) rassegna stampa regionale e fonti giudiziarie quando disponibili.

Rispetto alle statistiche giudiziarie del Distretto toscano, emergono alcuni andamenti di interesse in riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione: una complessiva, seppur limitata, diminuzione delle iscrizioni di procedimenti per questi delitti rispetto all'anno precedente, da 3777 nel 2020 a 3659 nel 2021 (-3%), con, nello specifico:

- (a) una diminuzione dei procedimenti per peculato (106 proc., -39% rispetto al 2020);
- (b) un aumento dei procedimenti per il reato di concussione (17 proc., +31%);
- (c) un calo contenuto nel numero di procedimenti per corruzione (67 proc., -4%);

un posizionamento della Toscana all'11° posto su scala nazionale per reati contro la P.A. per 100 mila abitanti (8,67), con un valore al di sotto della media nazionale registrata nello stesso anno (10,03).

Si segnala un incremento significativo delle vicende che hanno per oggetto la turbativa d'asta con 6 casi nel 2021 (15% del totale), pari alla somma dei due anni precedenti. Si registra un aumento significativo di episodi nell'attività contrattuale pubblica, confermandosi l'area più sensibile al rischio corruzione.

Secondo l'analisi dei fattori di rischio, è necessario porre particolare attenzione all'affluire delle risorse provenienti dal PNRR: su scala ancora più ampia, e in un arco temporale più esteso, si andranno a ripresentare le medesime condizioni di "emergenza istituzionalizzata", dell'ultimo biennio, legate in particolare all'esigenza di completare la realizzazione dei progetti, opere e investimenti, rendicontandone le spese.

In questo scenario, i gruppi criminali possono giocare ruoli diversi, sia come diretti beneficiari dei finanziamenti, mediante emissari diretti o imprese colluse, sia in qualità di garanti e "regolatori" di reti di scambi e relazioni occulte tra i "colletti bianchi" accompagneranno lo sviluppo di meccanismi corruttivi nell'attuazione dei progetti.

Anche per la redazione del Sesto Rapporto la metodologia seguita nella ricerca ha previsto quale elemento qualificante, la collaborazione ed il coinvolgimento nella raccolta di informazioni e proposte delle principali istituzioni impegnate su tutto il territorio toscano, nelle attività di prevenzione e contrasto dei fenomeni criminali oggetto di studio, nonché delle principali associazioni di categoria, sindacati e movimenti espressioni della società civile.

Si riporta il link di riferimento del Rapporto sopra richiamato:

<https://www.regione.toscana.it/-/presentazione-vi-rapporto-sui-fenomeni-di-criminalit%C3%A0-organizzata-e-corruzione-in-toscanaù>

L'analisi effettuata nella stesura del Sesto rapporto sulla criminalità e corruzione in Toscana, approfondisce ed estende i risultati della ricognizione sui profili e sulle linee evolutive delle organizzazioni criminali e della corruzione sul territorio Toscano a tutto il 2022, in una prospettiva di analisi diacronica che copre anche gli anni precedenti, e fornisce una lettura comparata rispetto

alla situazione osservabile in altre Regioni italiane, in particolare quelle del Centro Italia, con i valori medi osservabili sul territorio nazionale.

- VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO [che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo]

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo, inteso in senso ampio secondo quanto specificato. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione/illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno è incentrata sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità; sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. Per quanto la riguarda la struttura organizzativa si rimanda alla sezione 3.1 mentre per lavoro e la nuova organizzazione del lavoro si rimanda ai contenuti della sezione 3.2.

Si rileva che il RPCT non ha riscontrato, nell'ultimo triennio, nessuna tipologia di reato e di conseguente procedimento disciplinare a carico di dipendenti inerenti fattispecie legate a fenomeni corruttivi.

- MAPPATURA DEI PROCESSI [per individuare le criticità, che in ragione della natura e delle peculiarità delle attività, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico]

E

- IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI (quindi analizzati e ponderati con esito positivo)

La mappatura dei processi consiste nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi all'interno dell'Ente, individua e rappresenta le attività dell'amministrazione e assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Per determinare e "valorizzare" la prima fase di gestione del rischio inerente la mappatura dei processi si è provveduto alla **identificazione**, alla descrizione ed alla rappresentazione degli stessi. Con l'identificazione dei processi, dopo aver stabilito "cosa" si analizza (l'attività del processo), si è proceduto nella identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione nel suo complesso.

Nella fase di ponderazione del rischio sono state individuate le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio e le tempistiche 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, sono state soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

La programmazione delle misure preventive ha considerato i seguenti aspetti individuati come rilevanti:

- Fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, è stato opportuno valutare di indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- Responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.

L'attuazione delle azioni di prevenzione ha come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Nell'**Allegato C** vengono riportate le tabelle contenenti la **mappatura dei processi, le aree di rischio e le misure preventive suddivise per processi/attività**.

Le stesse tabelle comprendono anche il vaglio, da parte del RPCT, delle autovalutazioni effettuate dai Responsabili di Struttura analizzando la ragionevolezza in termini di stima del rischio per evitarne una eccessiva sottostima.

Gli aggettivi "BASSO" "MEDIO" e "ALTO" descrivono non solo quanto, ma anche come gli eventi di corruzione influiscono sull'organizzazione, in termini di entità e probabilità dei danni che possono causare.

- PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO [privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza, ed economicità dell'azione amministrativa]

Il trattamento del rischio con la previsione delle misure di prevenzione è la fase 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.

Per il trattamento del rischio si possono applicare misure generali e 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 rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su rischi specifici non neutralizzabili con il ricorso a misure generali. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe importanti ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione

Misure di carattere generale che la Provincia di Pisa ha già adottato o intende integrare/adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:

- 1) Codice di comportamento;
- 2) Misure di disciplina del conflitto di interessi
- 3) Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali
- 4) Prevenzione della corruzione nella formazione di Commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
- 5) Gli incarichi extraistituzionali
- 6) Divieti post-employment (pantouflage)
- 7)

Misure di carattere speciale che la Provincia di Pisa ha già adottato o intende integrare/adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:

- 7) Formazione
- 8) Rotazione "ordinaria"
- 9) Rotazione "straordinaria"
- 10) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

■ 1. Il codice di comportamento

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV, che rivisitano i doveri del codice nazionale, al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

Nella elaborazione o nell'aggiornamento del codice di amministrazione, il RPCT è coadiuvato dagli uffici avendo a mente che i codici di amministrazione non devono essere una generica ripetizione dei contenuti del codice di nazionale cui al D.P.R. 62/2013.

Si segnalano le Linee guida emanate dall'ANAC con propria delibera n. 177/2020, nelle quali è stato sottolineato lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici di comportamento ed il PTPCT adottato da ogni Amministrazione e dell'importanza dell'aggiornamento periodico dei codici stessi e il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (GU n.150 del 29-6-2023) Vigente al: 14-7-2023.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto Legge cosiddetto “PNRR2” n.36/2022 “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”, il Consiglio dei Ministri ha approvato il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 che è intervenuto sull'attuale versione del D.P.R. 62/2013, al fine di adeguarne le disposizioni soprattutto in relazione al sempre più frequente utilizzo di tecnologie informatiche per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nonché al rispetto di principi di carattere ambientale ed energetico.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Pisa, approvato con deliberazione di Giunta n. 228 del 18 dicembre 2013, ha dovuto essere necessariamente aggiornato secondo le linee guida ANAC sopra citate e nel rispetto del dettato normativo del DPR 81/2023.

La fase partecipativa, che ha portato all'approvazione del nuovo Codice di Comportamento, ha preso avvio con il Decreto Presidenziale n. 90 dell'8 settembre 2023, esecutivo, con il quale la Provincia di Pisa ha approvato lo **schema del nuovo Codice di Comportamento** dei dipendenti della Provincia di Pisa, aggiornato secondo le linee guida di cui alla succitata delibera ANAC 177/2020, ha visto **i seguenti passaggi**:

- dal 18 settembre 2023 al 18 ottobre 2023 è stato pubblicato sul sito dell'Ente **apposito avviso** con il quale si invitavano i soggetti interessati (cittadini, dipendenti, OO.SS., etc...) a presentare contributi e/o suggerimenti sullo schema di Codice di Comportamento, anch'esso pubblicato per la consultazione;
- in data 18 settembre 2023 è stata inviata una nota prot. 46766 del Segretario generale a tutti i Dirigenti, Dipendenti e RSU per presentare eventuali osservazioni/integrazioni;
- è pervenuta un'unica osservazione da parte del Funzionario E.Q. della UO Tecnologie informatiche e fonia, acquisita agli atti che sull'art. 9 comma 3, poi recepita nel testo definitivo.

Alla conclusione della procedura partecipativa e acquisite le osservazioni e considerazioni, la versione definitiva del Codice è stata sottoposta al parere vincolante dell'Organismo di Valutazione e pertanto in data 18 ottobre 2023, lo **schema di Codice è stato trasmesso all'OIV** affinché esprimesse un **parere obbligatorio sul codice** (art. 54 c. 5 del D. Lgs. 165/2001), verificando che lo stesso fosse conforme a quanto previsto nelle linee guida ANAC e tale parere favorevole è stato espresso con pec n. 55660 del 31 ottobre 2023.

Il precedente **Codice di comportamento** della Provincia di Pisa, disponibile sul sito web dell'Ente, approvato con Delibera Giunta provinciale n. 228 del 18 dicembre 2013 è **stato aggiornato dopo la conclusione della fase partecipativa con Decreto presidenziale n. 120 del 15 novembre 2023**.

■ 2. Misure di disciplina del conflitto di interessi

Ferme le disposizioni del codice di comportamento e della delibera n.7 approvata da ANAC il 17/01/2023 in materia di conflitto di interessi, si individuano situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, con la previsione di apposite misure in relazione alle peculiari funzioni e attività svolte:

- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione con cadenza periodica (biennale);

- esemplificazione di 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);
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241/1990 e dal codice di comportamento;
- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (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 eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico.

■ 3. Inconferibilità/incompatibilità di incarichi

Il tema delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi nella pubblica amministrazione, negli enti pubblici ed enti privati in controllo pubblico o in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, è stato ampiamente esaminato e dibattuto nei precedenti PNA e relativi aggiornamenti. Per la procedura di conferimento degli incarichi e per la verifica delle dichiarazioni rese è necessario:

1. una preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
2. una successiva verifica entro un congruo arco temporale;
3. il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
4. la 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.

■ 4. La prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, la Provincia verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità degli atti adottati;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Il citato articolo 35-bis 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, è stata adottata una procedura interna volta ad effettuare i controlli, anche a campione, sui precedenti penali e a determinare le conseguenze in caso di esito positivo degli stessi nonché appositi modelli di dichiarazione con l'indicazione esplicita delle condizioni ostative all'atto dell'attribuzione dell'incarico;

■ 5. Gli incarichi extraistituzionali

Rispetto alla disposizione contenuta nell'art. 53, d.lgs. n. 165/2001, in relazione allo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni nonché del personale in regime di diritto pubblico, si precisa che:

1. viene effettuata una rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali;
2. è stata definita una procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione;
3. è stata predisposta apposita modulistica di richiesta;
4. deve essere valutata, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

■ 6. Divieti post-employment (pantouflage)

La Provincia di Pisa adotta misure adeguate per garantire l'attuazione della disposizione sul pantouflage di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, co. 16-ter.

In particolare, vengono programmate misure volte a prevenire tale fenomeno come:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- 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;
- 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;
- l'inserimento di apposita dichiarazione nei contratti di appalto.

■ 7. La formazione

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da programmare rientra la formazione in materia di etica, integrità, trasparenza ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

Ai fini di una migliore strategia di prevenzione, tale approccio necessita di essere arricchito sia con un ruolo più attivo delle persone in formazione, valorizzando le loro esperienze, sia con un lavoro su casi concreti che tengano conto delle specificità di ogni amministrazione.

La formazione sarà strutturata su due livelli, uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità; e uno specifico, indirizzato al RPCT, ai referenti, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, 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 è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibilmente impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

■ 8. La rotazione ordinaria

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. È fondamentale che la rotazione sia programmata su base pluriennale, rispettando il criterio della gradualità per mitigare l'eventuale impatto sull'attività degli uffici. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, è necessario operare scelte organizzative, nonché adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, come la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività. Altro criterio da sviluppare in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione e distinzione 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.

La rotazione ordinaria del **personale non dirigenziale** può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione. La rotazione potrà essere applicata anche ai titolari di elevata qualificazione, attraverso una procedura di interpello per individuare candidature a ricoprire ruoli di elevata qualificazione.

Il personale potrà essere fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente, con la **rotazione c.d. "funzionale"**, ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti. Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie.

Nell'ambito della programmazione della rotazione, **potrà essere prevista una rotazione funzionale tra uffici diversi**. La durata di permanenza nell'ufficio deve essere prevista secondo criteri di ragionevolezza, tenuto conto anche delle esigenze organizzative della Provincia di Pisa.

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare. Ogni dirigente stabilirà modalità operative che favoriscano **una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio**, promuovendo meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, 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. **Ogni Dirigente attuerà una corretta articolazione dei compiti e delle competenze**. Nelle aree a rischio le varie fasi procedurali dovranno essere curate da 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.

La Provincia di Pisa, nel 2023, a seguito di pensionamenti, dimissioni, mobilità e nuove assunzioni ha assistito al turn over rappresentativo di una rotazione "naturale" del personale.

Di seguito alcuni dati (Provincia di Pisa):

- n. dipendenti al 01/01/2023: 207 (al netto di dirigenti e SG)
- cessazioni n. 23 → (11.11%)
- assunzioni n. 15 → (7.25%)

■ 9. La rotazione straordinaria

In caso di condotte con avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva,

come misura organizzativa la Provincia di Pisa assegnerà il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, per il personale dirigenziale ha modalità applicative differenti comportando la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione di altro incarico.

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

La Provincia di Pisa ha adottato nell'anno 2023 idonee precauzioni per tutelare il segnalante (c.d. whistleblower), garantendone l'anonimato e contrastando ogni possibile discriminazione nei confronti dello stesso, individuando e rimuovendo i possibili fattori che potrebbero in un qualche modo impedire il ricorso all'istituto della segnalazione di illeciti nel pubblico interesse in osservanza di quanto previsto dalla legge 179/2017. Secondo la definizione fornita da "Trasparenza International Italia", il segnalante (c.d. whistleblower) è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità. **L'attività del segnalante, nelle intenzioni del legislatore, deve essere considerata come un fattore destinato a eliminare ogni possibile forma di "malpractice" ed orientato attivamente all'eliminazione di ogni possibile fattore di corruzione all'interno dell'Ente**, nel rispetto dei principi, sanciti dalla Carta costituzionale, di legalità, di imparzialità e di buon andamento della funzione amministrativa (art. 97) e nell'interesse dell'integrità dell'Amministrazione Pubblica.

Ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 il dipendente pubblico può segnalare illeciti di interesse generale (e non di interesse individuale), di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (whistleblower). La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

La segnalazione può essere fatta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o all'Anac tramite la apposita Piattaforma accedendo al sito web della Provincia di Pisa -Amministrazione Trasparente -Altri contenuti -Prevenzione della corruzione -Segnalazione condotte illecite.

Link di riferimento:

<https://provincia-pisa.e-pal.it/L190/?idSezione=74339&id=&sort=&activePage=&search=>

ALTRI STRUMENTI DI MISURE DI PREVENZIONE

Le misure di prevenzione trovano attuazione anche attraverso:

- le direttive, tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione;
- il sistema dei controlli interni previsto dal Regolamento sui controlli, adottato con delibera del Consiglio Provinciale di Pisa n.15 del 26 febbraio 2013;
- il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- i meccanismi di sostituzione in caso di inerzia e ritardi sui tempi di conclusione dei procedimenti a cura del Segretario Generale;
- gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- la formazione del personale che sarà inserito, a turno, in un programma annuale sulla legalità e la trasparenza e/o materie attinenti (appalti- contratti – aggiornamenti giuridici);
- l'assegnazione di specifici obiettivi di DUP per l'attuazione del Piano anticorruzione;
- adeguata formazione/informazione dei dirigenti e funzionari EQ sulle responsabilità;

-la segnalazione di irregolarità/illiceità all'indirizzo di posta elettronica:anticorruzione@provincia.pisa.it

Per ciascuno dei processi di cui sopra sono state previste azioni attivabili dal SG per la prevenzione dei rischi, ritenuti di volta in volta necessari.
Tale attivazione ha effetto immediato ed è rivolta a tutti i Dirigenti.

- MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il **monitoraggio** è un'attività fondamentale e continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il **riesame** – con frequenza almeno annuale – è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Il monitoraggio va programmato per le misure adottate avendo cura di evidenziare:

- i processi e le attività oggetto del monitoraggio;
- la periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Gli elementi essenziali che devono essere contenuti nella parte dedicata al monitoraggio e al riesame sono i seguenti:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure;
- il monitoraggio sull'idoneità delle stesse al trattamento del rischio.

Il P.T.P.C. individua il sistema di monitoraggio sull'implementazione delle misure.



Il responsabile della prevenzione deve poter modificare costantemente "l'andamento dei lavori" e intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

|



Monitoraggio attraverso un più stringente controllo amministrativo ai sensi degli art.1 e 2 L.190/2012.

La strategia di prevenzione della corruzione determina la necessità di sviluppare un “**Sistema di Monitoraggio**”, quale strumento per rendere più efficaci il sistema dei controlli interni finalizzati alla prevenzione dei fenomeni corruttivi. Si introduce un sistema di monitoraggio **annuale - semestrale** volto a monitorare ed analizzare il conseguimento degli obiettivi indicati dalla strategia anticorruptiva. Tale attività da potenziare è condizionata alla formazione di una struttura dedicata a tale attività con risorse e mezzi. Occorre infatti misurare e verificare l’efficacia e il livello di attuazione delle strategie di Prevenzione della Corruzione con la tracciabilità di ciò che è stato fatto, anche in stretta relazione al monitoraggio degli obiettivi di Performance.

Il puntuale e corretto espletamento delle misure di prevenzione e di gestione del rischio di corruzione è sottoposto ad un’azione di controllo e monitoraggio, riguardante tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Inoltre, è necessario tenere conto che i rischi non sono statici, ma possono variare nel corso del tempo, essendo il contesto – interno ed esterno – della Provincia sottoposto a cambiamenti; emerge, quindi, la necessità di un’azione costante di monitoraggio del sistema di gestione del rischio corruzione, in grado di verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

In particolare, il monitoraggio deve consentire di verificare se:

- le misure adottate perseguano i risultati attesi;
- le procedure adottate siano efficienti;
- le informazioni disponibili siano sufficienti per l’analisi del rischio;
- la conoscenza accumulata abbia supportato la presa di decisioni;
- il processo di apprendimento possa essere reiterato nei cicli successivi di valutazione del rischio

Al fine di consentire il monitoraggio dell’ANAC, la Provincia mantiene sul sito tutti i PTPC adottati, quindi anche quelli riferiti alle annualità precedenti.

I controlli che vengono effettuati si traducono nelle procedure di:

- Definizione degli elaborati progettuali nelle gare per l’aggiudicazione di servizi;
- Criteri di formazione dei Nuclei di Progettazione e distribuzione dei compensi percepiti;
- Assenza/presenza di documentazione istruttoria nei procedimenti di autorizzazione;
- Tendenza dei tempi di completamento dell’opera in relazione ai tempi di pagamento delle imprese;
- Andamento/esito del contenzioso in essere;
- Esistenza/frequenza e provenienza di offerte recanti ribassi rilevanti o eccessivi;
- Ricorrenza di collegamenti operativi o societari fra imprese ribassate;
- Verifica della qualità progettuale delle opere, in relazione al numero e alla tipologia di eventuali varianti;
- Tempi di realizzazione di opere e lavori;
- Analisi delle condizioni di sicurezza dei cantieri;
- Esiti del collaudo statico e tecnico-amministrativo delle opere;
- Andamento e tecniche di riscossione di entrate, tributi e canoni;
- Acquisizione – vendita di beni immobili e/o attività produttive;
- Previsione negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito, di una norma secondo cui il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara (legge n. 190/2012, art.1, c. 17);
- Verifica curricolare dei dirigenti chiamati a ricoprire il proprio ruolo nei settori

- maggiormente esposti al rischio-corrruzione;
- Compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, promuovendo meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
 - Verifica distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente);
 - Verifica attestazione nel corpo del provvedimento autorizzatorio o concessorio da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitti d'interesse ex art. 6-bis della legge n. 241/90, come modificato dalla legge n. 190/2012;
 - Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2-bis della legge n. 241/90 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare;
 - Rotazione periodica, se possibile, del responsabile del procedimento da parte del dirigente (ogni tre anni) con l'accortezza di mantenere continuità con le necessarie competenze delle strutture;
 - Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale;
 - Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza previste dal presente Piano;
 - Utilizzo dei risultati dei controlli operati dalla Commissione interna ai sensi del vigente Regolamento sui controlli per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa;
 - Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale della Provincia di Pisa rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi;
 - Rispetto della normativa in tema di incarichi extra-ufficio;
 - Utilizzo di forme di pagamento elettronico e/o bonifico sul c/c della Provincia di Pisa;
 - Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità, sia da privati che da soggetti pubblici;
 - Esposizione del cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico;
 - Utilizzo della Pec per le comunicazioni istituzionali.

Il monitoraggio per gli anni 2024- 2025- 2026:

- **Monitoraggio sugli atti amministrativi:**

Il **monitoraggio sugli atti amministrativi** è svolto dal RPCT con particolare attenzione **per gli anni 2024- 2025 e 2026**: il RPCT oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi.

L'estrazione causale del campione degli atti da controllare è fatta in base ad una formula che permette di tenere conto dell'indice di rischio medio associato al tipo di atto e quindi di estrarre percentuali più elevate degli atti associati a processi e fasi con rischio più elevato.

La selezione del campione di atti da sottoporre ai controlli successivi di regolarità amministrativa, effettuata utilizzando la formula sopra riportata, risponde alla necessità di rendere il Documento di pianificazione non un mero adempimento burocratico, ma occasione di confronto con la struttura organizzativa che nel processo di prevenzione del rischio corruttivo ha la possibilità di rivedere le proprie procedure interne, di interrogarsi su eventuali criticità e mettere in campo azioni correttive. Per questo è imprescindibile per la Provincia di Pisa mantenere nella valutazione del rischio corruttivo, in funzione della formula utilizzata per l'estrazione degli atti, accanto all'approccio di tipo qualitativo anche quello di tipo quantitativo in un ciclo di miglioramento continuo.

- **Monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione:**

La struttura tecnica di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua, con frequenza almeno trimestrale, il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti negli allegati alla sottosezione del Piano. Il Responsabile stesso, nel caso in cui ravvisi che le informazioni pubblicate non risultano conformi alle indicazioni contenute nel Piano, sollecita anche informalmente il dirigente responsabile affinché provveda tempestivamente all'adeguamento.

- **Monitoraggio dell'accesso civico**

L'accesso civico è oggetto di monitoraggio costante da parte della struttura tecnica di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza attraverso il controllo del registro degli accessi. I dati relativi alle richieste di accesso civico sono oggetto di apposita rilevazione da parte di ANAC e sono contenuti nella relazione annuale del RPCT trasmessa all'Autorità mediante l'apposita piattaforma.

- PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA e relativo monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.lgs. n. 33 del 2013

Il Dirigente responsabile per la stesura e l'attuazione del Programma della Trasparenza è il Segretario Generale (nominato con Decreto del Presidente n. 19/2023 come prorogato con DP n. 144/2023).

- L'art. 10 del Dlgs 33/2013 (Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione), modificato dal Dlgs 97/2016, prevede la necessità di individuare, in un'apposita sezione del PTPC i **responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni, dei dati. Con Decreto Presidenziale n° 12 del 31 gennaio 2019 sono stati individuati nelle figure del Segretario generale, Dirigenti, dei Funzionari EQ e dei Funzionari categoria D.**

Le attività inerenti la trasparenza sono predisposte in collaborazione con l'Ufficio Tecnologie Informatiche e con i Settori dell'Ente in quanto coinvolti nelle attività di informazione e comunicazione dell'Ente (a carattere istituzionale e come servizi al cittadino) e pertanto partecipi nelle azioni di diffusione dei principi di trasparenza.

La trasparenza amministrativa trova applicazione soprattutto attraverso il **diritto di accesso ai documenti amministrativi, la comunicazione dell'avvio e la partecipazione al procedimento, la motivazione del provvedimento**. Strumenti questi di cui si avvale, ovviamente, anche la Provincia di Pisa.

Strumento fondamentale a protezione del principio di Trasparenza è anche la pubblicazione sul sito della Provincia di Pisa, nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", delle informazioni per consentire **l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato** secondo quanto già indicato da ANAC (moduli, responsabili e rimedi)

Con delibera n.605 del 19 dicembre 2019 ANAC ha previsto l'aggiornamento al PNA 2022 fornendo indicazioni a supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e **per la promozione della trasparenza con particolare riguardo alla digitalizzazione.**

Qualora sia omessa la pubblicazione dei dati oppure non sia garantita la loro qualità, ogni cittadino può ricorrere all'istituto dell'accesso civico a partire dall'anno 2013. Pertanto, se i dati e documenti non sono reperibili all'interno di Amministrazione Trasparente, chiunque sia interessato a vederli, leggerli e scaricarli, anche se non è cittadino o cittadina della Provincia di Pisa, può esercitare il diritto di accesso civico, e chiedere che vengano messi a disposizione di tutti.

[Approfondimento utile:

In materia di accesso si distinguono i tre tipi di accesso: l'**Accesso Documentale o Procedimentale** (L.241/1990), l'**Accesso civico semplice** (D.Lgs. 33/2013 art.5, comma 1) e l'**Accesso civico generalizzato** (D.Lgs 33/2013 art.5, comma 2).

In particolare, l'introduzione dell'accesso civico ha creato forme di trasparenza e di accessibilità molto più ampie rispetto a quelle già esistenti.

E' utile ricordare che nell'**accesso civico semplice** chiunque ha il diritto di richiedere **documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria** ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne abbiano omesso la pubblicazione sul proprio sito web (**art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013**).

L'accesso civico semplice è, quindi, circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

Nell'**accesso civico generalizzato** chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai **documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione**, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'**art. 5 bis d.lgs. n. 33/2013 e dalle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 adottate ai sensi dell'art. 5bis, comma 6, del d.lgs. 33/2016**. Tale tipologia di accesso civico è stata prevista con la finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (**art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013**). L'accesso civico generalizzato è, quindi, esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali già sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione.]

La Provincia di Pisa si è dotata di un nuovo **Regolamento di Accesso** approvato con Deliberazione del Consiglio provinciale n° 33 del 20 novembre 2017, con cui ha sostituito il precedente Regolamento dell'anno 2007, disciplinando nuovi criteri e modalità organizzative in particolare per l'effettivo esercizio dei diritti di accesso civico semplice (ex art. 5 c. 1 D.Lgs. 33/2013) e accesso civico generalizzato (ex art. 5 c. 2 D.Lgs. 33/2013), dando seguito quanto stabilito nella delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 l'ANAC.

E' stato inoltre predisposto e implementato il "Registro degli accessi" nella sezione dedicata di Amministrazione Trasparente". Le Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono la pubblicazione del Registro degli accessi. Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate alla Provincia e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione. (<https://provincia-pisa.e-pal.it/L190/?idSezione=158273&id=&sort=&activePage=&search=>)

L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

La Provincia di Pisa si è dotata di un nuovo **Regolamento provinciale** di attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, approvato con Delibera del Consiglio provinciale n° 13 del 24 aprile 2018, e del **Regolamento provinciale** per il trattamento delle Categorie particolari di dati e di dati giudiziari, approvato con Delibera del Consiglio provinciale n° 26 del 24 luglio 2019, che hanno sostituito i precedenti Regolamenti dell'anno 2005.

Il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) prevede, che le amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino **forme di consultazione della società civile** in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del proprio piano.

A tal proposito il 14 del mese di dicembre 2023 è stato pubblicato l'**avviso** sul sito web della Provincia attraverso il quale i cittadini, le associazioni del territorio e le altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi avrebbero potuto inviare eventuali suggerimenti (anche relativamente al programma trasparenza e integrità) entro e non oltre le **ore 13 di mercoledì 10 gennaio 2024** all'indirizzo di posta elettronica segrgen@provincia.pisa.it utilizzando l'opportuna modulistica dedicata.

In tale contesto non sono pervenute osservazioni e/o proposte da parte dei destinatari dell'avviso.

Si allega (**Allegato D**) la TABELLA TRASPARENZA che individua gli obblighi, i termini di pubblicazione dei dati e i Responsabili della pubblicazione. Il prospetto è stato elaborato tenendo conto "dell'albero della trasparenza" approvato da ANAC nell'ambito della deliberazione n.1310/2016 che approva le Linee Guida sugli obblighi di pubblicazione. Pertanto, la sezione Trasparenza, integra e aggiorna quanto previsto nelle precedenti tabelle sulla Trasparenza allegati al PTPCT e, in stretta sinergia con il Piano Performance, definisce gli obiettivi da perseguire in tema di trasparenza.

Altri strumenti atti a dare attuazione al principio di Trasparenza:

Sito WEB

La Provincia di Pisa, ai fini della piena applicazione dei principi di trasparenza e integrità, ha da tempo provveduto alla realizzazione del proprio sito web, offrendo all'utente un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità, semplicità di navigazione. Con Determinazione n. 1436 del 9 novembre 2021 è stato istituito un **gruppo di lavoro intersettoriale** costituito da professionalità appartenenti a strutture organizzative afferenti a tutti i Settori dell'Ente, che hanno partecipato alle diverse fasi di attuazione del progetto di aggiornamento del Sito Web della Provincia.

Dal giorno 1 febbraio 2022 il sito della Provincia di Pisa è stato completamente rinnovato.

Nel triennio di riferimento l'osservanza dei principi di trasparenza e integrità, sarà monitorata e, ove necessario, verrà implementata l'accessibilità.

Albo Pretorio

L'art. 32, co. 1, della legge n.69 del 18 giugno 2009, sancisce che “a far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

In ottemperanza a tale obbligo, la Provincia di Pisa ha realizzato l'**Albo Pretorio On Line**, pubblicando:

- Deliberazioni del Consiglio;
- Delibere Assemblea dei Sindaci;
- Interrogazioni- Interpellanze – Mozioni;
- Determinazioni dirigenziali;
- Decreti/Ordinanze presidenziali;
- Provvedimenti amministrativi (concessioni, autorizzazioni);
- Bandi di selezione del personale ed incarichi professionali;
- Bandi di gara ed avvisi d'asta;
- Atti vari su richiesta di altri enti.

Gli aggiornamenti sono a carico dei Settori dell'Ente, per le parti di propria competenza.

Nel triennio di riferimento la Provincia di Pisa continuerà ad operare affinché le pubblicazioni informatiche siano non solo conformi al dettato normativo, ma anche chiare e facilmente consultabili.

APPALTI

Il Nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs.36/2023) prevede la digitalizzazione degli appalti pubblici, prevista anche tra gli obiettivi più rilevanti del PNRR (milestone M1C1-75), disponendo la realizzazione di un c.d. “**ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale**”, composto da piattaforme digitali “certificate”, che assicurano l'interoperabilità dei servizi e la confluenza di tutti i principali dati e informazioni relative ai contratti pubblici ed agli operatori economici in un'unica banca dati nazionale, gestita da ANAC.

Lo stesso Codice prevede quindi lo svolgimento, da parte delle stazioni appaltanti, di tutte le attività e i procedimenti amministrativi connessi al ciclo di vita dei contratti [articolato in programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione] mediante le c.d. piattaforme di approvvigionamento digitale [art.19, c.3].

Costituisce una trasformazione epocale di modernizzazione che avrà un impatto rilevante su cittadini, amministrazioni e imprese. Affinché tutti gli attori del sistema (stazioni appaltanti, operatori economici, enti pubblici) siano pronti al passaggio, fissato al 1° gennaio 2024, Anac sta lavorando per dotare il Paese delle infrastrutture necessarie per lo svolgimento delle procedure di appalto in modalità digitale e tra le varie delibere che ha pubblicato, in ottemperanza a quanto previsto dal nuovo Codice (art.23, 24), si annovera la n.261 del 20/06/2023 che adotta il provvedimento di cui all'art.23 c.5 del D.Lgs. 36/2023 recante “Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati, di cui agli art. 22 e 23, c.3, del Codice, garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale”.

PROGRAMMAZIONE MISURE DA ADOTTARE IN RIFERIMENTO AI DATI DA PUBBLICARE:

Analisi dell'esistente

Nel triennio 2024/2026 si procederà all'analisi dei dati attualmente presenti e pubblicati sul portale alla luce di quanto previsto come obbligatorio dalla normativa.

Individuazione dati mancanti

Si individueranno i dati mancanti, sulla base dell'analisi dell'esistente e si procederà alla rielaborazione dei dati già pubblicati presenti in sezioni diverse del portale, da riorganizzare nelle apposite sezioni per ottenere un'immagine coordinata e globale degli stessi. Per ogni tipologia di dati pubblicati è stato individuato **un responsabile della pubblicazione** e degli aggiornamenti e la periodicità degli stessi.

Completamento sull'esistente

Saranno rivisti e completati i dati già presenti ed evidenziati in fase di Analisi dell'esistente.

PEC

La Posta Elettronica Certificata è lo strumento per attivare lo scambio telematico di documenti fra gli enti pubblici ed i cittadini e per ottenere l'evidenza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi. Al fine di comunicare in forma digitale con imprese, privati e pubbliche amministrazioni, la Provincia di Pisa ha messo a disposizione l'indirizzo: protocollo@provpisa.pcertificata.it .

Si procederà ad una verifica dell'attuale modalità di utilizzo della PEC con eventuali proposte di modifica al fine di implementarne e facilitarne l'utilizzo. Si provvederà a ridurre l'utilizzo degli invii postali a mezzo di servizio raccomandate, a favore di invii tramite PEC, indicandone sul sito la percentuale di utilizzo.

ATTUAZIONE

Anno 2024

- Analisi dei dati pubblicati;
- Completamento dati mancanti;
- Individuazione collegamento ed interazione con i software in dotazione dell'Ente per il popolamento automatico di dati ed informazioni del Programma della Trasparenza;
- Formazione singoli redattori per pubblicazione su “Casa di vetro”- Amministrazione Trasparente;
- Acquisizione di una piattaforma gestionale dei contratti in modo da adeguarsi alla banca dati nazionale.

Anno 2025

- Verifica ed organizzazione del portale web;
- Verifica ed organizzazione pubblicazioni Albo Pretorio On Line;

- Formazione costante singoli redattori per pubblicazione su “Casa di vetro”-Amministrazione Trasparente.

Anno 2026

- Aggiornamenti;

- Implementazione utilizzo della PEC – Dirigenti;

- Aggiornamento singoli redattori per pubblicazione su “Casa di vetro”- Amministrazione Trasparente.

CADENZA TEMPORALE DI AGGIORNAMENTO

I contenuti al programma saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento.

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2024-2026

PREMESSA

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dalla Provincia di Pisa per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

Nell'anno 2020, in piena pandemia, ricadeva la ricorrenza del 25° anniversario della sottoscrizione della Dichiarazione e della Piattaforma d'azione di Pechino sulla parità di genere, nell'ambito della quarta conferenza mondiale sulle donne delle Nazioni Unite. La dichiarazione di Pechino, sottoscritta da 189 Paesi, contiene un progetto per l'attuazione di pari diritti, libertà e opportunità per le donne che costituisce tutt'oggi il punto di partenza per la promozione e la realizzazione di politiche volte alla parità di genere. La dichiarazione e la piattaforma d'azione di Pechino sono considerate la "Carta dei diritti" internazionale per le donne, definendo i diritti delle donne quali diritti umani e fissando obiettivi per tutta una serie di problematiche che riguardano le donne e le ragazze.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Piano per il triennio 2024-2026 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Il Piano 2024-2026 si pone in continuità ed in miglioramento rispetto al precedente Piano 2021-2023, il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

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

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come confermato dalla Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento

sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

LINEE GENERALI D'INTERVENTO DEL PIANO

Gli obiettivi generali usualmente assegnati alle azioni positive, anche alla luce delle finalità promosse dalla normativa vigente, sono, come noto:

1. Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità.
2. Promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.
3. Promuovere in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Per evitare che il PAP si traduca in un mero atto formale, il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, di una aggiornata illustrazione della consistenza degli organici, distinti per qualifiche e per genere, della Provincia di Pisa (**situazione al 31.12.2022**).

Pertanto il presente Piano di Azioni Positive è un documento che contiene:

- PARTE A - descrizione del contesto che fornisce una fotografia della realtà organizzativa dell'ente nell'ottica delle pari opportunità. L'analisi ed il monitoraggio dei dati di contesto in ottica di genere costituiscono di per sé un'azione positiva.
- PARTE B - descrizione dei risultati conseguiti in relazione alle azioni positive del precedente Piano e descrizione delle azioni positive proposte nel presente Piano.

PARTE A - La situazione di fatto: analisi del contesto

È opportuno ricordare che non è utile fare un confronto con dati riferiti a periodi pregressi in quanto, a seguito dell'attuazione della L. 56/2014, il personale delle Province ha subito una drastica riduzione a seguito del trasferimento delle funzioni.

Risulta, invece, da rilevare che a partire dal biennio 2018-2019, grazie all'abrogazione delle normative nazionali che imponevano il divieto di assunzione alle Province, hanno preso avvio diverse procedure concorsuali che hanno permesso l'inserimento nell'organico della Provincia di Pisa di nuove unità di personale in sostituzione di dipendenti cessati per pensionamento o per trasferimento e, in alcuni casi, per andare a "sanare" la critica carenza di personale che negli anni precedenti aveva caratterizzato alcuni settori di attività.

Alla data di redazione del presente documento la consistenza organica della Provincia di Pisa **al 31 dicembre 2022** ammonta a **215 unità**.

Tab. 1 - Distribuzione % di genere delle varie categorie contrattuali

2022 – Distribuzione tra le categorie per genere		
Categoria	F	M
B	29	49
C	45	44
D non PO	21	7
D con PO	12	5
DIRIGENTI	1	3
TOTALE	109	106

Segretario generale 1 femmina

Tab. 2 - Composizione % di genere delle varie categorie contrattuali

2022 – Composizione secondo il genere tra le categorie			
Categoria	F	M	TOT
B	37,2	62,8	100,0
C	50,6	49,4	100,0
D non PO	75,0	25,0	100,0
D con PO	75,0	75,0	100,0
DIRIGENTI	25,0	75,0	100,0
TOTALE	50,2	49,8	100,0

Dall'analisi in dettaglio dell'organico della Provincia per categorie contrattuali e dal confronto con la situazione precedente, emerge un sensibile mutamento nella composizione di genere nonché nella distribuzione per categoria di inquadramento contrattuale. La percentuale di donne scende per effetto di una forte immissione di addetti tecnici inquadrati nella Cat. B destinati alla manutenzione stradale, settore il cui organico ha registrato un discreto incremento. Tra le risultanti, anche un significativo incremento della "connotazione femminile" del funzionariato: nella cat. di inquadramento D (Funzionari Amministrativi e Funzionari tecnici). Complessivamente alla data del 31/12/2022 la Provincia di Pisa era costituita da un totale di 216 dipendenti, di cui 107 uomini (49,5%) e 109 donne (50,5%).

In caso di nuove assunzioni sarà cura dell'amministrazione garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 e dell'art. 7 del D.Lgs n. 165 del 30/03/2001, come peraltro già fatto in tutte le assunzioni ad oggi effettuate.

Si dà atto pertanto che, internamente, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, co. 1, del D.Lgs. 198/2006 poiché non sussistono significative situazioni di divario e pertanto le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di eguali opportunità.

Tab. 3 – Composizione per genere e decade di nascita

	F	M	TOT
60 anni o più	11	20	31
tra 50 e 60 anni	46	36	82
tra 40 e 50 anni	34	23	57
fino a 40 anni	18	27	45
	109	106	215

Suddivisione in percentuale:

	F	M	TOT
60 anni o più	5,12	9,30	14,42
tra 50 e 60 anni	21,40	16,74	38,14
tra 40 e 50 anni	15,81	10,70	26,51
fino a 40 anni	8,37	12,56	20,93
	50,7	49,3	100

Con le nuove assunzioni avvenute nei negli anni 2021-2023 risulta anche sensibilmente mitigato il tasso di vecchiaia del personale, che pur confermandosi composto in grandissima maggioranza da dipendenti ultracinquantenni vede l'incidenza di questa fascia di età tra il personale della Provincia di Pisa scendere a 38,14%.

Tab. 4- Dipendenti per genere, categorie e tipologia di orario

2022-TABELLA 2.1- RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA -																
TIPO PRESENZA	UOMINI					DONNE					TOTALE GENERALE					TOT GEN
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	oltre 51	> di 60	
Tempo pieno	6	21	23	35	8	5	13	32	38	16	11	34	55	73	24	197
Part Time >50%					2			2	6	2	0	0	2	6	4	12
Part Time <50%				1	2				2	1	0	0	0	3	3	6
Totale	6	21	23	36	12	5	13	34	46	19	11	34	57	82	31	215

(fonte Ufficio Personale e relazione CUG anno 2023)

Tab. 5- Dipendenti per genere, categorie e tipologia di orario

2022 -TABELLA 2.2 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'													
CLASSI DI ETA'	UOMINI						DONNE						TOT GEN
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	TOTALE	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	TOTALE	
TIPO DI MISURA DI CONCILIAZIONE													
Personale che usufruisce di part-time a richiesta				1	4	5			2	8	3	13	18
Personale che fruisce di telelavoro						0						0	0
Personale che fruisce di lavoro agile	1	2	6	11	5	25	2	3	17	30	8	60	85
Personale che fruisce di orari flessibili				1		1						0	1
Totale	1	2	6	13	9	31	2	3	19	38	11	73	104

(fonte Ufficio Personale e relazione CUG anno 2023)

2022-TABELLA 2.3 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L. 104/1992 fruiti	95	34,30	141	17,45	236	21,75
Numero permessi orari L. 104/1992 (n.ore) fruiti	38	13,72	285	35,27	323	29,77
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	125	45,13	380	47,03	505	46,54
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	19	6,86	2	0,25	21	1,94
Totale ore	277	100,00	808	100,00	1085	100,00

(fonte Ufficio Personale e relazione CUG anno 2023)

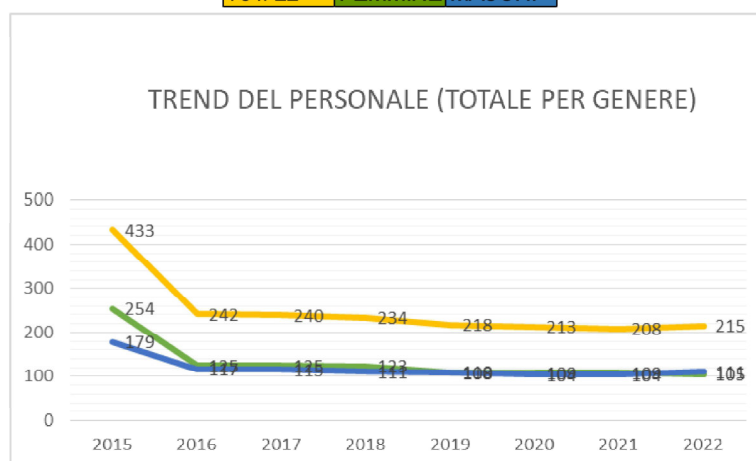
Se passiamo ad analizzare i dati riferiti all'articolazione dell'orario di lavoro, rileviamo che il part-time nell'anno 2022 è stato utilizzato da 5 uomini e 13 donne su 215 dipendenti, inoltre il ricorso ai congedi parentali ed ai permessi L. 104/92 è stato usufruito più dalle donne che dagli uomini a dimostrazione che il carico familiare pesa tuttora soprattutto sulle donne.

In generale si rileva che l'istituto del part time è utilizzato da una percentuale bassa di dipendenti (8,37%) ancorché la normativa vigente preveda una percentuale di utilizzo più alta (25% della dotazione organica per ogni categoria) probabilmente dovuto, oltre che a ragioni economiche, anche al fatto che per prassi l'Ente ha sempre concesso la flessibilità dell'orario di lavoro.

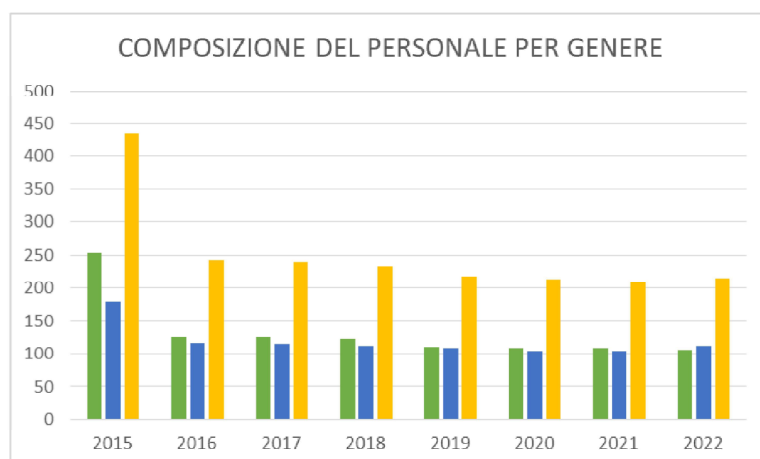
PERSONALE IN SERVIZIO – ANNI 2015-2022:

	F	M	TOT
2015	254	179	433
2016	125	117	242
2017	125	115	240
2018	123	111	234
2019	110	108	218
2020	109	104	213
2021	109	104	208
2022	105	111	215

TOTALE FEMMINE MASCHI



COMPOSIZIONE DEL PERSONALE (M / F)



**PRINCIPALI RISULTATI RAGGIUNTI CON IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE
2021-2023**

AMBITO	AZIONI	SOGGETTI COINVOLTI	DESTINATARI	RISULTATI RAGGIUNTI
CONCILIAZIONE VITA-LAVORO	<p>AZIONE N. 1</p> <p>Conferma degli strumenti di flessibilità oraria vigenti nell'Ente.</p> <p>OBIETTIVI: Confermare gli strumenti di flessibilità oraria in ingresso ed in uscita per i dipendenti con handicap proprio o di familiari, i genitori con figli di età non superiore a 14 anni ovvero personale con patologie gravi e durature. Valutare, inoltre, l'introduzione di misure di razionalizzazione sulle tipologie di part-time presenti nell'Ente, anche mediante l'approvazione di specifico regolamento in materia, avuto riguardo anche alle esigenze che emergeranno dal questionario di cui all'azione n. 2.</p>	<p>CUG</p> <p>Ufficio Personale</p> <p>Rsu</p>	Tutto il personale	Non completato nella parte del questionario
CONCILIAZIONE VITA-LAVORO	<p>AZIONE N. 2</p> <p>POLA</p> <p>OBIETTIVI: Disciplinare le modalità di svolgimento del lavoro agile in fase non emergenziale, da adottare per concepire un modo innovativo dell'attività lavorativa in base ai principi di informatizzazione, responsabilizzazione, conciliazione tempi di lavoro/tempi di vita, flessibilità operativa.</p>	<p>Gruppo di lavoro intersettoriale</p> <p>CUG</p> <p>Rsu</p>	Tutto il personale interessato	Completato
BENESSERE ORGANIZZATIVO	<p>AZIONE N. 3</p> <p>Indagine sul benessere lavorativo</p> <p>OBIETTIVI: Somministrazione di un questionario sul benessere lavorativo da ripetere</p>	<p>CUG</p> <p>Ufficio personale</p> <p>Dirigenti</p> <p>NdV</p>	Tutto il personale	Non completato

	<p>annualmente al fine di garantire un monitoraggio continuo, anche in un'ottica di genere, della situazione del personale dell'Ente</p>			
<p>AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE</p>	<p>AZIONE N. 4</p> <p>Codice di comportamento per la prevenzione delle molestie sessuali e l'affermazione della dignità della persona.</p> <p>OBIETTIVI: Predisposizione di un apposito codice.</p>	<p>CUG</p> <p>Ufficio personale</p> <p>Ufficio P.O.</p> <p>Consigliera di Parità</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>Completato</p>
<p>COMUNICAZIONE E TRASPARENZA</p>	<p>AZIONE N. 5</p> <p>Programmazione di interventi informativi/formativi su mobbing, violenza di genere, discriminazione e stalking.</p> <p>OBIETTIVI: Continuare a proporre azioni di sensibilizzazione sulla violenza di genere rivolte a donne e uomini dell'Ente in collaborazione con i Servizi dell'Amministrazione competenti nei temi sopra citati anche in collaborazione con la Consigliera provinciale di parità.</p>	<p>CUG</p> <p>Ufficio personale</p> <p>Ufficio P.O.</p> <p>Consigliera di Parità</p> <p>Tutti gli uffici direttamente interessati</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>Completato</p>
<p>COMUNICAZIONE E TRASPARENZA</p>	<p>AZIONE N. 6</p> <p>Formazione del personale</p> <p>OBIETTIVI: Rendere possibile l'accesso al maggior numero di dipendenti ai percorsi di formazione che affronteranno anche gli aspetti legati all'attuazione del POLA ed il benessere organizzativo.</p>	<p>Servizio Risorse Umane</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>Completato parzialmente</p> <p>L'emergenza epidemiologica da Covid-19 ha dato un'accelerata all'implementazione dello Smart Working, per il quale è stato adottato uno specifico Regolamento</p>

				transitorio sostituito POLA.	poi dal
--	--	--	--	------------------------------------	------------

PARTE B - Descrizione delle azioni positive

L'analisi dei principali indicatori numerici rappresentativi della “popolazione” dipendente (organici, rappresentatività nei profili professionali, ecc.) ha evidenziato la possibilità di escludere la sussistenza delle principali criticità tipiche della contrapposizione di genere, facendo emergere, di converso, la necessità di intraprendere iniziative finalizzate a migliorare il benessere organizzativo, a beneficio della generalità dei dipendenti.

In continuità con il precedente Piano, il Piano Triennale delle Azioni Positive della Provincia di Pisa predisposto per il triennio 2024 – 2026 rappresenta uno strumento operativo per promuovere interventi tesi al superamento delle disparità di genere e alla promozione di una cultura del rispetto delle pari opportunità e della non discriminazione all'interno dell'Ente.

AMBITI DI INTERVENTO DI DURATA TRIENNALE

AMBITO	AZIONI	SOGGETTI COINVOLTI	DESTINATARI
CONCILIAZIONE VITA - LAVORO	<p>AZIONE N. 1</p> <p>POLA</p> <p>OBIETTIVI: Disciplinare le modalità di svolgimento del lavoro agile in fase non emergenziale, da adottare per concepire un modo innovativo dell'attività lavorativa in base ai principi di informatizzazione, responsabilizzazione, conciliazione tempi di lavoro/tempi di vita, flessibilità operativa.</p> <p>Corrisponde all'obiettivo di performance della Segreteria generale ad oggetto: POLA (Piano Organizzazione Lavoro Agile) per l'anno 2024.</p>	<p>Gruppo di lavoro intersettoriale</p> <p>CUG</p> <p>Rsu</p>	Tutto il personale interessato
BENESSERE ORGANIZZATIVO	<p>AZIONE N. 2</p> <p>Indagine sul benessere lavorativo</p> <p>OBIETTIVI: Somministrazione di un questionario sul benessere lavorativo al fine di garantire un monitoraggio, anche in un'ottica di genere, della situazione del personale dell'Ente. Ipotesi di predisposizione di un piano per il benessere organizzativo.</p> <p>Corrisponde all'obiettivo di performance della Segreteria generale ad oggetto: POLA (Piano Organizzazione Lavoro Agile) per l'anno 2024.</p>	<p>CUG</p> <p>Ufficio personale</p> <p>Dirigenti</p> <p>NdV</p>	Tutto il personale
AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE	<p>AZIONE N. 3</p> <p>Indagine sulle discriminazioni/violenze</p> <p>OBIETTIVI: Somministrazione di un questionario sulle discriminazioni/violenze al fine di garantire un monitoraggio, anche in un'ottica di genere, della situazione del personale dell'Ente</p> <p>Corrisponde all'obiettivo trasversale di ente ad oggetto "Indagine sulle discriminazioni/violenze" per l'anno 2024.</p>	<p>CUG</p> <p>Ufficio personale</p> <p>Ufficio P.O.</p> <p>Consigliera di Parità</p>	Tutto il personale
COMUNICAZIONE E TRASPARENZA	<p>AZIONE N. 4</p> <p>Programmazione di interventi informativi/formativi su mobbing, violenza di genere, discriminazione e stalking.</p> <p>OBIETTIVI: Sulla base delle risultanze dell'indagine sulle discriminazioni/violenze di cui all'azione n. 3, proporre le azioni di sensibilizzazione sulla violenza di genere rivolte a donne e uomini</p>	<p>CUG</p> <p>Ufficio personale</p> <p>Ufficio P.O.</p> <p>Consigliera di Parità</p> <p>tutti gli uffici</p>	Tutto il personale

	<p>dell'Ente in collaborazione con i Servizi dell'Amministrazione competenti nei temi sopra citati anche in collaborazione con la Consigliera provinciale di parità.</p> <p>Trova corrispondenza all'interno del Piano della Formazione che si trova all'interno del PIAO per l'anno 2024.</p>	direttamente interessati	
	<p>AZIONE N. 5</p> <p>Formazione del personale</p> <p>OBIETTIVI: Rendere possibile l'accesso al maggior numero di dipendenti possibile, con precedenza a quegli uffici che le indagini tramite questionario hanno dimostrato più critici, ai percorsi di formazione che affronteranno anche gli aspetti legati alla violenza di genere intesa soprattutto come sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 28 del Dlgs 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Trova corrispondenza all'interno del Piano della Formazione che si trova all'interno del PIAO per l'anno 2025.</p>	Servizio Risorse Umane	Tutto il personale
AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE	<p>AZIONE N. 6</p> <p>Ipotesi Convenzione</p> <p>OBIETTIVI: Valutare la fattibilità dell'attivazione di una convenzione con le istituzioni universitarie per l'utilizzo dello Sportello Interuniversitario contro la violenza di genere.</p> <p>Obiettivo per l'anno 2026.</p>	CUG Ufficio personale Ufficio P.O. Consigliera di Parità tutti gli uffici direttamente interessati	Tutto il personale

SOTTOSEZIONE 2.4 Misure antiriciclaggio

Origini e sviluppo

L'**antiriciclaggio negli Enti Locali** è nato con il D.L. 3 maggio 1991, n. 143, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 luglio 1991, n. 197. Questo disegno di legge è stato il primo atto normativo che introdusse nell'ordinamento italiano regole a carattere amministrativo volte a prevenire il riciclaggio di denaro frutto o provento di reati; tra i vari destinatari dei nuovi obblighi anche gli "uffici della pubblica amministrazione, ivi compresi gli uffici postali".

Un intervento di "snellimento" operativo si è avuto con il d.lgs. 20 febbraio 2004, n. 566.

Questo decreto è intervenuto, in merito al sistema dell'**antiriciclaggio negli enti locali**, esonerando gli uffici delle pubbliche amministrazioni dall'applicazione delle disposizioni in materia di identificazione e registrazione, mantenendo tuttavia in capo agli stessi **l'obbligo di segnalazione** delle operazioni sospette, segnalazioni sospette che oggi vengono indirizzate all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia.

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

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

La governance antiriciclaggio

Il Presidio Antiriciclaggio è la misura volta ad intercettare quelle operazioni finanziarie, che possono celare l'intento di investire denaro di provenienza illecita, legato alla criminalità organizzata in generale o al finanziamento del terrorismo.

La normativa antiriciclaggio (D.Lgs 231/2007 ed i Decreti attuativi delle Direttive Europee) ha indicato gli adempimenti a cui attenersi per attuare e rendere efficace un Presidio Antiriciclaggio.

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

Le misure operative.

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

caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Flusso dei dati e delle informazioni:

Addetto ufficio pubblico



Direttore apicale



Gestore



U.I.F. (Unità di Informazione Finanziaria)

Gli indicatori dell'antiriciclaggio

La comunicazione del 23/04/2018 da parte della Unità di Informazione Finanziaria prevede, all'interno del rispettivo allegato che riportiamo nelle successive pagine, indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette, hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime, consistono in una elencazione a carattere esemplificativo di comportamenti della clientela da ritenere "anomali" e potenzialmente caratterizzanti intenti di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Ancorché rivestano un ruolo importante per l'orientamento dei soggetti obbligati nella valutazione delle operazioni, gli indicatori e gli schemi non sono da intendersi né esaustivi, né tassativi.

È compito della UIF emanare e periodicamente aggiornare gli indicatori di anomalia rivolti alle diverse categorie di soggetti obbligati.

A. Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione

1. Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio, ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede ovvero opera con controparti situate in aree di conflitto o in Paesi che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche, ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titoli o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi terzi ad alto rischio.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi.

2. Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.

3. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o comunque notoriamente riconducibili ad ambienti del radicalismo o estremismo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni *non profit* ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni *non profit* ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.

4. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificialmente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visure nei registri camerali) ovvero si avvale artificialmente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, *trust*, fiduciarie, fondazioni, *international business company*.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.
- Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

B. Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni.

5. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.
- Impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).

- Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni *non profit* ovvero da organizzazioni non governative che, per le loro caratteristiche (ad esempio tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoga attività a fini di lucro.
- Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.
- Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o *brokers* operanti in nome e/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.

6. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze.

- Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.
- Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione.
- Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui è riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.
- Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell'attività di prestazione di garanzie.

7. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.

Richiesta a una Pubblica amministrazione dislocata in località del tutto estranea all'area di interesse dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.

- Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.
- Acquisto o vendita di beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.

- Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").
- Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.
- Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.
- Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.

C. Indicatori specifici per settore di attività

Settore appalti e contratti pubblici

- Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla località di svolgimento della prestazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.
- Presentazione di offerta con un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.
- Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.

- Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.
- Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.
- Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.
- Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.
- Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.
- Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.
- Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.
- Previsione nei contratti di concessione o di finanzia di progetto di importo superiore alle soglie comunitarie e di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.
- Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.
- Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello *sponsor*, di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.
- Esecuzione della prestazione oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

Settore finanziamenti pubblici

- Richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie.
- Utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato.

- Costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentante legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato).
- Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici.
- Presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti.
- Estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

Settore immobili e commercio

- Disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività, ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione.
 - Acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale.
 - Acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se sia riscontrabile un'ampia differenza tra il prezzo di vendita e di acquisto.
 - Ripetuti acquisti di immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco temporale, in assenza di ricorso a mutui immobiliari o ad altre forme di finanziamento.
 - Operazioni di acquisto e vendita di beni o attività tra società riconducibili allo stesso gruppo.
- Svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività.
 - Acquisto di licenze di commercio per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.
 - Richieste di licenze di commercio da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.
 - Ripetute cessioni di licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se per importi molto differenti.
 - Ripetuti subentri in licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo ovvero frequente affitto o subaffitto di attività.
 - Ripetuto rilascio di licenze commerciali senza avvio dell'attività produttiva.

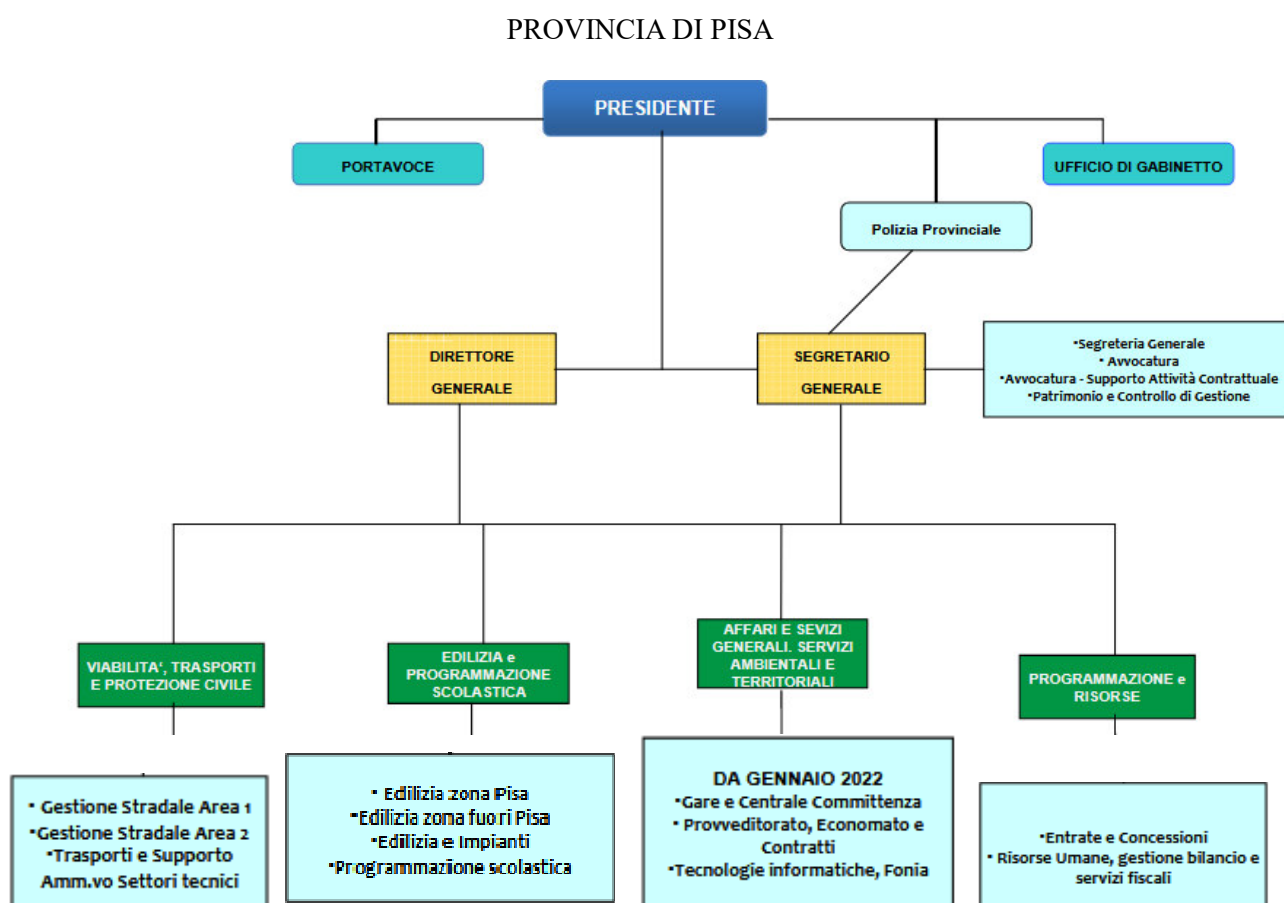
SEZIONE 3.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 Struttura organizzativa

- MACROSTRUTTURA

come da Decreto Presidenziale n.55 del 03/06/2021 in rettifica al Decreto Presidenziale n.50 del 19/05/2021 avente ad oggetto “Approvazione nuova struttura organizzativa e relativo funzionigramma dell’Ente”.



LEGENDA

Settore (Dirigente)

U.O. (Posizione Organizzativa)

- ORGANIGRAMMA AL 02/01/2024

PRESIDENTE MASSIMILIANO ANGORI		
UFFICIO DI GABINETTO		
LARI ALESSIO	Area Funzionari (t.d.)	Funzionario - Capo Gabinetto
MARIANETTI MASSIMO	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
Rossi Sara (<i>comando parz.</i>)	Area Funzionari	Portavoce
POLIZIA PROVINCIALE		
CALAMAI FABRIZIO (E.Q.)	Area Funzionari E.Q.	Funzionario di vigilanza - Comandante
LANDI DAMIANO	Area Funzionari	Funzionario di vigilanza
CASULA LORENA	Area Istruttori	Agente
ERCOLI ALBERTO	Area Istruttori	Agente
GARGIULO SALVATORE	Area Istruttori	Agente
GIANNINI MASSIMILIANO	Area Istruttori	Agente
PARADOSSI STEFANO	Area Istruttori	Agente
POMPOSI GABRIELE	Area Istruttori	Agente
RIGANO' FIORENTINO	Area Istruttori	Agente
PIANESE ANTONIO	Area Istruttori	Agente
VALERI ANDREA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
BARSACCHI MARIA PIA	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
LA CORTE LAURA	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo

DIREZIONE GENERALE		
SEGRETERIA GENERALE		
LA FRANCA PAOLA MARIA	Segretario Generale	
U.O. Segreteria Generale		
BERTELLI LUISA (E.Q.)	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Amm.vo Contabile
MELANI MELANIA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
ROSTICCI FRANCESCA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
PELLITI MATTEO	Area Istruttori	Istruttore Comunicazione e Informazione
AZZALINI STEFANIA	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
U.O. Avvocatura		
SALVINI SILVIA (E.Q.)	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Professional - Legale
BRAMANTI SILVIA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
DI MAGGIO GIUSEPPINA (pt 18 h)	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
U.O. Avvocatura- Supporto attività contrattuale		
ANTONIANI MARIA ANTONIETTA (E.Q.)	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Professional - Legale

Patrimonio e Controllo di Gestione		
LA FRANCA PAOLA MARIA		
U.O. Patrimonio e Controllo di Gestione		
FILLINI GRAZIELLA (E.Q.)	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Amm.vo Contabile
BERNARDINI GIOVANNA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
PAGLIANTI LUCA (pt 18h)	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
MASONI LIVIA PAOLA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
SCORDINO FEDERICO MARIO	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
CAPPAI AMBRA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
PESCINI ANNABELLA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
SILVETTI FEDERICA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
TADDEI SERENA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile

SETTORE PROGRAMMAZIONE E RISORSE		
FIORAVANTI PAOLA	Dirigente	e Vice-Segretario
UO Entrate e Concessioni		
SALVADORI CHIARA (E.Q.)	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Amm.vo Contabile
BIANCHI DANIELA	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
BELLOMINI MANUELA	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
GIOVANNONI LUISELLA	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
PEDRINI SARA	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
SOCCI ELENA	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
BERTINI MAURIZIO	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
BUFALINI DANIELA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
COCCHI ELISA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
DEGL'INNOCENTI LAURA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
DE VITA IMMACOLATA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
GADDUCCI DONATELLA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
MENECHINI MONICA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
PASTORE ANDREA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
PIATTOLI IRENE	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
SAVANELLA GIANDOMENICO	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
TADDEI MASSIMO	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
LISCHI NICOLA	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
SABINI ANNA (pt 19 h)	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
ALTEMURA VINCENZA	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
CONTUSSI ISABELLA	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo

SETTORE PROGRAMMAZIONE E RISORSE		
FIORAVANTI PAOLA	Dirigente	
UO RISORSE UMANE, GESTIONE BILANCIO E SERVIZI FISCALI		
<i>Servizi finanziari</i>		
TURCHI FRANCESCA	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
PIFFERATI EMANUELE	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
MALACALZA FEDERICA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
CIPOLLI SUSANNA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
MANCINI MARIAPAOLA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
GIORGI LUCIA (pt 30h)	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
CITI ISABELLA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
MAZZEI GRAZIA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
ROCCHI MARINA	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
<i>Personale</i>		
PELOSINI ROMINA	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
CECCHETTI LAURA	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
CINACCHI ANDREA	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
NUTI ANGELA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
SIMONELLI FEDERICA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile

SETTORE AFFARI E SERVIZI GENERALI - SERVIZI AMBIENTALI E TERRITORIALI		
FIORAVANTI PAOLA	Dirigente ad interim	
UO Provveditorato, Economato e Contratti		
DE FELICE FATIMA	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
BARGAGNA ROSSELLA	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
LUPERINI ROBERTA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
ZAMBOTTO PATRIZIA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
CAVICCHI GIOVANNA (pt 20 h)	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
DEL GAUDIO MARIA CAROLINA	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
TOMASELLI ANTONELLA	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
CASSARINO GIAMPAOLO	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
GONNELLI PATRIZIA	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
MALACARNE EUGENIA	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
DE NITTO ROSA	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
RIPOLI ROBERTA	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
FERRI POMPILIO	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
SANDRONI DANIELE	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
MARRONE LUCA	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
FANTOZZI LUCA (pt 30 h)	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
GIACOMELLI LUCA (pt 30h)	Area Operatori esperti	Centralinista
UO Gare e Centrale di Committenza		
BRETTI GIOVANNA (E.Q.)	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Amm.vo Contabile
BEVILACQUA ELEONORA	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
DEL ZOPPO LORENZO	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
GRUGNETTI TOMMASO	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
PERNICE ELISABETTA	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
AMBROSINI SARA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
COLOMBO FIAMMETTA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
DEL CARRATORI DARIO	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
CAPPELLINI SANDRA	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
UO Tecnologie Informatiche e Fonia		
BERTAGNINI MARCO (E.Q.)	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Informatico
COSTANTINO MICHELE	Area Istruttori	Istruttore Informatico
MASONI ALESSANDRO	Area Istruttori	Istruttore Informatico
DE PRA' DANIELA (pt 30 h)	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Cont.le
PANCANTI SERENA (pt 30 h)	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Cont.le
Ufficio Ambiente e Territorio		
ARUSA SABRINA	Area Funzionari	Funzionario Professional - Tecnico
CIUTI MARTINA	Area Funzionari	Funzionario Professional - Tecnico
SIDDI ELENA (pt 25 h)	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile

SETTORE VIABILITA'		
RISTORI CRISTIANO	Dirigente	
UO Gestione Stradale Area 1 (Ovest)		
POCCI DANIELE (E.Q.)	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Tecnico
BARTOLINI SANDRO	Area Funzionari	Funzionario Tecnico
LUPI DANIELE	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
DELL'OMO GIORGIO	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
CECHELLI MATTEO	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
SPINELLI GIANLUCA	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
DE CAMPO BENEDETTO	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
ROSI ROBERTO	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
DEL CORSO MARCO	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
FIANI ALBERTO	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
LUPI ALBERTO	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
PRATALI LUCA	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
FENIELLO MARIO	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
LAZZERESCHI SIMONE	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
PESCINI DEBORA	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
FRASCARELLI ALESSIO	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
INFURNA GAETANO	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
GRADASSI DANIELE	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
SALVADORI GABRIELE	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
SANTINI LORENZO	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
UO Gestione Stradale Area 2 (Est)		
PARDINI EDI (E.Q.)	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Tecnico
PUCETTI MARCO	Area Funzionari	Funzionario Professional - Tecnico
TADDEI MARCO	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
FIGLIO PASQUALINO	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
BUCCIOLINI VITTORIO	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
TESTI GABRIELE	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
BARTOLINI PAOLA	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
GAZZARRI LUCA	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
FEDELI ALESSANDRO	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
POCCI IACOPO	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
GIANI RINALDO	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
PARDO MAURIZIO CALOGERO	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
PIERINI GUIDO	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
RUGGERI NICOLO'	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
TRINGALI ROSARIO	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
VECCHIO VALENTINA	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
SALVADORI GIANNI	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
COCUZZA NUNZIATA	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
GATTI FRANCESCO	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
MERBO GIUSEPPINA	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
Ufficio SSPP e SSRR Coordinamento, Pianificazione e Controllo		
BANTI ERIKA	Area Funzionari	Funzionario Professional - Tecnico
COSENTINO ANTONELLA	Area Funzionari	Funzionario Professional - Tecnico
GALLI ALESSANDRA	Area Funzionari	Funzionario Professional - Tecnico
ORAZZINI ALESSIO	Area Funzionari	Funzionario Professional - Tecnico
DI GADDO ILARIA	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
VILLANI GUIDO	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo

PROTEZIONE CIVILE		
RISTORI CRISTIANO	Dirigente	
UO Protezione Civile		
CERAGIOLI MAURIZIO	Area Funzionari	Funzionario Professional - Tecnico
PAGNI LUCA	Area Funzionari	Funzionario Professional - Tecnico
PUCCI GIONATA	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
BERTOCCHINI ANGELO	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
LATRECCHIANA VINCENZO	Area Operatori esperti	Addetto Amm.vo

U.O. TRASPORTI E SUPPORTO AMMINISTRATIVO SETTORI TECNICI		
RISTORI CRISTIANO	Dirigente	
FORCINA BARBARA (E.Q.)	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Amm.vo Contabile
ONESTI SABRINA	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
DONATI FEDERICA	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
SCARAMELLI VALENTINA	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
MORETTI GABRIELE (pt 24h)	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
BAILO LAURA (pt 30 h)	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
PINTUS ZEDDA MARIA SIMONETTA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
FORESTA PATRIZIA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
FRESCHI ELISABETTA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
GORI GIACOMO	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
GATTI STEFANIA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
GOZZI FRANCESCA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
MACCHERONI ALESSIA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
PLATANIA CATERINA	Area Operatori esperti	Addetto Amm.vo
DEL BIGALLO CINZIA	Area Operatori esperti	Addetto Amm.vo
FARINA SPERANZA	Area Operatori esperti	Addetto Amm.vo
CAMPILONGO MARCO	Area Operatori esperti	Addetto Amm.vo
CALECA SILVIA (pt 20 h)	Area Operatori esperti	Addetto Amm.vo

SETTORE EDILIZIA E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA		
SIMEONI VINCENZO	Dirigente	
U.O. Edilizia Zona Pisa		
DADDUZZIO VINCENZA (E.Q.)	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Professional - Tecnico
CARDINI ROBERTO	Area Funzionari	Funzionario Professional - Tecnico
GIOLI DANIELA	Area Funzionari	Funzionario Professional - Tecnico
MARINARI LUCA	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
CASINI ELISA	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
TURINI VERONICA	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
BARSOTTI MARCO	Area Operatori esperti	Addetto Tecnico
PAPERINI MASSIMILIANO	Area Operatori esperti	Addetto Tecnico
DEGLI INNOCENTI ATTILIO	Area Operatori esperti	Addetto Tecnico
U.O. Edilizia Zona fuori Pisa		
BERNARDESCHI KATIA (E.Q.)	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Professional - Tecnico
CATUREGLI AGNESE	Area Funzionari	Funzionario Professional - Tecnico
DELL'HOSTE SAURO	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
FARNESI MICHELE	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
CASOTTI ELENA	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
PIERINI FABRIZIO	Area Operatori esperti	Addetto Tecnico

U.O. Edilizia e Impianti		
VANNUCCI VALENTINA (E.Q.)	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Professional - Tecnico
Edilizia Istituzionale		
DI CECILIA GIOVANNI	Area Funzionari	Funzionario Professional - Tecnico
GIANNINI GIANNECCHINI GABRIELE	Area Funzionari	Funzionario Professional - Tecnico
PUCCIANI MATTEO	Area Funzionari	Funzionario Professional - Tecnico
VANNI GABRIELE	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
GIOVANNELLI ALEANDRA	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
CALASTRI NICOLA	Area Operatori esperti	Addetto Tecnico
Ufficio Impianti		
COLI DAVID	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
BENEDUCE GIOVANNI BATTISTA	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
VANNI GABRIELE	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
SBRANA DAVID	Area Operatori esperti	Addetto Tecnico

U.O. Programmazione Scolastica		
GESTRI GIOVANNI (E.Q.)	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Amm.vo Contabile
PIZZI PAOLA (pt 30 h)	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
GHELARDI GIACOMO	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
SALVATORINI SILVIA	Area Operatori esperti	Addetto Amm.vo

- FUNZIONIGRAMMA

come da Decreto Presidenziale n.55 del 03/06/2021 in rettifica al Decreto Presidenziale n.50 del 19/05/2021 avente ad oggetto “Approvazione nuova struttura organizzativa e relativo funzionigramma dell’Ente”.

PORTAVOCE

Funzioni: Collaborazione con l'organo di vertice dell'amministrazione per i rapporti di carattere politico istituzionale anche con gli organi di informazione. Ruolo fiduciario che differisce dall'ufficio stampa, costituito da dipendenti dell'amministrazione, che, nella struttura organizzativa della provincia di Pisa, è inserito nella struttura organizzativa del Segretario Generale

UFFICIO DI GABINETTO

Funzioni: Collaborazione con l'organo di vertice dell'amministrazione per i rapporti di carattere politico istituzionale con gli enti/istituzioni esterne. Assume la funzione di indirizzo e coordinamento della struttura organizzativa per l'attuazione degli indirizzi di governo e del programma di mandato del Presidente.

DIRETTORE GENERALE

Funzioni: Ruolo di impulso e coordinamento della struttura amministrativa per l'attuazione degli indirizzi di governo e del programma di mandato, per l'esercizio delle funzioni secondo la revisione prevista dalla riforma e per il coordinamento strategico per programmi e progetti con le Province dell'area vasta della Toscana costiera e con la Città Metropolitana di Firenze. Individuazione e promozione di ambiti strategici a supporto dei Comuni del territorio per il governo dell'area vasta. Sovrintende alla gestione dell'ente in termini di efficacia ed efficienza. Predisporre il Piano dettagliato degli Obiettivi ed il piano esecutivo di gestione.

SEGRETARIO GENERALE

Funzioni: collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa, nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Ai sensi dell'art. 101 del CCNL 2020 nel caso non sia nominato il Direttore Generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, propone il piano esecutivo di gestione e il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e ne cura la verbalizzazione; roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente. Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente: presiede la Conferenza dei Dirigenti e la Delegazione trattante di parte pubblica Dirigenti e comparto; è Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; è Responsabile del Trattamento dati personali-Privacy; svolge funzioni di Datore di Lavoro-Servizio Prevenzione e Protezione; istruisce i Ricorsi in opposizione-Contenzioso Autovelox

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Funzioni: Il servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi professionali assolve a tutti i compiti di cui al DLgs 81/2008 e ss.mm.ii., specificatamente quelli previsti all'art. 33 del Decreto stesso.

SEGRETERIA GENERALE

Responsabile PO

Funzioni: Assistenza giuridico amministrativa agli organi. Monitoraggio e verifiche ex T.U. 445/2000 e ss.mm.ii. (autocertificazioni). Controlli interni. Adempimenti Codice Privacy. Anticorruzione e trasparenza. Supporto al Segretario Generale. Contenzioso CdS cartelle esattoriali e su delega Prefettura di Pisa - in collaborazione con Entrate

POLIZIA PROVINCIALE

Responsabile PO

Funzioni: Attività di vigilanza e controllo in materia ambientale, di polizia stradale e faunistico-venatoria. Attività di polizia amministrativa. Attività sanzionatoria per le violazioni al Codice della Strada e gestione Autovelox.

PATRIMONIO E CONTROLLO DI GESTIONE

Responsabile PO

Funzioni: Attuazione processi di valorizzazione e dismissione del patrimonio immobiliare. Procedimenti espropriativi. Stime. Adempimenti preliminari e conseguenti per i beni soggetti a verifica di interesse culturale e per quelli soggetti a vincolo. Adempimenti tecnici, fiscali, trascrizioni e volture conseguenti agli atti di competenza. Commissione valutazioni immobiliari. Inventario patrimonio immobiliare, mobiliare e mobili registrati. Gestione utenze, incluso quelle scolastiche, ad eccezione di fonia e dati.

Funzioni: Coordinamento trasversale struttura amministrativa ai fini del controllo di gestione e coordinamento dei controlli interni. Programmazione Strategica ed Operativa. Definizione documenti di pianificazione e programmazione compreso variazioni e reportistica. Definizione obiettivi, indicatori e fasi procedurali. Controllo strategico. Controllo della spesa: definizione budgets, monitoraggio, reportistica e rendicontazione. Referti Corte dei Conti. Nucleo di Valutazione: segreteria NdV e adempimenti conseguenti. E' prevista l'istituzione di un gruppo di lavoro trasversale per l'interconnessione delle varie tipologie di informazioni, in particolare per gli aspetti di monitoraggio e rendicontazione della spesa e per gli aspetti statistici, al fine di definire il sistema di indicatori, le modalità di rilevazione dei dati e la condivisione delle informazioni; elemento cardine di tale interconnessione è il raccordo con il settore Programmazione e Risorse.

AVVOCATURA

Responsabile AP

Funzioni: Assistenza legale con gestione diretta del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale. Supporto agli uffici per pareri e consulenze legali. Collaborazione nelle procedure in corso in materia di espropri.

AVVOCATURA - SUPPORTO ATTIVITA' CONTRATTUALE

Responsabile AP

Funzioni: Assistenza legale con gestione diretta del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale. Supporto agli uffici per pareri e consulenze legali. Attività di supporto legale e consulenziale in materia contrattuale e procedimento di individuazione del contraente.

SETTORE VIABILITA', TRASPORTI E PROTEZIONE CIVILE

Dirigente

Funzioni: Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade provinciali e delle strade regionali (progettazione, affidamento ed esecuzione). Gestione rete stradale. Concessioni e transiti eccezionali. Pianificazione e sicurezza stradale. Programmazione e progettazione opere viarie. Interventi di Protezione Civile. Trasporto privato e Trasporto Pubblico Locale.

PROTEZIONE CIVILE

Funzioni: Coordinamento Sala Unificata di Protezione Civile. Attività di centro operativo in situazioni di emergenza o in previsioni di emergenza.

TRASPORTI E SUPPORTO AMMINISTRATIVO SETTORI TECNICI

Responsabile PO

Funzioni Trasporti: programmazione e gestione servizi di Trasporto. Verifica programmi di esercizio e varie verifiche tecniche di competenza. Approvazione progetti e gestione servizi di Trasporti nei lotti a domanda debole. Rilascio licenze di autotrasporto cose in c/proprio. Autoscuole. Scuole nautiche. Agenzie di consulenza automobilistica. Officine di revisione. Esami per idoneità professionale negli ambiti di competenza. Transiti eccezionali, rilascio autorizzazione.

Funzioni Supporto amministrativo: Programmazione Lavori Pubblici: definizione Programma Triennale OO.PP., adempimenti contestuali e conseguenti, monitoraggio degli scostamenti, variazioni. Attività amministrativa, istruttoria alle procedure di gara per gli appalti dei Settori dell'Area Tecnica. Attività amministrativo-contabile trasversale ai Settori Tecnici (Rendicontazioni finanziamenti esterni, valorizzazione patrimoniali, ...)

GESTIONE STRADALE AREA 1

Responsabile PO

Funzioni: Lungo le SS.PP. e SS.RR. della rete stradale di competenza AREA 1: Mantenimento aggiornamento Catasto Stradale. Programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di Manutenzione stradale. Istruttoria tecnica per Rilascio nulla osta, autorizzazioni, concessioni. Istruttoria tecnica per sinistri stradali. Istruttoria tecnica per Rilascio autorizzazioni transiti eccezionali. Istruttoria tecnica per manifestazioni interessanti le strade di competenza.

GESTIONE STRADALE AREA 2

Responsabile PO

Funzioni: Lungo le SS.PP. e SS.RR. della rete stradale di competenza AREA 2: Mantenimento aggiornamento Catasto Stradale. Programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di Manutenzione stradale. Istruttoria tecnica per Rilascio nulla osta, autorizzazioni, concessioni. Istruttoria tecnica per sinistri stradali. Istruttoria tecnica per Rilascio autorizzazioni transiti eccezionali. Istruttoria tecnica per manifestazioni interessanti le strade di competenza.

SETTORE EDILIZIA E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA

Dirigente

Funzioni: Realizzazione di lavori ed opere pubbliche, compresa la manutenzione, riguardante i fabbricati di proprietà di competenza dell'ente (scolastici e istituzionali, incluse le sedi di lavoro). Realizzazione di lavori e gestione servizi, normati e di controllo (impianti, dispositivi di prevenzione incendi, verde ed aree esterne). Monitoraggio condizioni sicurezza strutturale dei fabbricati. Attività di funzionamento e gestione degli edifici scolastici. Programmazione della rete scolastica e dell'offerta formativa provinciale. Diritto allo studio scolastico. Attività e servizi a sostegno dell'autonomia scolastica.

EDILIZIA ZONA PISA

Responsabile PO

Funzioni: Realizzazione di lavori ed opere pubbliche, compresa la manutenzione, riguardante i fabbricati scolastici di proprietà e competenza dell'Ente collocati nel comune di Pisa.

EDILIZIA FUORI PISA

Responsabile PO

Funzioni: Realizzazione di lavori ed opere pubbliche, compresa la manutenzione, riguardante i fabbricati scolastici di proprietà e competenza dell'Ente collocati nei comuni di Cascina, Pontedera e San Miniato.

EDILIZIA E IMPIANTI

Responsabile PO

Funzioni: Realizzazione di lavori ed opere pubbliche, compresa la manutenzione, riguardante i fabbricati istituzionali di proprietà e competenza dell'Ente, incluso gli edifici scolastici di Volterra e Pomarance, le sedi di lavoro, i magazzini della viabilità e qualsiasi altro fabbricato. Realizzazione di lavori e gestione servizi, normati e di controllo, relativi agli impianti dei fabbricati scolastici ed istituzionali di proprietà e competenza dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA

Responsabile PO

Funzioni: Programmazione della rete scolastica e dell'offerta formativa provinciale. Diritto allo studio scolastico. Attività e servizi a sostegno dell'autonomia scolastica.

SETTORE AFFARI E SERVIZI GENERALI. SERVIZI AMBIENTALI E TERRITORIALI

Dirigente

Funzioni: Provveditorato ed Economato. *URP, Gestione archivi, Gestione Protocollo, Servizi di portierato e pulizia. Gestione rischi assicurativi.*

Funzioni: Contratti, Appalti e CUC.

Funzioni: Sistemi Informativi: programmazione ed affidamento forniture beni e servizi ICT. Rapporti con il Sistema Statistico nazionale

Funzioni: *Pari Opportunità. Gestione delle politiche di genere. Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.*

Funzioni: *Ambiente e territorio. Pianificazione territoriale di coordinamento. Sistema Informativo Territoriale (SIT). Società partecipate. Raccolta ed elaborazione dati. Assistenza tecnico amministrativa agli Enti Locali (esempio: politiche comunitarie).*

Funzioni: Ambiente e Territorio. Funzioni assegnate alle province dalla normativa nazionale e regionale ed in attuazione della sentenza della Corte Costituzionale 129/2019, recepiti dalla Regione Toscana con L.R. N. 42 del 12.07.2019.

GARE, CONTRATTI E CENTRALE DI COMMITTENZA

Responsabile PO

Funzioni: *Attività di redazione di bandi tipo, lettere di invito e relativi allegati per tutti gli appalti di lavori, servizi e forniture dell'Ente. Gestione dei procedimenti di tutti gli appalti. Attività di consulenza e supporto ai RUP in materia contrattuale. Gestione del mercato elettronico della PA (ODA e RDO) e adesione alle convenzioni Consip per conto dei Servizi dell'Ente. Anagrafe tributaria e gestione scadenze fiscali. Attività di adeguamento dei regolamenti di competenza. Redazione e gestione di tutti i contratti in forma pubblico-amministrativa e delle scritture private. Supporto all'attività rogatoria del Segretario Generale. Redazione schemi atti transattivi. Attività di verifica requisiti imprese, tenuta del registro informatico e comunicazione annuale all'Agenzia delle Entrate. Gestione di tutte le procedure di gara per conto degli Enti aderenti alla Centrale di Committenza.*

PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Responsabile PO

Funzioni: *Gestione acquisti centralizzati per autoconsumo Gestione assicurazioni/sinistri. Gestione parco automezzi comprese tutte le spese relative. Pulizie e portierato. Attività economali. Protocollo, notifiche e URP. Gestione documentale archivi.*

TECNOLOGIE INFORMATICHE, FONIA E INNOVAZIONE

Responsabile PO

Funzioni: *Gestione e manutenzione delle attrezzature informatiche e dei pacchetti applicativi. Progettazione e gestione dell'infrastruttura di rete. Gestione utenze fonia e dati dei fabbricati istituzionali e scolastici di competenza. Videosorveglianza Sviluppo tecnologie informatiche. Statistica*

SETTORE PROGRAMMAZIONE E RISORSE

Dirigente

Funzioni: Politiche di Bilancio e gestione contabile dell'entrata e della spesa. Programmazione finanziaria. Consuntivazione e verifica periodica contabilità finanziaria. Attività di gestione mutui e finanziamenti. Gestione fatture e fornitori. Gestione aspetti contabili connessi al programma triennale delle opere pubbliche. Gestione dei procedimenti di riscossione delle entrate extra tributarie (sanzioni Codice della Strada, concessioni). Politiche del personale: gestione giuridica, economica e previdenziale

ENTRATE E CONCESSIONI

Responsabile PO

Funzioni: Gestione di tutte le fasi del procedimento amministrativo per l'irrogazione delle sanzioni conseguenti alle violazioni del Codice della Strada. Gestione di tutte le fasi del procedimento amministrativo per il rilascio di concessioni sulle strade provinciali e regionali. Gestione delle procedure di riscossione coattiva per tutte le entrate dell'Ente. Attività di monitoraggio del territorio e del patrimonio, in sinergia con i relativi uffici, finalizzato alla realizzazione di tutte le entrate di competenza. Contenzioso autovelox. Contenzioso CdS cartelle esattoriali e su delega Prefettura di Pisa - in collaborazione con Segreteria.

RISORSE UMANE, GESTIONE BILANCIO E SERVIZI FISCALI

Responsabile PO

Funzioni: Gestione risorse finanziarie. Attività Sanzionatoria in materia di Ambiente. Gestione contabilità fiscale. Gestione risorse umane - Assistenza ai Comuni per i procedimenti di reclutamento del personale

- LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA, N° DI DIRIGENTI E N° DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE, SULLA BASE DI QUATTRO DIMENSIONI:

- *inquadramento contrattuale (o categorie);*
- *profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);*
- *competenze tecniche (saper fare);*
- *competenze trasversali (saper fare – soft skill).*

Dirigenti	Laurea Ingegneria	Laurea Giurisprudenza	Laurea Economia e Commercio			
3*	2	0	1			
Posizioni Organizzative	Profilo contrattuale	Laurea Giurisprudenza	Laurea Economia e Commercio	Laurea Ingegneria	Laurea Scienze politiche	Altro
1	Funzionario Vigilanza					1
6	Funzionario Amm.vo Cont.	2	1		3	
2	Funzionario Professional - Legale	2				
1	Funzionario Informatico					1
2	Funzionario tecnico					2
3	Funzionario Professional - Tecnico			3		
15						

* Per quanto attiene i dirigenti attualmente incaricati, resta vacante una posizione dirigenziale a seguito di quiescenza del precedente incaricato.

Al Segretario Generale sono attribuite le funzioni di Dirigente per le seguenti strutture:

- Segreteria generale;
- Avvocatura;
- Patrimonio e Controllo di Gestione;
- Polizia Provinciale.

- MEDIA DEL N° DEI DIPENDENTI PER CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA

Unità Organizzativa	N° dipendenti al 31/12/23	Incidenza dipendenti
Ufficio di gabinetto	1	0,50%
Polizia Provinciale	14	6,97%
Segreteria generale	5	2,49%
Avvocatura	4	1,99%
Patrimonio e Controllo di gestione	9	4,48%
Entrate e Concessioni	21	10,45%
Risorse umane, gestione bilancio e servizi fiscali	14	6,97%
Provveditorato, Economato e contratti	17	8,46%
Gare e Centrale di committenza	9	4,48%
Tecnologie informatiche e Fonia	5	2,49%
Ufficio Ambiente e Territorio	3	1,49%
Gestione stradale Area 1 Ovest	20	9,95%
Gestione stradale Area 1 Est	20	9,95%
Ufficio SSPP e SSRR Coord.to, Pianificazione e controllo	6	2,99%
Protezione Civile	5	2,49%
Trasporti e supporto amm.vo settori tecnici	18	8,96%
Edilizia Zona Pisa	9	4,48%
Edilizia Zona fuori Pisa	6	2,99%
Edilizia e Impianti	11	5,47%
Programmazione scolastica	4	1,99%
Totale	201	100,00%
Media (Tot dip/N.UU.OO)	10,05	

DIRIGENTI/POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Con Decreto del Presidente n. 50 del 19/05/2021 è stata approvata la modifica alla macrostruttura dell'Ente che, come illustra l'organigramma, risulta articolata in 4 Settori e 17 unità operative annesse all'area delle Posizioni Organizzative.

Con Decreto presidenziale n. 51 del 19/05/2021 è stata approvata la graduazione delle funzioni e delle connesse responsabilità ai fini della determinazione della retribuzione di posizione dei Dirigenti, predisposta dal Segretario generale su mandato del Presidente espresso nel richiamato D.P. n. 50.

Analogamente, con Decreto presidenziale n. 52 del 19/05/2021 si è provveduto all'approvazione della graduazione delle Posizioni organizzative che, tenuto conto delle modifiche organizzative intercorse, è stata predisposta dal Segretario generale su mandato del Presidente espresso nel richiamato D.P. n. 50.

Gli incarichi di responsabilità dirigenziale sono stati attribuiti con Decreto presidenziale n. 55 del 03/06/2021.

Per il conferimento degli incarichi di P.O. ai sensi degli artt. 6 e 7 del vigente Regolamento sugli incarichi di Posizione Organizzativa, si sono effettuate, attraverso avviso esplorativo, le procedure selettive finalizzate all'acquisizione di candidature per il conferimento degli incarichi.

A seguito delle elezioni per il rinnovo del mandato amministrativo, che si sono tenute in data 10/12/2022, sono stati prorogati, attualmente fino al 31 Marzo 2024, gli incarichi di responsabilità dirigenziale precedentemente attribuiti. A loro volta i dirigenti, hanno provveduto alla proroga degli incarichi di Funzionari EQ.

EVENTUALI INTERVENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO PER ASSICURARE LA SUA COERENZA RISPETTO AGLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO IDENTIFICATI NELLA SPECIFICA SEZIONE

Con riferimento al **Piano delle azioni concrete**, di cui all'art.60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, richiamato dall'art.1, comma 1, lettera a) del "Regolamento", lo stesso è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata.

SOTTOSEZIONE 3.2 Organizzazione del lavoro agile

PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO anno 2024

Per l'anno 2024 il personale che la Provincia di Pisa individua come escluso dall'accesso al lavoro agile è il personale impegnato, in via prevalente, nelle seguenti specifiche attività:

- polizia locale;
- addetti alla manutenzione stradale (addetti tecnici e istruttori tecnici - capo cantonieri) e degli edifici scolastici;
- ufficio Entrate e Concessioni, con riferimento agli addetti che sono assegnati ad attività di front-office in presenza.

Nel corso del prossimo anno ci si propone i seguenti obiettivi: PERSONALE E PRESTAZIONE.

La previsione viene pertanto effettuata su n. 129 dipendenti assegnabili ad attività cd smartabili.

Per l'anno 2024 la percentuale massima dei dipendenti a cui può essere concesso il lavoro agile è fissata al 50% (66 dipendenti).

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

Il P.O.L.A. DELLA PROVINCIA DI PISA ED IL RELATIVO DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE" ALL'INTERNO DELLA PROVINCIA DI PISA sono stati approvati con Decreto Presidenziale n° 74 del 6 luglio 2022 e vengono riportati all'[Allegato E](#) del presente documento.

- LE MISURE ABILITANTI IN TERMINI ORGANIZZATIVI, DI PIATTAFORME TECNOLOGICHE E DI COMPETENZE PROFESSIONALI

Un fattore che si è rivelato e risulterà determinante nel successo del lavoro agile è la disponibilità del supporto tecnico-informatico qualificato e tempestivo del CED, ma soprattutto in grado di affiancare alle competenze tecniche anche una specifica conoscenza dell'organizzazione e dei processi, necessaria per riuscire ad individuare in tempi rapidi una soluzione alle esigenze, sempre nuove e variabili, che continuamente emergono.

Una delle prime attenzioni, all'atto dell'avvio di qualsiasi iniziativa di lavoro agile è l'analisi delle dotazioni informatiche necessarie, la verifica di quelle disponibili e la pianificazione dell'eventuale introduzione di nuovi strumenti.

Le dotazioni tecnologiche di supporto al lavoro agile della Provincia di Pisa possono essere raggruppate nelle seguenti macro-categorie:

- 1) **Dispositivi:** il computer utilizzato per il lavoro agile deve risultare idoneo all'attività lavorativa in termini di hardware, sistema operativo, antivirus, software di produttività (videoscrittura, foglio di calcolo, firma digitale, cad, etc.). E' inoltre necessario un telefono (possibilmente di tipo smartphone per la disponibilità di strumenti di comunicazione e collaborazione).
- 2) **Infrastrutture abilitanti:** per il lavoro agile è fondamentale garantire la disponibilità di: un servizio di connettività veloce e stabile, canali di comunicazione sicuri implementati tramite VPN (Virtual Private Network) o altre tecnologie di cifratura (ad es. SSL) per accedere ai dati ed alle applicazioni aziendali e garantire la sicurezza dei dati inviati e ricevuti, accessi profilati agli applicativi e ai dati aziendali, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni, disponibilità delle applicazioni aziendali in cloud e loro raggiungibilità, con particolare riferimento ai sistemi fondamentali e di uso trasversale all'interno dell'amministrazione come il servizio di posta elettronica, i software gestionali e di protocollo, servizi di archiviazione in cloud per il salvataggio dei prodotti intermedi del proprio lavoro.
- 3) **Servizi di comunicazione e collaborazione:** in particolare servizi di videoconferenza che permettono di limitare i trasferimenti per incontri in cui non sia fondamentale la presenza fisica.
- 4) A corredo delle suddette dotazioni tecnologiche è opportuno prevedere per gli utenti in smart working una **formazione specifica**:
 - sulle modalità di utilizzo degli strumenti;
 - sui temi della sicurezza informatica e della protezione dei dati, con particolare riferimento al GDPR, per migliorare il livello di consapevolezza e responsabilizzare rispetto alla necessità di adottare comportamenti corretti.

L'organizzazione del lavoro in modalità agile necessita inoltre di un profondo cambiamento di mentalità: lavorare in smart working significa infatti ragionare in termini di progettualità e vivere i rapporti di lavoro sulla base della fiducia, della flessibilità e dell'autonomia, sempre orientati al raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi. Per questo la formazione è necessaria.

PIANO FORMATIVO PER I DIRIGENTI – EQ

E' emersa la necessità, anche alla luce dell'esperienza maturata durante la prima fase dell'emergenza Covid di un percorso formativo focalizzato principalmente sulle strategie di comunicazione, sulla gestione dei ruoli e sull'organizzazione del lavoro per obiettivi: la modalità di lavoro agile richiede infatti nuove capacità organizzative e comunicative da parte dei dirigenti, responsabili dei settori. Occorrono inoltre competenze trasversali di base, informatiche, linguistiche, essenziali per uno smart working efficiente.

Sono state individuate le seguenti aree di formazione trasversali per i Dirigenti e EQ: rafforzamento delle competenze informatiche, lavoro agile e contesto formativo, privacy e sicurezza dei dati nello smart working.

- Smart Leadership: il ruolo del Dirigente nella gestione del Lavoro agile - relazioni interpersonali, strategie di comunicazione, organizzazione del lavoro per obiettivi, progetti e fasi di lavoro;
- Rafforzamento delle competenze informatiche;
- Utilizzo efficace degli strumenti digitali per collaborare anche a distanza e far circolare le informazioni in modo chiaro e rapido anche per prevenire il potenziale e possibile isolamento, tipico del lavoro;
- Lavoro agile e rapporto di lavoro: contesto normativo, regolamento provinciale, accordo individuale e modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, sicurezza sul lavoro;

•Privacy e sicurezza dei dati nello smart working attuazione delle misure tecniche e organizzative, idonee a garantire un livello di sicurezza dei dati trattati anche in modalità di smart working.

PIANO FORMATIVO PER I DIPENDENTI

La formazione dei dipendenti è incentrata sul potenziamento delle competenze di base informatiche e normative. Nel corso dell'anno potranno essere somministrati dei questionari per rilevare ulteriori esigenze formative del personale dipendente in modalità agile. Queste le attività formative previste:

- Lavoro agile e rapporto di lavoro (contesto normativo, regolamento, accordo individuale e modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, sicurezza sul lavoro);
- Rafforzamento delle competenze informatiche;
- Privacy e sicurezza dei dati nello smart working.

Il Piano Triennale per l'Informatica nella PA prevede di implementare una serie di importanti innovazioni che risultano in larga misura sinergiche con gli obiettivi di miglioramento della qualità del lavoro agile. In particolare è previsto il potenziamento delle infrastrutture, dei servizi digitali e delle misure tecniche volte a garantire la disponibilità, l'integrità e la sicurezza nel nuovo contesto organizzativo ed architetture determinate dalla diffusione dello smart working.

MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO CHE RIMANGONO DA ATTUARE NELL'ANNO 2024

	2022	2023	2024
Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio		SI	
Adeguamento di tutti gli spazi lavorativi	SI	SI	
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali		SI	SI
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica	SI	SI	SI

IL PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE DELLA PROVINCIA DI PISA

I tre step del programma di sviluppo:

- fase di avvio
- fase di sviluppo intermedio
- fase di sviluppo avanzato

Nel corso dell'anno 2024 l'Amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui andranno monitorate tutte le dimensioni indicate ai fini di uno svolgimento dell'attività lavorativa smartabile basato non più su base emergenziale ma su base strutturale.

Si traspone, di seguito, il grafico della Provincia di Pisa, sulla base delle Linee Guida della Funzione Pubblica, in riferimento anche alle **condizioni abilitanti**.

DIMENSIONI	INDICATORI	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	<p align="center">SALUTE ORGANIZZATIVA</p> <p>1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile 2) Monitoraggio del lavoro agile 3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile 4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p>	1) 2) 4)	3)	
	<p align="center">SALUTE PROFESSIONALE</p> <p>Competenze direzionali: 5) <i>-% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno</i> 6) <i>-% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale</i></p> <p>Competenze organizzative: 7) <i>-% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno</i> 8) <i>-% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</i></p> <p>Competenze digitali: 9) <i>-% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno</i> 10) <i>-% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</i></p>		5) 6) 7) 8) 9) 10)	
	<p align="center">SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</p> <p>11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile 12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile 13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi</p>	12) 13)	11)	
	<p align="center">SALUTE DIGITALE</p> <p>14) N. PC per lavoro agile 15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati 16) Sistema VPN 17) Intranet 18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) 19) % Applicativi consultabili in lavoro agile 20) % Banche dati consultabili in lavoro agile 21) % Firma digitale tra i lavoratori agili 22) % Processi digitalizzati 23) % Servizi digitalizzati</p>	14) 15) 16) 17) 18) 19) 20) 22)	21) 23)	

IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE	INDICATORI QUANTITATIVI 24) % lavoratori agili effettivi 25) % Giornate lavoro agile	24) 25)		
	INDICATORI QUALITATIVI 26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.		26)	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	ECONOMICITÀ 27) Riflesso economico: Riduzione costi 28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi			27) 28)
	EFFICIENZA 29) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività 30) Economica: Riduzione di costi per output di servizio 31) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie			29) 30) 31)
	EFFICACIA 32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita 33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita			32) 33)
IMPATTI	IMPATTI ESTERNI 34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori 35) Ambientale: per la collettività 36) Economico: per i lavoratori			34) 35) 36)
	IMPATTI INTERNI 37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa 38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale 39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria 40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale			37) 38) 39) 40)

A consuntivo, dopo ogni fase, l'amministrazione dovrà verificare il livello raggiunto rispetto al livello da essa programmato. I risultati misurati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale sulla performance, costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi.

Lo stato di attuazione del Lavoro Agile nella Provincia di Pisa durante il periodo 1 gennaio 2023 – 31 dicembre 2023 ha fatto registrare i seguenti dati riportati di seguito nei valori medi su base giornaliera per il periodo considerato:

- Totale dipendenti in servizio presso l'ente 200;
- Personale in presenza per servizi essenziali 50;
- Personale in lavoro Agile 64;
- Percentuale personale in presenza per servizi essenziali sul totale dei dipendenti 25%;
- Percentuale dei dipendenti in lavoro agile sul totale 32%;

LE CONDIZIONI ABILITANTI

Salute Organizzativa

Il “benessere organizzativo” o “salute organizzativa” nella pubblica amministrazione indica le condizioni culturali e organizzative che determinano la qualità della convivenza in ambito lavorativo. Pertanto il miglioramento della performance di una organizzazione è strettamente e inevitabilmente collegato ad una più attenta gestione e motivazione delle risorse umane.

Il processo di misurazione e valutazione della performance implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti sia della performance organizzativa che di quella individuale.

Si tratta quindi di verificare l'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile, e di programmare le azioni necessarie per una riorganizzazione partecipata del lavoro che miri ad un miglioramento delle dinamiche relazionali, sia verticali che orizzontali, attribuendo a tutti i dipendenti comportamenti organizzativi per obiettivi e/o per progetti e/o per processi.

Salute professionale

Con “salute professionale” si fa riferimento all'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'Ente rispetto a quelli necessari, sia con riguardo alle competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management) , sia con riguardo alle competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) e digitali (capacità di utilizzare gli strumenti tecnologici), favorendo altresì percorsi di sensibilizzazione ed informazione, nonché di formazione ed aggiornamento dei profili esistenti.

Salute economica – finanziaria

Con riguardo all'organizzazione e alla programmazione del lavoro agile, l'Amministrazione dovrà prevedere costi per la formazione, funzionale all'implementazione del lavoro agile su tutti i livelli, con investimenti mirati sia ad aggiornare le postazioni in essere e sia a fornire un ottimo supporto hardware e software, per migliorare sempre di più le prestazioni rese in tale modalità.

Salute digitale

La salute digitale rappresenta un presupposto indispensabile per l'attuazione del lavoro agile nell'Ente. A tal fine l'Amministrazione dovrà intraprendere un percorso di trasformazione digitale, volto a fornire a tutti i dipendenti che usufruiranno di questa modalità di lavoro, le strumentazioni e le competenze informatiche adeguate.

- OBIETTIVI CONNESSI ALLA PRESTAZIONE RESA IN LAVORO AGILE CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

La disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Con il lavoro agile la Provincia di Pisa persegue i seguenti **obiettivi principali**:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città capoluogo e dei Comuni limitrofi.

Progetto individuale di lavoro agile

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al dirigente che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. Il dirigente deve quindi monitorare l'avanzamento dei Progetti, secondo le modalità e scadenze concordate; il dipendente deve produrre report periodici attraverso i quali rendicontare i risultati raggiunti.

Valutazione della performance

Le competenze e i comportamenti organizzativi del dipendente in lavoro agile saranno oggetto di valutazione, nell'ambito dell'attuale sistema di **valutazione individuale**.

Saranno in particolare oggetto di attenta valutazione per i dipendenti in lavoro agile: le capacità propositive, la disponibilità, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche.

Analogamente la valutazione del Dirigente rispetto al lavoro agile sarà effettuato nell'ambito dell'attuale sistema di valutazione della dirigenza.

Saranno in particolare attenzionati per i Dirigenti i seguenti profili: promozione e introduzione del lavoro agile nella struttura (valutazione ex ante), gestione operativa dei dipendenti che prestano la loro attività (valutazione in itinere), verifica del contributo apportato nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente a seguito dell'introduzione del lavoro agile (valutazione ex post).

Il ruolo del dirigente risulta infatti fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

Saranno inoltre oggetto di valutazione le capacità di facilitare l'introduzione del lavoro agile nel Settore, di farsi promotore in generale del cambiamento organizzativo e culturale, di favorire la delega anziché la supervisione diretta, di gestire il personale attraverso lo sviluppo delle competenze, dell'autonomia, della responsabilizzazione, di favorire il miglioramento del benessere organizzativo.

Le specificità e il carattere di novità del lavoro agile rendono necessario un periodo iniziale di sperimentazione in cui mettere a punto e validare i necessari modelli di misurazione e valutazione della performance, individuando i criteri e le modalità più adeguate anche per specifici aspetti prestazionali e comportamentali connessi all'erogazione della prestazione.

La Provincia di Pisa prevede attualmente differenti livelli di monitoraggio:

- definizione da parte dei Dirigenti della suddivisione dei compiti/attività con controllo sugli obiettivi definiti nell'accordo individuale;
- monitoraggio periodico sulle modalità di attuazione del lavoro agile allo scopo di verificare l'andamento dello stesso ed individuazione di eventuali azioni integrative e/o correttive;
- utilizzo di indicatori, utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità.;
- fornitura dei dati aggregati relativamente alla dimensione statistica del personale a cui è concesso il lavoro agile.

L'obiettivo è di:

- monitorare i fattori abilitanti dell'organizzazione, promuovendo lo sviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali, anche attraverso le misure formative necessarie, presidiando i sistemi di valutazione delle performance individuali anche alla luce degli esiti del lavoro agile;
- presidiare i risultati ovvero lo stato di implementazione del lavoro agile;
- presidiare gli impatti del lavoro agile all'interno e all'esterno dell'Ente.

- CONTRIBUTO CONNESSO AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE E DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Da quanto finora esposto, l'aspetto più evidente da sottolineare consiste nello **stretto collegamento** tra condizioni abilitanti, performance organizzativa, performance individuale e impatti interni ed esterni. Infatti, essendo il lavoro agile non un obiettivo in sé, ma una politica di change management, lo stesso interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per **ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività**. Un più elevato grado di soddisfazione degli utenti di un servizio la cui organizzazione è stata rivista può essere a buon titolo considerato:

- un **indicatore di performance organizzativa dell'organizzazione** nel suo complesso in termini di digitalizzazione e semplificazione;
- un **indicatore di una performance di gruppo** per i dipendenti coinvolti nel processo;
- un indicatore di performance individuale del dirigente responsabile che ha attuato la riprogettazione del servizio.

Una volta rilevato con un questionario ad hoc il livello di benessere organizzativo, questo potrebbe essere assunto come ulteriore indicatore di performance organizzativa sulla specifica area della gestione delle risorse umane.

E ancora, la **riduzione di presenza in ufficio** dei dipendenti coinvolti potrebbe portare al miglioramento delle performance organizzativa dell'ente anche in termini di **riduzione dei costi legati alla logistica** (rimodulazione degli spazi: indicatore mq/dipendente; riduzione dei costi di utenze: spese per utenze/anno ecc).

Infine, un alto livello di gradimento per il servizio erogato in questa modalità, potrebbe stimolare un cambiamento culturale negli utenti del servizio slegato dallo sportello fisico, con conseguente **riduzione della necessità di spostamento fisico** per la fruizione; in questo caso si potrebbe misurare anche **l'impatto sulla riduzione della mobilità urbana e sulle emissioni di inquinanti** ad esso legata.

L'Ente della Provincia di Pisa ha potuto osservare come l'introduzione del lavoro a distanza non abbia condizionato o inibito l'attività lavorativa dei dipendenti ma che anzi ne abbia migliorato le stesse prestazioni. Tale considerazione trova conferma soprattutto tenendo conto della valutazione sul personale effettuata nel 2023, in riferimento all'anno 2022, che risulta superiore rispetto a quella degli anni precedenti.

SOTTOSEZIONE 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 è stato approvato con Decreto Presidenziale n.124 del 15/11/2023 previo parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti.

- RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

Consistenza Organico approvata con D.P. 124 del 15/11/23	Aree di inquadramento	Posti Coperti al 31/12/23	Segretari generali	di cui dirigenti ammin.vi	di cui dirigenti tecnici	di cui Area Tecnica	di cui Area Ammin.va	di cui Area Comunicazione	di cui Area informatica	di cui Area Vigilanza
1	Segretario Generale	1	1							
4	Dirigenti	3		1	2					
55	Funzionari ed E.O.	51				20	28	0	1	2
86	Istruttori	83				24	47	1	2	9
78	Operatori esperti	66				35	31			
0	Operatori	0								
224	Totale	204								

- PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE valutata sulla base dei seguenti fattori:

- STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Ad oggi prevista la cessazione per pensionamento nel triennio di n° 7 unità di personale (n. 5 di area amministrativa e n. 2 di area tecnica).

- CAPACITA' ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

In base alla disciplina contenuta nel DPCM 11/02/2022 di cui all'art. 33, co. 1-bis, del D.L. 30/04/2019, n. 34, introdotto dall'art. 17 del D.L. n°162 del 30/12/2019, a decorrere dal 01/01/2022 la Provincia di Pisa si colloca nella fascia demografica 350.000-449.999 abitanti di cui alla lett. c, dell'art. 3 (fonte: Eurostat – 2019). A norma dell'art. 4 il valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari a 19,1%.

A norma dell'art. 5, co. 1, in fase di prima applicazione e fino al 31/12/2024, la Provincia, avendo rispettato il valore soglia previsto in relazione alla fascia demografica di appartenenza, può incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2019, in misura non superiore al 22% nel 2022, al 24% nel 2023 e al 25% nel 2024.

Nello specifico per quanto riguarda l'anno 2024:

- ✚ la spesa di personale, al netto dell'IRAP come previsto dal co. 1, lett. a) dell'art. 2 del DPCM 11/02/2022, relativa all'ultimo rendiconto approvato (2022), è pari ad €. 8.590.758,68;
- ✚ la media delle Entrate Correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione è pari ad €. 48.022.113,58;
- ✚ la percentuale di incidenza delle spese di personale sulle entrate correnti, è pertanto pari all'**17,89%**.

- ✚ la spesa di personale registrata nel 2019 pari ad €. 8.232.758,78 che, come previsto dall'art. 2 del DPCM 11/02/2022, al netto dell'IRAP (pari ad €. 477.968,31) è pari ad €. **7.754.790,21** con un possibile incremento massimo per l'anno 2024 di €. 1.938.697,55.

- STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI

Nonostante la Provincia di Pisa abbia ampi spazi per l'assunzione di personale che consentirebbero un numero considerevole di assunzioni per la gestione delle funzioni fondamentali e per il supporto alle stesse, anche in relazione alla attuale consistenza della dotazione organica, la disponibilità di risorse finanziarie non permette di rispondere con puntualità alle richieste di personale presentate dai Dirigenti, che qui di seguito sono riportate:

- **Settore Edilizia e Programmazione Scolastica:**

- ✓ N° 1 Funzionario professional – tecnico (cat. D) con laurea in Ingegneria civile, da destinare alla gestione degli interventi programmati per il crescente fabbisogno di spazi per la didattica e di ristrutturazione degli edifici istituzionali di competenza, oggetto dei finanziamenti statali in materia di edilizia scolastica. (Livello di priorità 1)
- ✓ N° 1 Funzionario professional – tecnico (cat. D) con laurea in Architettura, da destinare alle esigenze progettuali riguardanti edifici scolastici ed istituzionali rientranti tra i beni di interesse storico, artistico o archeologico (Livello di priorità 2)
- ✓ N° 1 Istruttore Tecnico (cat. C) con Diploma di perito elettrotecnico, destinato ad implementare l'assetto organizzativo dell'Ufficio Impianti. (Livello di priorità 1)
- ✓ N° 1 Istruttore Tecnico (cat. C) con Diploma di geometra, da destinare alla gestione e manutenzione degli edifici istituzionali. (Livello di priorità 2)
- ✓ N° 1 Addetto Tecnico (cat. B), da destinare alla manutenzione dei serramenti. (Livello di priorità 3)
- ✓ N° 1 Addetto Tecnico (cat. B), da destinare alla manutenzione degli impianti idro-termici. (Livello di priorità 3)

- **Settore Programmazione e Risorse:**

- ✚ Ufficio Entrate e Concessioni

- ✓ N. 2 dipendenti di profilo amministrativo (Area istruttori) per l'Ufficio Concessioni (anche a tempo determinato).
- ✓ N. 1 dipendente di profilo amministrativo (Area Funzionari) – Avvocato per la gestione di tutto il contenzioso afferente le sanzioni per violazione del codice della strada.
- ✓ N. 2 dipendenti di profilo amministrativo (Area istruttori) per la gestione del contenzioso afferente le sanzioni per violazione del codice della strada .
- ✓ N. 2 dipendenti di profilo amministrativo (Area istruttori), di cui 1 esperto in lingue, per poter gestire il procedimento sanzionatorio estero
- ✓ sostituzione del personale di prossimo pensionamento, e/o per altra tipologia di cessazione, annunciati ma non formalizzati e già formalizzati presso l'Ufficio Entrate.

- ✚ U.O. Risorse umane, Gestione bilancio e Servizi fiscali

- ✓ N. 2 dipendenti di profilo amministrativo (Area istruttori), per lo sviluppo strutturale dell'espletamento dei concorsi in convenzione con i Comuni
- ✓ N. 1 dipendente di profilo amministrativo (Area Funzionari e/o Istruttori), per il potenziamento delle attività gestionali in seguito all'incremento degli obblighi normativi e dell'aumentare delle complessità della materia contabile

- **Settore Affari e servizi generali. Servizi ambientali e territoriali:**

- ✚ Ufficio Ambiente

- ✓ al momento non è possibile prevedere l'esigenza di personale legate alla competenza in materia di **Bonifica** che è, solo di recente, attribuita. Si ipotizza la necessità di 1 dipendente Area Funzionari da definire se di profilo amministrativo o tecnico

- ✚ Ufficio Provveditorato, Economato, Contratti

- ✓ N. 1 dipendente di profilo amministrativo (Area Istruttori) ed 1 dipendente di profilo amministrativo (Area Funzionari).
- ✓ N. 2 dipendenti di profilo amministrativo contabile (cat. C)

- ✚ Ufficio Gare

- ✓ N. 2 dipendenti di profilo amministrativo (Area Funzionari e/o Istruttori).
- ✓ sostituzione del personale di prossimo pensionamento, e/o per altra tipologia di cessazione, annunciati ma non formalizzati e già formalizzati

- **Settore Viabilità, Trasporti e Protezione Civile:**

- ✓ N° 1 Funzionario amministrativo contabile da destinare al Supporto Amministrativo dei settori tecnici
- ✓ N° 1 Funzionario professional – tecnico Ingegnere Trasportista, da dedicare al TPL.
- ✓ N° 2 Funzionari professional – tecnico Ingegnere Trasportista/Strutturista da dedicare alla gestione dei ponti/frane come nucleo ispettivo;
- ✓ N° 7 Istruttori Tecnici, di cui. 4 da destinare al controllo dei cantieri;
- ✓ N° 10 Addetti Tecnici, necessari per costituire in ogni zona una squadra di n. 4 persone da dedicare a lavori di manutenzione.

TABELLA FABBISOGNO 2024/2026

Assunzioni nell'anno 2024, previste con D.P. 124 del 15/11/2023:***

n.	Area/Profilo di inquadramento	Decorrenza	Procedura
1	Funzionario Specialista Informazione (DP 90/22)	01/03/24	Concorso pubblico in fase di espletamento
1	Area Operatori esperti – Addetto amministrativo/Area Istruttori - Amministrativo contabile (DP 90/22)	01/03/24	C.I./Mobilità/Concorso pubblico (Riserva Disabili)/Utilizzo graduatorie altri Enti
1	Area Operatori esperti – Addetto amministrativo/Area Istruttori - Amministrativo contabile (DP 90/22)	01/03/24	C.I./Mobilità/Concorso pubblico (Riserva cat. protetta)/Utilizzo graduatorie altri Enti
1	Area operatori esperti (DP 126/22)	01/03/24	Mobilità/Concorso pubblico /Utilizzo graduatorie altri Enti
1	Area Istruttori – Tecnico (Geometra) (DP 90/22)	01/03/24	Mobilità/Concorso pubblico /Utilizzo graduatorie altri Enti
1	Area Istruttori – Tecnico (Perito elettrotecnico) – DP 73/23	01/03/24	Mobilità/Concorso pubblico /Utilizzo graduatorie altri Enti
1	Area Funzionari- Informatico	01/03/24	Mobilità/Concorso pubblico /Utilizzo graduatorie altri Enti
1	Area Istruttori – Tecnico (Geometra) (DP 73/23)	01/03/24	Mobilità/Concorso pubblico /Utilizzo graduatorie altri Enti
1	Area Funzionari – Vigilanza (DP 124/23)	01/03/24	Mobilità/Concorso pubblico /Utilizzo graduatorie altri Enti
1	Area Istruttori – Agente (DP 124/23)	01/03/24	Mobilità/Concorso pubblico /Utilizzo graduatorie altri Enti
1	Area operatori esperti (DP 124/23)	01/03/24	Mobilità/Concorso pubblico /Utilizzo graduatorie altri Enti

*** in ordine al prospetto si precisa che le date previste per le assunzioni comprese nel Piano sono indicative della conclusione dei relativi procedimenti concorsuali e sono congruenti con la spesa del personale come da vincoli di legge e certificata dai Revisori.
Con successivi atti potranno essere definite le decorrenze delle assunzioni.

Con riferimento specifico ai contenuti del PIAO si evidenzia che il fabbisogno del personale attiene al presente documento mentre il piano strategico delle politiche sul personale è riferito al DUP per il medesimo triennio. Ne consegue che la variazione del fabbisogno del personale che non presuppone una modifica delle strategie in materia di politiche del personale, produrrà la sola variazione della Sezione 3 del PIAO prescindendo dal DUP.

SOTTOSEZIONE 3.4 Piano triennale della formazione del personale dipendente

Il Piano della Formazione è il documento programmatico che individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi.

La formazione è l'investimento sulle conoscenze e sulle capacità delle risorse umane ed è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione.

In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

Un ruolo tattico riveste la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codici di comportamento, prevista da specifiche disposizioni (v. art.54 c.7 D.Lgs. 165/2001 e art.15 comma 5 DPR 16 aprile 2013, n.62) rivolta a sensibilizzare il personale sull'etica della legalità e della buona amministrazione.

La Provincia di Pisa ha individuato la sua attività formativa nell'ottica di assicurare l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e di disporre delle ability necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, tenendo conto delle numerose disposizioni normative, emanate nel corso degli anni, e richiamate nel proprio Piano Triennale della Formazione.

Nel corso del 2023 la formazione obbligatoria in materia di legalità ed etica pubblica è stata orientata in particolar modo all'approfondimento degli aspetti innovativi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, concernente "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"

Le sessioni formative organizzate hanno coinvolto complessivamente 55 unità di personale (16 funzionari EQ, 34 funzionari e 5 istruttori) ed erano finalizzate all'acquisizione delle novità introdotte dal nuovo decreto evidenziando le misure che devono essere rispettate dagli enti pubblici in materia di Whistleblowing, ed esaminando gli aspetti operativi e gli adempimenti da rispettare nell'ente: dall'attivazione dei canali di segnalazione, alla scelta della piattaforma, agli obblighi di riservatezza, all'aggiornamento delle procedure ai profili relativi alle misure in materia di protezione dei dati personale.

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE 2024 – 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

1. Premessa e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente 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.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative, che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022, che stabiliscono i principi generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti,

(articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'art 15 del Decreto del Presidente della Repubblica 62/2013 come modificato dal D.P.R.13 giugno 2023, n. 81 che al comma 5 recita *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”* e al comma 5-bis prevede *“Le attività di cui al comma 5 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, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.”*
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che: *“1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”*;
- Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”* il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”*

2. Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

3. Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale.** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Dirigenti e Funzionari titolari di E.O.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede la compilazione del questionario di gradimento rispetto ai corsi di formazione attivati.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** E' coinvolto nei processi di definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, in particolar modo segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di *mobbing* o di discriminazione.
- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei dirigenti e nei funzionari, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Nel corso del triennio si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti.

La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Le attività di formazione organizzate presso la sede provinciale avranno luogo durante l'orario di lavoro, cercando di far coincidere le esigenze di formazione con quelle di continuità dei servizi.

4. Rendicontazione attività formativa svolta.

Con Decreto Presidenziale n. 143 del 30/12/2022 è stata approvata la proposta del Piano formativo 2023-2025, contenente le azioni formative che l'ente ha organizzato nel corso dell'anno 2023 e che svilupperà anche nel prossimo biennio, con riferimento alla formazione obbligatoria per legge e quella prevista nel piano medesimo.

Formazione obbligatoria

Per l'erogazione della formazione obbligatoria in materia di legalità ed etica pubblica, l'Ente ha organizzato due sessioni formative per l'approfondimento degli aspetti innovativi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, concernente "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". Le sessioni formative hanno coinvolto complessivamente 55 unità di personale (16 funzionari EQ, 34 funzionari e 5 istruttori) ed erano finalizzate all'acquisizione delle novità introdotte dal nuovo decreto, evidenziando le misure che devono essere rispettate dagli enti pubblici in materia di Whistleblowing.

In materia di sicurezza sul lavoro sono stati organizzati i corsi di formazione per preposti, per RLS per gli addetti alle squadre di emergenza (Primo soccorso e antincendio) e formazione per gli addetti all'uso di attrezzature da lavoro.

Sono stati effettuati gli aggiornamenti dei dipendenti già formati per i diversi ruoli, secondo le scadenze previste dalla normativa. Per tutti i percorsi formativi è stato rilasciato il relativo attestato previo superamento di un test di verifica; questa formazione è stata svolta sia con lezioni online (videoconferenza sincrona) che con lezioni in presenza.

Formazione di carattere trasversale

La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale.

Particolare attenzione è stata posta allo sviluppo delle competenze digitali, anche in linea con le indicazioni ministeriali nella fase di transizione digitale delle pubbliche amministrazioni. A tal fine la Provincia di Pisa ha aderito Progetto *Syllabus* "Competenze digitali della PA" e nel corso dell'anno 2023 ha completato l'abilitazione all'utilizzo della Piattaforma SYLLABUS per i dipendenti dell'ente inquadrati nell'area degli Istruttori e dei Funzionari. La piattaforma Syllabus offre infatti ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata in tema di transizione digitale, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni. La piattaforma online mette inoltre a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato. I risultati delle attività di monitoraggio sull'utilizzo della piattaforma a fine 2023 sono i seguenti:

Abilitati: 144	Registrati* 84	Non registrati 60
Donne: 85 (59.03%)	Donne: 52 (61.90%)	
Uomini: 59 (40.97%)	Uomini: 32 (38.10)	

*che hanno fatto il primo accesso in Syllabus

Nel corso dell'anno 2023 sono proseguite le azioni di sensibilizzazione e formazione (iniziate nel 2021) sulla sicurezza informatica consentendo l'accesso ai dipendenti ad una piattaforma di e-learning specifica per l'erogazione di corsi di cyber-sicurezza. I suddetti corsi erano strutturati in moduli di durata contenuta per consentire ai dipendenti di procedere in modo autonomo conciliando tale impegno con il resto dell'attività lavorativa. Di seguito il report di sintesi finale relativo all'utilizzo della piattaforma (licenza utilizzabile fino a novembre 2023)

	13
n. dipendenti abilitati	2
n. dipendenti che hanno concluso la Formazione	95

Sono state previste iniziative nel corso del 2023 per la formazione sul nuovo codice dei contratti pubblici con analisi degli aspetti innovativi e di maggior impatto operativo coinvolgendo complessivamente 66 unità di personale tra dipendenti e dirigenti.

Nel corso del 2023 si sono svolti corsi di formazione nell'ambito delle tematiche proposte dai membri del CUG e realizzati in collaborazione con la Segreteria Generale:

- Contrasto alla discriminazione e mobbing sul lavoro;
- Contrasto al sessismo, omofobia e stereotipi di genere nelle Istituzioni Pubbliche;
- Prevenzione di comportamenti configurabili come molestie sessuali.

I corsi si sono svolti sia in modalità webinar che in presenza coinvolgendo complessivamente 36 dipendenti.

Formazione per specifiche funzioni:

Messi notificatori è stata fornita la formazione prevista per l'abilitazione allo svolgimento delle funzioni di messo notificatore ai sensi dell'art 1 cc. 158 e 159 Legge 296/2006 a 3 dipendenti di nuova nomina e 4 dipendenti hanno fruito dell'aggiornamento sulla nuova piattaforma digitale per la notificazione degli atti della pubblica amministrazione dopo il decreto n. 58/2022.

Funzionario responsabile della Riscossione nel corso dell'anno 2023 il funzionario della U.O. Entrate ha fruito dell'aggiornamento obbligatorio, della durata di 20 ore per il mantenimento dell'abilitazione allo svolgimento delle funzioni di Funzionario Responsabile della riscossione.

Funzionario servizi finanziari si sono svolti corsi di formazione specifica per le novità fiscali e la certificazione unica, la Piattaforma crediti commerciali, formazione per gli agenti contabili, gli economisti e i consegnatari; formazione sul sistema SIRECO e la compilazione del conto: la resa elettronica dei conti giudiziali.

Funzionari servizio personale: sono state organizzate sessioni formative sulle novità in materia di gestione del personale dopo l'entrata in vigore del D.L. 44/2023 convertito con legge n. 74 del 2023 e le novità del d.P.R. n. 487 del 9 maggio 1994, introdotte dal d.P.R. n. 82 del 16 giugno 2023. Formazione sul Fondo risorse decentrate per l'anno 2023, le progressioni verticali e orizzontali negli enti locali. E' iniziata nel 2023 la formazione specifica per l'utilizzo del nuovo software di gestione giuridica ed economica del personale che proseguirà nell'anno 2024. Formazione on-line erogata dall'INPS sulle nuove modalità di comunicazione dei dati giuridico-economici ai fini della liquidazione del TFR – Previdenza complementare.

Agenti Polizia provinciale: con l'approvazione delle "linee guida regionali in materia di igiene delle carni di selvaggina selvatica" (D.G.R. n.528 del 15/05/2023) che prevede una nuova figura, detta "Persona formata" dotata di sufficienti nozioni in materia di etologia e patologie della selvaggina prelevata/abbattuta, si è reso necessario provvedere alla formazione degli agenti del corpo di polizia provinciale. Gli agenti hanno fruito anche di formazione specifica sull'uso di armi a canna rigata utilizzate negli interventi di contenimento faunistico e quindi strettamente legato alla sicurezza nel tiro e pertanto alle attività del corpo di Polizia Provinciale

Per la qualificazione della Stazione Unica Appaltante nel corso del 2023 si sono acquisite attestazioni relative alla formazione svolta, con superamento del test di valutazione finale, da tre unità di personale nell'ambito dei programmi per l'aggiornamento professionale del Rup destinata al personale delle stazioni appaltanti e centrali di committenza per 227 ore complessive.

Formazione continua

Con la docenza del dirigente del Settore Viabilità, si sono svolte due sessioni formative rivolte al personale operativo del settore Viabilità sulla figura dell'Ispettore di Cantiere. All'iniziativa hanno aderito 13 addetti tecnici e 2 istruttori tecnici del Settore.

5. Programmazione attività formative per il triennio 2024-2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dall'ufficio personale in collaborazione con i dirigenti dei diversi settori della Provincia di Pisa, sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza, codice di comportamento, etica pubblica, regolamento generale sulla protezione dei dati, codice dell'amministrazione digitale e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione specifica** per la qualificazione della Stazione Unica Appaltante
- **formazione continua** con riguardo ad azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.
- **Formazione del personale neoassunto** al fine di favorirne l'inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente.

Il Piano della Formazione triennale, essendo uno strumento di programmazione, è suscettibile di modifiche nel corso dell'anno, nel caso di sopravvenute esigenze formative e/o rimodulazione della formazione durante il periodo di competenza, utilizzando a tal fine il questionario allegato che sarà somministrato oltre che ai dirigenti anche ai funzionari titolari di E.Q.

6. Formazione di carattere trasversale

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di interesse generale (ambito giuridico-amministrativo ed informatico-digitale) con interventi formativi finalizzati allo sviluppo di competenze quali ad esempio la materia dei appalti e contratti pubblici, la disciplina del lavoro, gestione del personale e organizzazione, la digitalizzazione dei processi, leadership e management.

Per ogni titolo previsto sarà individuato il target, la durata e la modalità di erogazione.

Proseguiranno le attività formative riservate ai dipendenti nell'ambito del Progetto *Syllabus* "Competenze digitali della PA", che prevedono percorsi gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma.

L'Ente assicurerà la prosecuzione della formazione sulle tematiche proposte dal Comitato Unico di Garanzia C.U.G. quali ad esempio:

- Contrasto alla discriminazione e mobbing sul lavoro;
- Contrasto al sessismo, omofobia e stereotipi di genere nelle Istituzioni Pubbliche;
- Prevenzione di comportamenti configurabili come molestie sessuali.

7. Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento/ Etica pubblica
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

8. Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

9. Corsi per neoassunti

Si proseguiranno le attività formative per i neoassunti, volte a trasmettere conoscenze e competenze tecniche, nonché a diffondere la cultura organizzativa dell'Ente, favorendo l'integrazione e il benessere dei dipendenti.

Inoltre, i neoassunti saranno i primi destinatari dei corsi base sul sistema di prevenzione della corruzione, sulla trasparenza nella pubblica amministrazione e sul codice di comportamento.

10. Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione e-learning
- Convegni e seminari

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- sarà superata positivamente una prova finale (ove prevista).

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dai Dirigenti e dai Funzionari EQ, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile del Settore, sentiti i Dirigenti dei vari settori della Provincia.

La partecipazione ad un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Dirigente) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

11. Risorse finanziarie

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha abrogato l'art.6, comma 13 del D.L. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009, pertanto non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione.

Non essendo, quindi, stabilito nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

12. Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono raccolti in formato digitale e gli attestati sono archiviati nel fascicolo personale, così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere somministrati test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

13. Feedback

Perché l'azione formativa sia efficace sarà dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

14. PROGRAMMA FORMATIVO 2024 – 2026

Formazione di carattere trasversale

AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA

- Formazione e aggiornamento del personale in materia di contratti pubblici (programmazione, affidamento, esecuzione) il D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa
- Gli affidamenti diretti: Procedure e utilizzo di Piattaforma di e-procurement
- Procedimenti amministrativi
- Tecniche di redazione degli atti
- PIAO – La semplificazione a vantaggio delle Pubbliche amministrazioni
- Contrasto alla discriminazione e mobbing sul lavoro;
- Contrasto al sessismo, omofobia e stereotipi di genere nelle Istituzioni Pubbliche;
- Prevenzione di comportamenti configurabili come molestie sessuali

AREA INFORMATICA- DIGITALE

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Il codice di amministrazione digitale
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Formazione programmi open source di scrittura e calcolo

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs. 81/2008 –formazione generale
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs. 81/2008 – formazione per mansione specifica
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 – Aggiornamento
- RLS – Aggiornamento
- Aggiornamento per Preposti
- Aggiornamento per preposti ed addetti alla pianificazione, controllo e apposizione di segnaletica stradale per attività in presenza di traffico (settore Viabilità)
- Formazione e aggiornamento per addetti all'uso di attrezzature da lavoro
- Formazione e aggiornamento per addetti PES/PAV/PEI
- Formazione e aggiornamento per lavori in quota e DPI 3^ categoria

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento/Etica Pubblica
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti

Formazione per il personale neoassunto

Oltre alla formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente, il personale neoassunto seguirà una specifica formazione con particolare riguardo a:

- Utilizzo delle piattaforme in uso per la Gestione atti amministrativi (protocollo, gestione delibere e determinazioni, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del dipendente

E' prevista inoltre un'azione di informazione rivolta ai neoassunti al fine di favorirne l'inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo, tramite la consegna di una “guida” contenente brevi informazioni di carattere generale sull'organizzazione dell'ente, aspetti contrattuali, normativa sul rapporto di lavoro e aspetti specifici quali ad esempio retribuzione, previdenza, orario di lavoro, ecc.

Formazione specifica per settori:

SEGRETERIA GENERALE

- Webinar per aggiornamento avvocatura
- Webinar per aggiornamento Segreteria – Presidenza
- Webinar per aggiornamento specifico sulle novità giuridiche ed applicative in materia di gestione del Patrimonio e Controllo di Gestione
- Per gli agenti di Polizia Provinciale:
 - Recupero e cattura fauna selvatica, Sicurezza nel maneggio delle armi; Seminario aggiornamento normativo in materia di armi
 - Formazione continua sulle Modifiche al D.Lgs. 152/06 (T.U. Ambiente)

PROGRAMMAZIONE E RISORSE

- CCNL Dirigenza
- Fondo garanzie crediti commerciali
- Corso sulla certificazione unica e novità fiscali mod.770
- Aggiornamento per mantenimento dell'abilitazione come Funzionario della riscossione
- Il fondo salario accessorio, gli istituti economici finanziati dal fondo e il contratto integrativo della dirigenza
- La notifica telematica degli atti della P.A.
- Cessione, deleghe e pignoramenti a carico del personale dipendente
- Gestione dei rapporti con l'utenza al Front Office U.O. Entrate

SETTORI AFFARI E SERVIZI GENERALI – SERVIZI AMBIENTALI

U.O. Tecnologie informatiche

- Corso di base di amministratori di rete
- Corso di base di amministratori di sistemi Linux
- Corso avanzato su sicurezza delle reti e tecnologie firewall
- Corso avanzato su uso di tecnologie open source per il trattamento di dati GIS (es. QGIS, QGIS server, PostGIS, framework WebGIS)

U.O. Provveditorato, Economato, Contratti

- Elementi di contabilità finanziaria degli enti locali per dipendenti dei servizi non finanziari
- Gli affidamenti diretti e l'intero iter procedurale per l'acquisto per servizi e forniture
- La digitalizzazione dei contratti pubblici nel nuovo codice

- Corso di abilitazione e aggiornamento per messi notificatori
- La programmazione dei lavori pubblici e degli acquisti di forniture e servizi
- I contratti degli Enti Pubblici dalla redazione alla registrazione

U.O. Ambiente e Territorio

- D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. (Testo Unico dell’Ambiente) – Formazione continuativa
- Norme nazionali e regionali sul governo del territorio – Formazione continuativa
- Gestione dei rifiuti – Controlli e sanzioni
- HSE manager – Certificazioni
- Circular Economy & EoW

VIABILITA’, TRASPORTI E PROTEZIONE CIVILE

- Aggiornamento tecniche manutentive delle sovrastrutture stradali
- Aggiornamento in materia di appalti pubblici
- La gestione degli accordi quadro: dall’affidamento ai contratti derivati per l’esecuzione delle prestazioni
- La disciplina del sub appalto
- La redazione dei documenti contabili negli appalti pubblici di lavori, servizi e fornitura

EDILIZIA E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA

- La gestione dei fondi PNRR – Appalto, contabilizzazione e rendicontazione
- I criteri ambientali minimi (CAM) e (DNSH) DO NO SIGNIFICANT HARM
- L’affidamento dei servizi di architettura e ingegneria e calcolo della notula professionale
- Partenariato Pubblico Privato (PPP) e Contratti di prestazione energetica (EPC)
- La concessione di beni e servizi pubblici
- Servizi di inclusione scolastica degli alunni con disabilità – Ruoli e rapporti interistituzionali
- La gestione degli accordi quadro: dall’affidamento ai contratti derivati per l’esecuzione delle prestazioni
- La disciplina del sub appalto
- La redazione dei documenti contabili negli appalti pubblici di lavori, servizi e fornitura

QUESTIONARIO PER RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI

L'analisi dei fabbisogni costituisce una attività preliminare di fondamentale importanza per la buona riuscita degli interventi formativi. Si propone pertanto la compilazione di un questionario da parte dei funzionari titolari di E.Q. e dei Dirigenti secondo le specifiche che seguono.

Il questionario si compone di due parti:

Una scheda in cui esprimere le richieste specifiche (parte **A**). Tale scheda dovrà poi essere sottoposta al Dirigente di riferimento che esprimerà il proprio parere sulle indicazioni fornite, con particolare attenzione alla verifica della congruità delle richieste con l'attività svolta.

Una seconda parte (parte **B**) in cui il Dirigente potrà sviluppare, con altri interventi formativi, le necessità ed i bisogni del proprio Settore.

Quanto sopra al fine di definire il fabbisogno formativo partendo dai bisogni specifici e dalle esigenze organizzative dell'ente.

PARTE A

Allo scopo di predisporre il piano della formazione del personale dipendente ti chiediamo di compilare, coinvolgendo preferibilmente i dipendenti assegnati alla tua U.O., il questionario seguente utilizzando le caselle di gradimento:

A.1 Informazioni sul personale

Denominazione struttura/U.O.	Numero di persone di cui si rileva il fabbisogno formativo (compreso il rilevatore)	Area di inquadramento del personale presente nella U.O. di riferimento

A.2 Esigenze formative distinte per aree tematiche

Vengono indicate solo le Aree Tematiche dando così la possibilità di spaziare liberamente individuando gli interventi formativi da attivare secondo le effettive esigenze.

Troverai, accanto ad ogni argomento, due colonne:

Nella colonna " **Motivazione e collegamento con l'attività del dipendente** " dovrai inserire un punteggio* che indichi quanto il corso in questione potrebbe aiutarti nelle attività e competenze attribuite alla tua U.O.; nella colonna " **Parere Dirigente** ", verrà riportata "la convalida" dello stesso che dovrà attestare che il corso segnalato ha attinenza con le attività svolte;

*potrai esprimere un punteggio che può andare da un minimo di 1 ad un massimo di 3 (1=scarso interesse; 2= medio interesse; 3= alto interesse);

AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA

	Descrizione in dettaglio degli argomenti di interesse	Motivazione e collegamento con l'attività del dipendente	Parere Dirigente
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			

AREA INFORMATICA DIGITALE			
	Descrizione in dettaglio degli argomenti di interesse	Motivazione e collegamento con l'attività del dipendente	Parere Dirigente
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-FISCALE			
	Descrizione in dettaglio degli argomenti di interesse	Motivazione e collegamento con l'attività del dipendente	Parere Dirigente
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			

AREA ORGANIZZATIVA - MANAGERIALE			
	Descrizione in dettaglio degli argomenti di interesse	Motivazione e collegamento con l'attività del dipendente	Parere Dirigente
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			

AREA COMUNICAZIONE

	Descrizione in dettaglio degli argomenti di interesse	Motivazione e collegamento con l'attività del dipendente	Parere Dirigente
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			

AREA TECNICO – SPECIALISTICA *

	Descrizione in dettaglio degli argomenti di interesse	Motivazione e collegamento con l'attività del dipendente	Parere Dirigente
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			

* In quest'area trovano spazio tutte le richieste di tipo specialistico legate alla propria attività lavorativa che non rientrano nelle aree sopra dettagliate.

AREA FORMAZIONE OBBLIGATORIA*			
	Descrizione in dettaglio degli argomenti di interesse	Motivazione e collegamento con l'attività del dipendente	Parere Dirigente
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			

* In quest'area trovano spazio tutte le richieste necessarie all'adempimento di obblighi normativi.

A.3 Preferenza modalità di fruizione della formazione

Formazione in aula	<input type="checkbox"/>
Formazione on line webinar	<input type="checkbox"/>
Formazione e-learning	<input type="checkbox"/>
Convegni e seminari	<input type="checkbox"/>

Dopo aver compilato in tutte le sue parti il questionario, dovrai sottoporlo all'attenzione del tuo dirigente che verificherà la congruenza delle richieste con le effettive necessità formative ed eventualmente apporterà modifiche e/o integrazioni opportune.

PARTE B

Quest'ultima parte dovrà essere curata/compilata da parte del Dirigente che, dopo la verifica della parte precedente, potrà sviluppare, con altri interventi formativi, le necessità ed i bisogni del proprio Settore:

Settore	U.O. Interessata	Intervento formativo

SEZIONE 4.

MONITORAGGIO

Una prima fase del monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità.

Il potenziamento del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure:

- semplifica il sistema di prevenzione della corruzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo;
- consente di accertarsi dell'attuazione delle misure programmate e di tracciare i casi in cui le misure, pur se attuate, in realtà sono perfettibili e possono essere rese più sostenibili, concrete, chiare, utili e non ridondanti.

Nella Provincia di Pisa il Monitoraggio coinvolge un gruppo di lavoro di fatto coordinato dal Segretario Generale in qualità di responsabile del Controllo di Gestione, del Sistema di Performance e della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

Come specificato dettagliatamente nella Sezione 2.2 del presente Piano, la Provincia di Pisa prevede per l'anno 2024 l'effettuazione di un controllo intermedio alla data del 31 luglio, il cui contenuto sarà costituito da un'illustrazione, condotta per ogni Settore e sua articolazione, dello stato di attuazione e degli eventuali scostamenti accertati rispetto agli obiettivi e/o indicatori finali prefissati.

Tale processo coinvolgerà inequivocabilmente, per le relative e rispettive funzioni in merito, l'OIV, il Presidente della Provincia, il Segretario Generale e tutti i Dirigenti dell'Ente.

Base per la valutazione della performance dell'Ente e punto imprescindibile per la redazione della relazione sulla performance sarà il report conclusivo dello stato di attuazione degli obiettivi al 31 Dicembre.

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PIAO, è attuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Per quanto concerne il monitoraggio delle misure attuative della Trasparenza il monitoraggio è effettuato dal RPCT avvalendosi del supporto dei Funzionari preposti alla gestione dei siti Web dell'Ente e dei Sistemi informativi dell'Ente.

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Monitoraggio sugli esiti del P.O.L.A.:

con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità.

Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori delle performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, del miglioramento del benessere organizzativo, dell'innalzamento della produttività, del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti.

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste:

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
VALORE PUBBLICO	OIV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
PERFORMANCE	OIV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	RPCT OIV	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure- Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	OIV	Al variare del modello organizzativo
LAVORO AGILE	OIV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	OIV	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale

MISSIONE 1

VALORE PUBBLICO	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI
RESPONSABILE	PAOLA MARIA LA FRANCA
MISSIONE	<p>01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</p> <p>Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.</p> <p>Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.</p>
PROGRAMMA	01-ORGANI ISTITUZIONALI
OBIETTIVO STRATEGICO N.1	<p>RAFFORZAMENTO CAPACITA' AMMINISTRATIVA E TRASPARENZA DELLA PROVINCIA COME AREA VASTA MIGLIORANDO LA GOVERNANCE MULTILIVELLO</p> <p>Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente. Comprende le spese relative all'ufficio del Presidente, gli organi legislativi e gli organi di governo, Presidente, Assemblea dei sindaci e Consiglio della Provincia, il personale amministrativo e politico, le attrezzature per il Presidente, il Consiglio e gli uffici di supporto e lo sviluppo dell'Ente in un'ottica di governance e partenariato, le spese per la comunicazione istituzionale - in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione – e le manifestazioni istituzionali.</p>
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	SEGRETERIA GENERALE-GABINETTO DEL PRESIDENTE
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	<ul style="list-style-type: none"> - Numero attività di comunicazione effettuate (Conferenze stampa, comunicati stampa, post ed eventi su social); - Numero istruttorie di supporto e procedure amministrative (rassegna stampa telematica, fornitura quotidiani, rimborsi spese agli amministratori a motivo della carica ricoperta, quote associative).
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- FUNZIONE DI RAPPRESENTANZA DEL TERRITORIO E ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI;
MISURE ANTICORRUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> -Misure di partecipazione e sensibilizzazione; -Misure generali di trasparenza; -Misure generali di assenza di conflitti di interessi.

VALORE PUBBLICO	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI
RESPONSABILE	PAOLA MARIA LA FRANCA
MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
PROGRAMMA	02-SEGRETERIA GENERALE
OBIETTIVO STRATEGICO N.2	BUONA AMMINISTRAZIONE, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA. APPROVAZIONE DEL PIAO (piano integrato di attività e organizzazione) Il PIAO, quale documento strategico di programmazione, fondamentale per l'organizzazione e la gestione integrata delle attività, serve per dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrato, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	SEGRETERIA GENERALE – TUTTI I SETTORI
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	-Approvazione PIAO
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- FUNZIONI DI SUPPORTO GESTIONALE E COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DELLA SEGRETERIA GENERALE; - COORDINAMENTO ATTIVITA' PER APPROVAZIONE PIAO
MISURE ANTICORRUZIONE	Misure di sensibilizzazione e partecipazione

VALORE PUBBLICO	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI
RESPONSABILE	PAOLA MARIA LA FRANCA
MISSIONE	<p>01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</p> <p>Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.</p> <p>Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.</p>
PROGRAMMA	02-SEGRETERIA GENERALE
OBIETTIVO STRATEGICO N.3	<p>CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO STRATEGICO</p> <p>L'ufficio per il controllo strategico e di gestione si pone al servizio dell'Ente come supporto e strumento per la programmazione, la conoscenza e la valutazione dell'attività dell'Amministrazione. Senza tralasciare gli obblighi e gli adempimenti di legge, ma con attenzione alle novità normative, l'attività dell'ufficio è volta a supportare in maniera costruttiva l'attuale assetto istituzionale della Provincia. Tale attività si caratterizza nel monitoraggio e nella predisposizione di report sulla gestione, nella stesura dei principali documenti di programmazione previsti per gli enti locali e si pone l'obiettivo di rafforzare le funzioni di controllo interno per una verifica di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi strategici predefiniti, al fine di indirizzare al meglio l'azione amministrativa, apportare tempestive manovre correttive e garantire il buon andamento della gestione amministrativa.</p> <p>L'ufficio cura, in collaborazione con il Settore Programmazione e Risorse, la formazione dei documenti di programmazione dell'Ente, in particolare il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO) il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).</p>
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	U.O. PATRIMONIO E CONTROLLO DI GESTIONE – SEGRETERIA GENERALE – SETTORE PROGRAMMAZIONE E RISORSE
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	<p>Indicatori di rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Reports monitoraggio stato di attuazione obiettivi strategici; – Percentuale di correttivi necessari.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	<ul style="list-style-type: none"> - PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE PIAO; - PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE PEG FINANZIARIO; - PREDISPOSIZIONE DUP.
MISURE ANTICORRUZIONE	controllo-sensibilizzazione e partecipazione-trasparenza-regolamentazione- formazione

VALORE PUBBLICO	1- PUBLIC GOVERNANCE E STRATEGIE DI SVILUPPO SOSTENIBILE PER I COMUNI
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI in termini di rafforzamento della capacità amministrativa degli enti (programmazione, anticorruzione, risorse umane, formazione, stazione di committenza, politiche EU e PNRR, digitalizzazione, azioni di polizia)
RESPONSABILE	PAOLA FIORAVANTI (ad interim)
MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
PROGRAMMA	03-GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO
OBIETTIVO STRATEGICO N.4	STAZIONE APPALTANTE E CENTRALE DI COMMITTENZA La Provincia di Pisa è chiamata ad essere sempre più punto di riferimento per i Comuni, in particolare per quanto riguarda le procedure di gara, anche alla luce del nuovo Codice dei Contratti. La Stazione Unica Appaltante, agendo sia per sé sia per i Comuni, è e sarà l'ente in grado di creare e garantire condizioni di sicurezza, legalità e trasparenza nell'ambito degli appalti e concessioni; allo stesso tempo, potrà facilitare condizioni favorevoli al rilancio dell'economia locale, tutelando la concorrenza, il corretto impiego delle risorse pubbliche e assicurando celerità degli adempimenti. Per questo obiettivo, è strategico, dunque, definire un nuovo regolamento dei contratti e un nuovo schema di convenzione per gli Enti in modo da rendere tutte le procedure più efficienti. Al contempo è indispensabile dotarsi di un sistema informatico capace di gestire l'intera procedura di gara, proprio in virtù delle novità normative che promuovono fortemente la completa digitalizzazione degli adempimenti di gara.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	Obiettivo di competenza della UO Gare e centrale di committenza, ma con apporti collaborativi e ripercussioni operative su tutte le altre strutture dell'Ente.
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	-Numero di procedure di gara svolte per conto dell'Ente; -Numero di procedure di gara svolte per conto dei comuni aderenti alla Centrale di Committenza.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- LA STAZIONE UNICA APPALTANTE; - NUOVO MODELLO ORGANIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI GARA DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA; - DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI.
MISURE ANTICORRUZIONE	Trasparenza - Adempimenti previsti dal Codice dei Contratti.

VALORE PUBBLICO	2- PUBLIC GOVERNANCE E STRATEGIE DI SVILUPPO SOSTENIBILE PER I COMUNI
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI in termini di rafforzamento della capacità amministrativa degli enti (programmazione, anticorruzione, risorse umane, formazione, stazione di committenza, politiche EU e PNRR, digitalizzazione, azioni di polizia)
RESPONSABILE	PAOLA FIORAVANTI (ad interim)
MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
PROGRAMMA	03-GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO
OBIETTIVO STRATEGICO N.5	PARTECIPAZIONI E IN PARTICOLARE QUELLE DEFICITARIE Dare attuazione alle disposizioni impartite in sede di revisione periodica delle partecipazioni, con particolare rilievo per quelle qualificate come strettamente necessarie per le finalità istituzionali (Poli tecnologici).
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	Di competenza della UO Provveditorato ed economato, con la collaborazione ove necessario delle UO Patrimonio, Ragioneria, Segreteria.
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	- Incassi da liquidazione delle partecipazioni cessate; - Predisposizione e approvazione Atti richiesti dalla normativa;
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- MONITORARE L'EVOLUZIONE DELLA NORMATIVA; - RAFFORZAMENTO DELLA GOVERNANCE; - REVISIONE PERIODICA DELLE PARTECIPAZIONI.
MISURE ANTICORRUZIONE	Verifica del rispetto delle disposizioni del D.Lgs 175/2015 in materia, ove applicabili.

VALORE PUBBLICO	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI
RESPONSABILE	PAOLA FIORAVANTI (ad interim)
MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Amministrato e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrato e funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrato e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
PROGRAMMA	03-GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO
OBIETTIVO STRATEGICO N.6	UFFICIO PROVVEDITORATO Nell'ottica di un ufficio come soggetto aggregatore, l'Ufficio Provveditorato dovrà garantire la costante gestione dei servizi e delle forniture trasversali, indispensabili per il corretto funzionamento dell'intero Ente, assicurando al contempo sia la semplificazione delle procedure, sia il contenimento della spesa nonostante l'aumento generalizzato dei prezzi.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	UO Provveditorato, economato, contratti, con la collaborazione ove necessario delle U.O. Ragioneria e delle altre strutture dell'Ente.
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	<ul style="list-style-type: none"> - Semplificazione, gestione omogenea e ottimizzazione delle procedure relative agli automezzi di proprietà dell'Ente; - Riduzione della spesa complessiva di almeno il 5% rispetto all'anno precedente.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	<ul style="list-style-type: none"> - NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO DEL SERVIZIO DI GESTIONE PRATICHE E MANUTENZIONE DEL PARCO AUTO DELL'ENTE; - ATTIVITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI E DELLE FORNITURE TRASVERSALI ALL'ENTE CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL CONTENIMENTO DELLA SPESA E ALLA SEMPLIFICAZIONE
MISURE ANTICORRUZIONE	Verifica del rispetto delle disposizioni della normativa vigente e dei regolamenti interni dell'ente.

VALORE PUBBLICO	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI
RESPONSABILE	PAOLA FIORAVANTI (ad interim)
MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
PROGRAMMA	03-GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO
OBIETTIVO STRATEGICO N.7	UFFICIO ECONOMATO, SINISTRI, PROTOCOLLO Riassetto e riordino (trasloco e scarto) del materiale degli archivi provinciali attualmente distribuiti in varie sedi e da accorpate in sede unica esternalizzata, anche in funzione propedeutica a processi di dematerializzazione e digitalizzazione.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	UO Provveditorato, economato, contratti, con la collaborazione ove necessario dell'UO Patrimonio e della UO Segreteria.
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	- Q.tà di documenti trasferiti alla nuova destinazione; - Validazione del progetto di scarto presentato dall'affidatario; - Q.tà di documenti scartati; - Partecipazione del personale a attività di aggiornamento o formazione in materia di gestione documentale;
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	-ANALISI DI CONSISTENZA DEL MATERIALE DI ARCHIVIO E VERIFICA DEGLI ELENCHI DI DOCUMENTI PRESI IN CARICO DALL'AGGIUDICATARIO E TRASFERITI; - VERIFICHE SULLA CORRETTA EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO E DELLE ATTIVITA' DI SCARTO.
MISURE ANTICORRUZIONE	Quelle previste –in quanto applicabili- dal Codice di Amministrazione Digitale e dalla Soprintendenza Archivistica della Toscana.

VALORE PUBBLICO	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI in termini di rafforzamento della capacità amministrativa degli enti (programmazione, anticorruzione, risorse umane, formazione, stazione di committenza, politiche EU e PNRR, digitalizzazione, azioni di polizia)
RESPONSABILE	PAOLA FIORAVANTI (ad interim)
MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
PROGRAMMA	03-GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO
OBIETTIVO STRATEGICO N.8	VALUTAZIONE DEI RISCHI Ottimizzare le modalità operative del Gruppo Valutazione Sinistri (GVS) rafforzando la fase interna di istruttoria in collaborazione con l'Avvocatura e il supporto dei Settori tecnici. Prevenire situazioni di conflitto di interesse.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	UO Provveditorato, economato, contratti, con la collaborazione per gli aspetti di competenza dell'Avvocatura e dei Settori tecnici.
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	<ul style="list-style-type: none"> - Report di analisi della sinistrosità; - N° e consistenza economica degli accordi transattivi; - N° e consistenza economica dei contenziosi conclusi con esito negativo per l'Ente. - Revisione procedure di verifica conflitti di interesse.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- AGGIORNARE IL QUADRO CONOSCITIVO DELLA SINISTROSITA' E REVISIONE DELLE PROCEDURE OPERATIVE DI GESTIONE DEI SINISTRI.
MISURE ANTICORRUZIONE	Acquisizione dichiarazione di assenza conflitti di interesse in relazione agli oggetti dei contenziosi.

VALORE PUBBLICO	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI
RESPONSABILE	PAOLA FIORAVANTI
MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
PROGRAMMA	03 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
OBIETTIVO STRATEGICO N.9	IMPIEGO EFFICIENTE ED EFFICACE DELLE RISORSE FINANZIARIE. MIGLIORAMENTO E CONSOLIDAMENTO EQUILIBRI DI BILANCIO. Oltre l'attività ordinaria, divenuta di estrema complessità e difficoltà per effetto delle numerose normative che impongono maggiore attenzione su molti aspetti dei dati economici, finanziari e patrimoniali dell'ente e costringono la gestione ad un maggior dettaglio di quello che vigeva in passato, occorre porre attenzione agli equilibri di Bilancio. Gli stessi ancora risultano di difficile raggiungimento nel comparto province, non per la gestione dell'Ente quanto piuttosto per la carenza di risorse assegnate alle stesse istituzioni. La revisione della Legge del Rio (L. 56/2014) non è ancora stata effettuata e le province continuano la loro attività sulla base di normativa che ne prevedeva l'abolizione. Di conseguenza ancora prioritarie saranno considerate tutte quelle strategie che avranno influenza sulla stessa, quali ad esempio riduzione dell'indebitamento, programmazione della spesa di investimento per renderla più aderente alla disponibilità delle risorse, riduzione della spesa corrente ecc.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	U.O. Risorse umane, gestione del Bilancio e servizi fiscali.
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	-Tempestività dei pagamenti n. medio di giorni impiegati per l'effettuazione dei pagamenti; -Capacità di riscossione; -Capacità di finanziamento degli interventi con risorse proprie; -Riduzione dei tempi procedurali; -Riduzione dell'indebitamento.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
MISURE ANTICORRUZIONE	Controllo – regolamentazione – definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

VALORE PUBBLICO	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI
RESPONSABILE	PAOLA FIORAVANTI
MISSIONE	<p>01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</p> <p>Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.</p> <p>Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.</p>
PROGRAMMA	04 – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
OBIETTIVO STRATEGICO N.10	<p>RICOGNIZIONE, VERIFICA E POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI RECUPERO DELLE ENTRATE DI COMPETENZA DELL'ENTE</p> <p>La gestione strategica è basata sul corretto accertamento e riscossione delle proprie <u>entrate tributarie</u>, l'imposta responsabilità civile auto, l'imposta provinciale di trascrizione e l'addizionale sui rifiuti urbani. In continuità agli anni precedenti vi è la costante attenzione agli andamenti delle riscossioni effettuate nel corso dell'esercizio, ai fini del controllo del gettito, rilevante per gli equilibri di bilancio.</p> <p>Per quello che concerne invece le entrate <u>extratributarie</u> l'Ufficio Entrate e Concessioni, provvederà a verificare ed implementare la banca dati dei soggetti debitori al fine di incrementare le risorse finanziarie dell'Ente attraverso un continuo miglioramento dell'efficienza e dell'innovazione delle procedure.</p> <p>L'Ufficio gestisce i principali procedimenti amministrativi che generano un'entrata per la Provincia di Pisa: sanzioni per violazioni al Codice della Strada (oltre 120.000 verbali l'anno), il rilascio di concessioni per occupazioni temporanee e permanenti di suolo pubblico</p> <p>L'Ufficio ha acquisito competenze specialistiche su temi strategici per una corretta ed equa gestione delle entrate: riscossione ordinaria, bonaria e coattiva in Italia e all'estero, notifica degli atti giudiziari e dei solleciti di pagamento, gestione del contenzioso, gestione integrata di più banche dati per l'individuazione dei debitori.</p> <p>Tutto questo anche nell'ottica della semplificazione dei procedimenti amministrativi.</p>
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	U.O. ENTRATE E CONCESSIONI
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	Numero sanzioni amministrative di cui al Codice della Strada e pratiche del Canone Unico entrambe in riferimento all'anno solare.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	<ul style="list-style-type: none"> - CONSOLIDAMENTO E SVILUPPO BANCHE DATI CON IMPLEMENTAZIONE CONTINUA DI INNOVAZIONI TECNOLOGICHE NELLA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO PER VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA; - CONSOLIDAMENTO E SVILUPPO DEL PORTALE DEDICATO AL CANONE UNICO CON L'ADEGUAMENTO COSTANTE SIA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA SIA DELLE VISURE DELLE BANCHE DATI PER AGGIORNARE IN MODO ESATTO SIA LA QUOTA DI CANONE SIA LE AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI E NULLAOSTA SUL PROGRAMMA IN USO.
MISURE ANTICORRUZIONE	Trasparenza e controllo

VALORE PUBBLICO	<p>1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE</p> <p>3- BENESSERE SCOLASTICO ED EDUCATIVO</p> <p>4- BENESSERE TERRITORIALE E SICUREZZA</p>
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	<p>-LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI;</p> <p>-LA PROVINCIA PER LE SCUOLE E L'ISTRUZIONE in termini di nuovi plessi scolastici, messa in sicurezza degli edifici esistenti, comfort ambientale, percezione positiva dell'azione educativa (edilizia scolastica, diritto allo studio);</p> <p>-LA PROVINCIA PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, PER LA SICUREZZA E LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE in termini di: pianificazione territoriale (PTC), ambiente (rifiuti), gestione dei rischi e messa in sicurezza (protezione civile), controllo dell'area vasta (polizia provinciale)</p>
RESPONSABILE	PAOLA MARIA LA FRANCA
MISSIONE	<p>01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</p> <p>Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.</p> <p>Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi.</p> <p>Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.</p>
PROGRAMMA	05 – GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
OBIETTIVO STRATEGICO N.11	<p>VALORIZZAZIONE E REDDITIVITA' DEL PATRIMONIO</p> <p>La valorizzazione del patrimonio immobiliare della Provincia di Pisa è un progetto ampio che riguarda gli aspetti economici, legali, catastali e di gestione degli immobili. Il progetto afferisce all'insieme delle attività, delle risorse umane e strumentali necessarie alla gestione del patrimonio immobiliare di proprietà o in gestione dell'Amministrazione Provinciale. Cura tutti gli aspetti relativi alla valorizzazione, acquisizione, gestione amministrativa condominiale e catastale, nonché l'alienazione dei beni patrimoniali individuati dal Consiglio Provinciale come cedibili. Amministra contabilmente e contrattualmente i fitti attivi e passivi degli immobili e gli altri istituti contrattuali in forza dei quali detiene immobili a vario a titolo.</p> <p>Inoltre afferisce al progetto la gestione in orario extrascolastico, delle palestre di pertinenza degli istituti scolastici, tramite convenzioni con i Comuni di ubicazione degli immobili, o direttamente mediante concessioni con le associazioni sportive, nell'ottica di assicurare la massima fruibilità possibile degli impianti sportivi da parte delle collettività di riferimento.</p> <p>In tema di beni patrimoniali, la prima e più importante attività strategica dell'Ente è l'individuazione dei beni strumentali alle proprie funzioni per distinguerli da quelli non strumentali che, pertanto, sono passibili anche di dismissione. Si definisce così il Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni, in cui il Piano delle Alienazioni comprende solo i beni non strumentali alle funzioni dell'Ente, mentre il Piano delle Valorizzazioni può comprendere sia beni strumentali che beni non strumentali.</p> <p>L'attività è finalizzata non solo alla alienazione e locazione/concessione degli immobili non più funzionali alle attività istituzionali, ma anche all'aggiornamento catastale dei cespiti e alla verifica della loro regolarità urbanistica-edilizia.</p> <p>Fondamentale è la tenuta, conservazione e aggiornamento degli inventari dei beni immobili mobili e mobili registrati, mediante la registrazione delle scritture</p>

	<p>economico patrimoniali corrispondenti, necessarie per la redazione del conto del patrimonio dell'Ente.</p> <p>Fanno capo alla U.O. Patrimonio e Controllo di Gestione, le competenze in ordine alla gestione delle forniture per le utenze dell'ente, energia elettrica, gas e idriche, incluso quelle scolastiche, ad eccezione di fonia e dati.</p> <p>La Provincia di Pisa valorizza il proprio patrimonio anche acquisendo le aree necessarie per la realizzazione di opere pubbliche di valenza strategica e non, ai fini della conservazione e del miglioramento del proprio patrimonio, con riferimento particolarmente ricorrente a quello stradale.</p> <p>Presso la Provincia di Pisa, ai sensi dell'art. 41 del D.P.R. 327/2001 e degli art. 16 e 17 della L.R.T. 30/2005 e ss.mm.ii., è istituita la Commissione Provinciale Espropri, di cui l'Ufficio Espropri cura la segreteria. Al Presidente della Provincia spetta la funzione di Presidente della Commissione, anche mediante proprio delegato.</p>
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	U.O. PATRIMONIO E CONTROLLO DI GESTIONE - SETTORE EDILIZIA E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	<p>Indicatori di Performance dell'Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -percentuale valorizzazioni attuate rispetto alle previsioni del Piano; -percentuale alienazioni contrattualizzate rispetto alle previsioni del Piano;
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	<ul style="list-style-type: none"> - ATTUAZIONE PIANO ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI; - DEFINIZIONE RAPPORTI PATRIMONIALI CON VARI COMUNI MEDIANTE ATTUAZIONE DI SPECIFICI PROTOCOLLI; - GESTIONE PALESTRE SCOLASTICHE IN ORARIO EXTRASCOLASTICO; - INVENTARIO BENI IMMOBILI MOBILI E MOBILI REGISTRATI; - RAZIONALIZZAZIONE E GESTIONE DELLE FORNITURE PER LE UTENZE DELL'ENTE.
MISURE ANTICORRUZIONE	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione

VALORE PUBBLICO	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE 3- BENESSERE SCOLASTICO ED EDUCATIVO 4- BENESSERE TERRITORIALE E SICUREZZA
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	-LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI; -LA PROVINCIA PER LE SCUOLE E L'ISTRUZIONE in termini di nuovi plessi scolastici, messa in sicurezza degli edifici esistenti, comfort ambientale, percezione positiva dell'azione educativa (edilizia scolastica, diritto allo studio); -LA PROVINCIA PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, PER LA SICUREZZA E LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE in termini di: pianificazione territoriale (PTC), ambiente (rifiuti), gestione dei rischi e messa in sicurezza (protezione civile), controllo dell'area vasta (polizia provinciale)
RESPONSABILE	PAOLA MARIA LA FRANCA
MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
PROGRAMMA	05 – GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
OBIETTIVO STRATEGICO N.12	REPERIMENTO IMMOBILI PER FABBISOGNO SCOLASTICO In relazione agli aumentati fabbisogni di spazi ad uso scolastico e all'assoluta priorità di soddisfacimento di tale fabbisogno, occorre effettuare una costante ricognizione degli spazi provinciali disponibili anche nell'ottica di una razionalizzazione degli uffici sulla base della dotazione organica attuale e prevista a medio termine, al fine di individuare eventuali spazi idonei per la corrispondente funzionalizzazione alla destinazione scolastica anche mediante il ricorso al mercato nei casi in cui il fabbisogno non possa essere soddisfatto con immobili di proprietà. Infatti per i prossimi 7/8 anni si prevede un aumento del fabbisogno di spazi scolastici per la didattica delle scuole di istruzione secondaria superiore di competenza della Provincia di Pisa, originato, da un lato, dall'incremento della popolazione scolastica, e, dall'altro, dalla necessità di disporre di spazi ulteriori a quelli presenti nelle sedi ordinarie, causa la concomitanza di vari cantieri per la manutenzione straordinaria delle medesime sedi di assegnazione, che, nel medio termine esaminato, mantengono invariato il fabbisogno di spazi ulteriori anche per quegli anni in cui il trend di crescita della popolazione scolastica si arresta.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	U.O. PATRIMONIO E CONTROLLO DI GESTIONE - SETTORE EDILIZIA E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	Indicatori di benessere scolastico ed educativo: -percentuale fabbisogni soddisfatti rispetto al fabbisogno totale.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- RICOGNIZIONE IMMOBILI DISPONIBILI; - VERIFICA APPLICAZIONE VINCOLO DI RECIPROCITA'; - INDAGINI DI MERCATO.
MISURE ANTICORRUZIONE	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione

VALORE PUBBLICO	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE 4- BENESSERE TERRITORIALE E SICUREZZA
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	- LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI; - LA PROVINCIA PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, PER LA SICUREZZA E LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE in termini di: pianificazione territoriale (PTC), ambiente (rifiuti), gestione dei rischi e messa in sicurezza (protezione civile), controllo dell'area vasta (polizia provinciale)
RESPONSABILE	VINCENZO SIMEONI
MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
PROGRAMMA	05 – GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
OBIETTIVO STRATEGICO N.13	MANUTENZIONE EDIFICI ISTITUZIONALI La gestione della manutenzione degli edifici istituzionali di proprietà della Provincia di Pisa si inserisce nel più ampio contesto di valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente. Nello specifico, si tratta di edifici strumentali all'assolvimento delle funzioni istituzionali proprie della Provincia o di altri organi, come gli edifici in uso all'Arma dei Carabinieri, presenti sia nella città capoluogo che sul resto del territorio provinciale, e gli edifici in uso all'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego. Si annoverano il palazzo della sede istituzionale in Piazza Vittorio Emanuele II, gli edifici della sede operativa in Via Nenni, entrambi a Pisa, i Centri per l'Impiego di Pisa e Santa Croce sull'Arno, le caserme dei Carabinieri di Pisa Porta a Mare, di Pontedera, di Volterra e di Palaia. L'attività di manutenzione di detti immobili è finalizzata al mantenimento e/o miglioramento delle condizioni di sicurezza e dello stato di conservazione, garantendo così la funzionalità degli stessi per gli usi cui sono destinati. Proseguirà l'attuazione del programma degli interventi di messa in sicurezza dell'edificio della sede istituzionale della Provincia in Piazza Vittorio Emanuele II, di particolare valenza storica e architettonica e segno distintivo per la città, già avviato negli anni scorsi. Saranno altresì realizzati, in continuità con le attività programmate ed in parte attuate negli anni passati, gli interventi di manutenzione straordinaria degli edifici utilizzati dall'Arma dei Carabinieri, orientati prevalentemente al miglioramento funzionale ed all'adeguamento normativo, attesa la rilevanza strategica degli stessi quali presidi territoriali per la sicurezza pubblica.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	U.O. EDILIZIA E IMPIANTI
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	<ul style="list-style-type: none"> • CAPACITA' DI SPESA: risorse finanziarie impegnate sul totale delle risorse stanziare per la manutenzione. • SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO: numero interventi di manutenzione straordinaria sul totale degli edifici di competenza.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- MANUTENZIONE EDIFICI ISTITUZIONALI DI PROPRIETA' DELLA PROVINCIA
MISURE ANTICORRUZIONE	Le principali misure consistono in: <ul style="list-style-type: none"> • trasparenza dell'attività;

	<ul style="list-style-type: none"> • semplificazione delle procedure; • formazione del personale e attività di controllo; • definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; • sensibilizzazione e partecipazione; • disciplina del conflitto d'interesse; • segnalazione e protezione; • regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari.
--	---

VALORE PUBBLICO	2- PUBLIC GOVERNANCE E STRATEGIE DI SVILUPPO SOSTENIBILE PER I COMUNI
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI in termini di rafforzamento della capacità amministrativa degli enti (programmazione, anticorruzione, risorse umane, formazione, stazione di committenza, politiche EU e PNRR, digitalizzazione, azioni di polizia)
RESPONSABILE	PAOLA FIORAVANTI (ad interim)
MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
PROGRAMMA	08 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI
OBIETTIVO STRATEGICO N.14	PER L'ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI E PER LA RACCOLTA ED ELABORAZIONE DI DATI Sviluppare i progetti pilota rientranti nell'accordo con la Regione Toscana per l'attuazione di progetti di digitalizzazione del territorio toscano finanziati con L.145/2018.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	U.O. Tecnologie informatiche, fonia e innovazione in collaborazione (relativamente ai progetti di rispettivo interesse) dei settori tecnici (Edilizia e Viabilità) e dell'Ufficio Ambiente e Territorio.
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	- Servizi cloud implementati; - Dati territoriali gestiti tramite strumenti WebGIS.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI CLOUD; - IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DEI DATI TERRITORIALI TRAMITE LA NUOVA PIATTAFORMA WEBGIS.
MISURE ANTICORRUZIONE	Trasparenza

VALORE PUBBLICO	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE 2- PUBLIC GOVERNANCE E STRATEGIE DI SVILUPPO SOSTENIBILE PER I COMUNI
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	<ul style="list-style-type: none"> - LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI - LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI in termini di rafforzamento della capacità amministrativa degli enti (programmazione, anticorruzione, risorse umane, formazione, stazione di committenza, politiche EU e PNRR, digitalizzazione, azioni di polizia)
RESPONSABILE	PAOLA FIORAVANTI (ad interim)
MISSIONE	<p>01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</p> <p>Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.</p> <p>Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.</p>
PROGRAMMA	08 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI
OBIETTIVO STRATEGICO N.15	SISTEMA INFORMATIVO Attuazione dell'agenda digitale della Provincia di Pisa in conformità con le direttive del CAD e del Piano Triennale per l'Informatica nella PA.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	UO Tecnologie, Informatica, statistica, con la collaborazione -per gli aspetti di competenza- di tutti gli uffici dell'ente.
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	<ul style="list-style-type: none"> - Nuove applicazioni e servizi digitali progettati, sviluppati o a riuso; - Interventi di miglioramento sull'infrastruttura ICT
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	<ul style="list-style-type: none"> - GOVERNARE L'EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DELL'ENTE INTESO COME PIATTAFORMA DI APPLICAZIONI E SERVIZI; - MIGLIORARE L'EFFICIENZA DEI SERVIZI DIGITALI TRAMITE LA RIORGANIZZAZIONE ED IL POTENZIAMENTO DELL'INFRASTRUTTURA ICT
MISURE ANTICORRUZIONE	Trasparenza

VALORE PUBBLICO	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI
RESPONSABILE	PAOLA FIORAVANTI
MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
PROGRAMMA	10 – RISORSE UMANE
OBIETTIVO STRATEGICO N.16	IMPIEGO EFFICIENTE ED EFFICACE DELLE RISORSE UMANE L'introduzione del Decreto Ministeriale, in attuazione dell'art. 33 comma 1bis del D.L. 34/2019, ha reso possibile abbandonare il cosiddetto "metodo del turn-over" a favore del concetto di sostenibilità finanziaria che permette all'ente di mantenere il corretto funzionamento della struttura attraverso un'ottimale programmazione ed utilizzazione delle risorse umane disponibili ed il reclutamento di nuovo personale, funzionale alla mission istituzionale.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	U.O. Risorse Umane, gestione Bilancio e servizi fiscali - Personale
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	INDICATORE DI RISULTATO – numero nuove assunzioni e/o sostituzione di personale.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- MANTENIMENTO STANDARD DI EFFICIENZA DELLA STRUTTURA
MISURE ANTICORRUZIONE	Misure di gestione del conflitto di interessi, misure di trasparenza, misure di pubblicità

VALORE PUBBLICO	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI
RESPONSABILE	PAOLA FIORAVANTI
MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Amministratozione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministratozione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministratozione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
PROGRAMMA	10 – RISORSE UMANE
OBIETTIVO STRATEGICO N.17	ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI Consolidamento del ruolo della Provincia come Casa dei Comuni, proseguendo l'attività, già avviata, di gestione accentrata, anche per conto dei Comuni del territorio provinciale, delle procedure di reclutamento del personale. Il consolidamento del ruolo sarà rivolto ad incrementare il numero delle procedure da attivare rispetto agli anni precedenti, in un contesto di modifica continua della normativa di riferimento.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	U.O. Risorse Umane, gestione Bilancio e servizi fiscali - Personale
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	INDICATORE PROCEDURE SELETTIVE – numero Comuni che aderiscono alle procedure centralizzate e/o numero delle procedure attivate
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- GESTIONE ACCENTRATA DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE A SUPPORTO DEI COMUNI
MISURE ANTICORRUZIONE	Misure di controllo, gestione del conflitto di interessi, misure di trasparenza

VALORE PUBBLICO	2- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI
RESPONSABILE	PAOLA MARIA LA FRANCA
MISSIONE	<p>01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</p> <p>Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.</p> <p>Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.</p>
PROGRAMMA	11-ALTRI SERVIZI GENERALI
OBIETTIVO STRATEGICO N.18	<p>AVVOCATURA – EFFICIENTAMENTO ATTIVITÀ DI SUPPORTO GIURIDICO E DI CONSULENZA LEGALE E DI DIFESA IN GIUDIZIO A FAVORE DELL'ENTE</p> <p>L'attività dell'Avvocatura è predeterminata dalla legge, in quanto l'ordinamento prevede l'istituzione di uffici legali (comunque denominati) presso gli enti pubblici esclusivamente per la trattazione degli affari legali degli enti stessi (incarichi di difesa in giudizio - pareri legali – assistenza legale; L. 247/2012, già art. 3 R.D.L. n.1578/33). I contenuti specifici della attività professionale, sono, quindi quelli di difesa in giudizio dell'Amministrazione, di gestione del contenzioso anche stragiudiziale e di attività di consulenza e assistenza legale tramite l'emissione di pareri legali e consulenze. L'Avvocatura si propone il mantenimento della gestione diretta delle suddette attività, al fine di fornire supporto agli uffici su questioni tecnico-giuridiche ed interpretative relative all'attività amministrativa e prevenire e/o ridurre il contenzioso, nell'ambito dell'obiettivo strategico di miglioramento dell'efficienza dei processi interni; nonché al fine di perseguire nel proprio campo il contenimento della spesa pubblica ed il recupero dei crediti derivanti da sentenze favorevoli all'Ente, in sede stragiudiziale e/o giudiziale, in questo modo contribuendo alla realizzazione dell'obiettivo strategico di implementazione delle risorse finanziarie dell'ente. Nell'ambito dell'obiettivo strategico di miglioramento dell'efficienza dei processi interni ed esterni, l'Avvocatura intende, inoltre, proseguire l'attività di innovazione del processo lavorativo avvalendosi delle tecnologie informatiche. Ciò attraverso l'implementazione della digitalizzazione/informatizzazione delle pratiche in corso, l'aggiornamento delle proprie banche dati digitali e la conseguente riduzione del cartaceo, nonché mediante la digitalizzazione dei processi nei rapporti con gli uffici interni ed esterni (autorità giudiziarie), con particolare riguardo al PCT (Processo Civile Telematico) ed al PAT (Processo Amministrativo Telematico) entrati ormai a pieno regime ed in costante evoluzione. Agire in stretta adesione all'evolversi dei sistemi informatici, consente una maggiore funzionalità ed efficienza interna nell'organizzazione della U.O. Avvocatura e nei rapporti della stessa con gli altri uffici e, da un punto di vista esterno, consente, altresì, di potenziare l'azione amministrativa, nonché, per quanto riguarda i processi civile e amministrativo telematici, di partecipare al miglioramento del servizio giustizia.</p>
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	U.O. AVVOCATURA con la collaborazione della U.O. SEGRETERIA GENERALE
DURATA	TRIENNALE

INDICATORI	<ul style="list-style-type: none"> - cause seguite dall'Avvocatura rispetto a quelle sorte nel periodo di riferimento; - pareri e consulenze emessi dall'Avvocatura; - posizioni creditorie attivate dall'Avvocatura; - fascicoli delle cause in corso digitalizzati e depositi giudiziali telematici effettuati;
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIONE DIRETTA DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE E DELL'ATTIVITA' DI CONSULENZA LEGALE; - RECUPERO CREDITI DERIVANTI DA SENTENZE FAVOREVOLI ALL'ENTE IN COLLABORAZIONE CON LA U.O. SEGRETERIA GENERALE; - DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI DELLE CAUSE IN CORSO E SVILUPPO DELLE BANCHE DATI DIGITALI DELL'AVVOCATURA.
MISURE ANTICORRUZIONE	Misure generali di assenza di situazioni di conflitto di interessi

MISSIONE 3

VALORE PUBBLICO	4- BENESSERE TERRITORIALE E SICUREZZA
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, PER LA SICUREZZA E LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE in termini di: pianificazione territoriale (PTC), ambiente (rifiuti), gestione dei rischi e messa in sicurezza (protezione civile), controllo dell'area vasta (polizia provinciale)
RESPONSABILE	PAOLA MARIA LA FRANCA
MISSIONE	03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.
PROGRAMMA	01 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA
OBIETTIVO STRATEGICO N.19	POLIZIA PROVINCIALE vigilanza e controllo del territorio con particolare riferimento alle aree extraurbane al fine di migliorare il livello di sicurezza pubblica – ambientale e della circolazione stradale.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	U.O. Polizia Provinciale – U.O. Entrate – Settore Viabilità – U.O. Ambiente
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	<ol style="list-style-type: none"> 1. numero servizi di polizia espletati su tutto il territorio provinciale; 2. numero interventi contenimento fauna selvatica e n. di illeciti accertati; 3. numero servizi vigilanza a bordo strada e n. violazioni accertate sia dagli agenti sia attraverso autovelox di tipo fisso installati sul tratto FI-PI-LI di competenza; 4. numero licenze/autorizzazioni rilasciate rispetto a numero istanze presentate (100%); 5. numero di servizi di ordine pubblico coordinati da Prefettura e/o Questura di Pisa.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	<ul style="list-style-type: none"> • pianificazione e coordinamento delle attività di Polizia finalizzate a dare risposte ai bisogni della collettività; • snellimento dei tempi di rilascio delle autorizzazioni e di attuazione dei provvedimenti (sanzioni accessorie) in materia di CdS; • coordinamento delle attività di controllo e contenimento della fauna selvatica e dei servizi di vigilanza ittica e ambientale, anche con utilizzo di strumenti tecnologici specifici; • pianificazione e coordinamento di specifiche attività di Polizia stradale; • pianificazione e organizzazione dei servizi di ordine pubblico coordinati dal Ministero dell'Interno.
MISURE ANTICORRUZIONE	Controllo – sensibilizzazione e partecipazione

MISSIONE 4

VALORE PUBBLICO	3- BENESSERE SCOLASTICO ED EDUCATIVO
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA PER LE SCUOLE E L'ISTRUZIONE in termini di nuovi plessi scolastici, messa in sicurezza degli edifici esistenti, comfort ambientale, percezione positiva dell'azione educativa (edilizia scolastica, diritto allo studio)
RESPONSABILE	VINCENZO SIMEONI
MISSIONE	04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.
PROGRAMMA	02 – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA
OBIETTIVO STRATEGICO N.20	<p>PROGRAMMAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA E SERVIZI DI SUPPORTO ALL'AUTONOMIA DELLE SCUOLE</p> <p>L'obiettivo persegue la salvaguardia delle attuali autonomie scolastiche e l'adeguamento dell'offerta formativa delle scuole superiori al contesto socio-economico territoriale, soprattutto per quanto riguarda l'istruzione tecnica e professionale, sia tramite l'attività dei Poli tecnico-professionali, sia tramite quella delle Fondazioni ITS, alle quali l'Ente ha aderito in qualità di socio fondatore, in modo da coinvolgere il sistema scolastico e i settori produttivi del territorio provinciale. La Provincia svolgerà un ruolo di coordinamento intermedio nei confronti, principalmente, dei Comuni, sia per una migliore attuazione delle politiche regionali sull'istruzione e sul diritto allo studio scolastico (es. Pacchetto scuola, Progettazione Educativa di Zona, continuità 0-6 anni), sia, più in generale, in tutte le attività in materia di educazione e istruzione, con una funzione di coordinamento, di perequazione tra i territori, di supporto e consulenza per scuole ed enti locali, di elaborazione e analisi dei dati dell'istruzione. La Provincia continuerà a gestire, in collaborazione con le Società della Salute ed i Comuni, i finanziamenti regionali e statali in materia di inclusione scolastica degli studenti disabili delle scuole secondarie di secondo grado, finalizzati ai servizi di trasporto e di assistenza socio-educativa, attraverso l'attuazione dell'Accordo di Programma tra i soggetti istituzionali coinvolti, definito dal Gruppo di Lavoro Inter-istituzionale Provinciale (GLIP) sulla base della nuova normativa (Decreto legislativo 66/2017) e approvato con Decreto Presidenziale n. 53 del 5 maggio 2023. La Provincia, trovandosi ancora nella fase di crescita della popolazione scolastica, continuerà a perseguire l'obiettivo di garantire gli spazi necessari per una didattica di qualità, sia in termini di aule che di laboratori e impianti sportivi, anche attraverso la stipula di specifiche convenzioni con soggetti pubblici, ovvero contratti con soggetti privati, o anche mediante la concessione di specifici contributi direttamente alle Istituzioni scolastiche per l'attuazione di progetti di arricchimento dell'offerta formativa. Ove necessario saranno attivati i servizi di trasporto mirati per il percorso scuola-palestra, scuola-laboratorio, per gli Istituti non dotati di impianti, spazi e strutture proprie. Proseguirà l'opera di sensibilizzazione da parte degli uffici nei confronti delle scuole sull'uso degli spazi e delle attrezzature, sia per quanto riguarda la condivisione tra di loro che con i soggetti terzi, sia per una corretta gestione votata al risparmio, nello spirito delle convenzioni triennali stipulate con tutte le istituzioni scolastiche a partire dall'anno 2012, di cui le ultime nel 2022, che disciplinano anche l'utilizzo dei fondi destinati alle spese di funzionamento</p>

	delegate alle medesime ai sensi della Legge 23/96, nonché il servizio di ristoro attraverso installazione di distributori automatici o vendita diretta.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	U.O. PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	<ul style="list-style-type: none"> • INCLUSIONE STUDENTI DISABILI: numero di studenti con disabilità che usufruiscono dei servizi di trasporto e di assistenza socio-educativa rispetto al numero di studenti potenzialmente interessati. • DISPERSIONE SCOLASTICA: riduzione del rapporto tra il numero di studenti che abbandonano gli studi ed il numero di Istituti scolastici. • SERVIZI ALLA CITTADINANZA: numero di strutture utilizzate in orario extra scolastico rispetto al numero delle scuole.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROGRAMMAZIONE DEL DIMENSIONAMENTO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, DELLA RETE SCOLASTICA E DELL'OFFERTA FORMATIVA. 2. INCLUSIONE SCOLASTICA DEGLI STUDENTI DISABILI DELLE SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO. 3. POLITICHE REGIONALI SULL'ISTRUZIONE E SUL DIRITTO ALLO STUDIO. 4. PIANO DI UTILIZZAZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI. 5. FORNITURA DI ARREDI SCOLASTICI. 6. DELEGA DI FUNZIONI ALLE SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO AI SENSI DELLA LEGGE 23/96. 7. INDIVIDUAZIONE SPAZI PER L'ATTIVITÀ DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE E TRASPORTO STUDENTI PRESSO PALESTRE E LABORATORI. 8. IMPIANTI SPORTIVI E SERVIZIO DI RISTORO PRESSO IL COMPLESSO SCOLASTICO "C. MARCHESI" DI PISA.
MISURE ANTICORRUZIONE	Le principali misure consistono nella regolamentazione, partecipazione, controllo e trasparenza dell'attività, oltre che nella regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari.

VALORE PUBBLICO	3- BENESSERE SCOLASTICO ED EDUCATIVO
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA PER LE SCUOLE E L'ISTRUZIONE in termini di nuovi plessi scolastici, messa in sicurezza degli edifici esistenti, comfort ambientale, percezione positiva dell'azione educativa (edilizia scolastica, diritto allo studio)
RESPONSABILE	VINCENZO SIMEONI
MISSIONE	04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.
PROGRAMMA	02 – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA
OBIETTIVO STRATEGICO N.21	<p>EDILIZIA SCOLASTICA</p> <p>L'edilizia scolastica rientra tra le funzioni fondamentali attribuite alle Province già dalla Legge n. 23/1996 e confermata dal nuovo ordinamento giuridico previsto dalla Legge n. 56/2014.</p> <p>Riconosciuto che le strutture edilizie costituiscono elemento fondamentale e integrante del sistema scolastico, è necessario assicurare alle stesse uno sviluppo qualitativo e una collocazione sul territorio adeguati alla costante evoluzione delle dinamiche formative, culturali, economiche e sociali, pertanto, l'attività della Provincia viene rivolta prevalentemente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo, verifica e gestione degli edifici scolastici, attraverso l'espletamento di servizi finalizzati all'accertamento delle condizioni di sicurezza ed alla realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria; • riqualificazione del patrimonio esistente e miglioramento dell'efficienza energetica; • incremento degli standard di sicurezza; • soddisfacimento del fabbisogno di aule e spazi per gli usi didattici; • adeguamento degli organismi edilizi alle esigenze delle istituzioni scolastiche, ai processi di riforma degli ordinamenti e dei programmi, all'innovazione didattica e alla sperimentazione. <p>L'attività legata al controllo, verifica, manutenzione ordinaria e straordinaria, rimane un impegno costante ed imprescindibile, anche significativo in termini di risorse umane e finanziarie, finalizzata a garantire le migliori condizioni possibili per il corretto svolgimento delle attività didattiche oltre che a preservare il patrimonio edilizio scolastico di competenza dell'Ente.</p> <p>Considerato il progressivo aumento del numero degli iscritti, l'individuazione di nuovi spazi da riconvertire ad usi didattici e la realizzazione di nuovi edifici resta una delle priorità su cui sarà incentrata l'attività dei prossimi anni. Proseguirà, pertanto, il lavoro di verifica e monitoraggio dei fabbisogni delle Istituzioni scolastiche attraverso lo svolgimento di incontri periodici con i rispettivi dirigenti e mediante l'istituzione di appositi "tavoli programmatici" con il coinvolgimento di altri soggetti Istituzionali e delle realtà associative, nonché dei rappresentanti degli studenti. Rimane prioritaria l'attività finalizzata alla attuazione dei programmi di investimento legati ai finanziamenti derivanti da fonti esterne già assegnati, in particolare dal piano regionale di edilizia scolastica 2018/2020 (Mutui BEI) e dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU.</p> <p>Poiché in taluni casi la tipologia e l'entità degli interventi da realizzare non è compatibile con lo svolgimento contemporaneo dell'attività didattica, l'Amministrazione sarà impegnata ad individuare spazi alternativi, presso strutture sia pubbliche che private per la dislocazione di aule scolastiche e uffici amministrativi.</p>

	<p>E' intenzione dell'Amministrazione, d'intesa con il comune di San Miniato, di intervenire sull'area dell'ex sede del Liceo Marconi in via Catena, attraverso un percorso progettuale finalizzato alla messa in sicurezza del versante e al riutilizzo della stessa area per la realizzazione di nuove strutture a servizio del vicino Istituto Cattaneo (impianti sportivi, aule speciali e/o laboratori per la didattica). Nell'ambito della finalità generale di attrarre risorse di soggetti terzi (Stato, Regione ecc.) da destinare al soddisfacimento delle esigenze di riqualificazione, ristrutturazione e messa in sicurezza degli immobili scolastici esistenti e di costruzione di nuovi edifici, sarà importante creare le condizioni per dotarsi di un "parco progetti". La realizzazione di interventi organici di manutenzione straordinaria e di rinnovamento del patrimonio edilizio scolastico e relativi impianti tecnologici, consentirebbe di innescare un meccanismo virtuoso in termini di impiego delle risorse umane e finanziarie, riducendo al minimo gli interventi di riparazione per guasti, sempre più frequenti negli edifici datati o in carente stato di conservazione.</p> <p>Saranno approfondite le verifiche in merito alle possibilità finanziarie per attivare forme alternative di gestione della manutenzione del patrimonio edilizio scolastico, ad esempio tramite contratti di servizio del tipo "global-service", da cui possono derivare vantaggi in termini di innalzamento del livello di servizio e di impiego di risorse sia umane che finanziarie, oppure tramite contratti di partenariato pubblico-privato per l'attuazione di interventi di adeguamento normativo e di efficientamento energetico, in particolare per gli impianti termici e di illuminazione.</p>
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	<p>U.O. EDILIZIA ZONA PISA U.O. EDILIZIA ZONA FUORI PISA U.O. EDILIZIA E IMPIANTI</p>
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	<ul style="list-style-type: none"> • CAPACITA' DI SPESA: risorse finanziarie impegnate sul totale delle risorse stanziare per la manutenzione. • ATTUAZIONE PNRR: numero di progetti attuati rispetto al totale dei progetti ammessi a finanziamento. • DOTAZIONE DI SPAZI SCOLASTICI: numero realizzazioni nuove aule/laboratori/impianti sportivi e/o adeguamento funzionale degli esistenti rispetto all'aumento della popolazione scolastica. • RINNOVAMENTO IMPIANTI RISCALDAMENTO: numero sostituzione di generatori di calore sul totale delle centrali termiche a servizio degli edifici scolastici.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	<p>- ATTUAZIONE PROGRAMMI D'INVESTIMENTO IN EDILIZIA SCOLASTICA. - INTERVENTI DI MANUTENZIONE E DI ADEGUAMENTO FUNZIONALE E NORMATIVO. - SERVIZI RIGUARDANTI GLI IMPIANTI TECNOLOGICI.</p>
MISURE ANTICORRUZIONE	<p>Le principali misure consistono in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • trasparenza e controllo dell'attività; • semplificazione delle procedure; • formazione del personale; • definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; • sensibilizzazione e partecipazione; • disciplina del conflitto d'interesse; • segnalazione e protezione; • regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari.

MISSIONE 8

VALORE PUBBLICO	4- BENESSERE TERRITORIALE E SICUREZZA
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, PER LA SICUREZZA E LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE in termini di: pianificazione territoriale (PTC), ambiente (rifiuti), gestione dei rischi e messa in sicurezza (protezione civile), controllo dell'area vasta (polizia provinciale)
RESPONSABILE	PAOLA FIORAVANTI (ad interim)
MISSIONE	08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa e per la viabilità, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche
PROGRAMMA	01 – URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO
OBIETTIVO STRATEGICO N.22	PER LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PER LA TUTELA E LA VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE Concorrere alla manutenzione del PTC e della piattaforma GIS per la gestione degli eventuali aggiornamenti, implementazioni nei sottostanti ambiti di competenza: <ul style="list-style-type: none"> ▪ PTC Concorrere alla interazione e consultazione della piattaforma Regionale del software di Monitoraggio Urbanistico dell'ecosistema informativo Regionale Integrato per il governo del territorio nell'ambito di competenza: <ul style="list-style-type: none"> ▪ PTC
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	Ufficio Ambiente e territorio, in collaborazione con l'UO Tecnologie, Informatica, fonia e, ove necessario, con gli Uffici tecnici.
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	- N° di comuni che forniscono i dati per l'aggiornamento del perimetro del territorio urbanizzato; - Q.tà di cartografia eventualmente da trasporre, riprodurre, modificare nel software QGIS e eventuali aggiornamenti, - Q.tà di eventuali dati rilevati e raccolti nel monitoraggio del PTC per potenziale implementazione del PTC; - Possibile messa a punto della formazione teorico-metodologica per la gestione pratica del software, piattaforme, schede e programmi Regionali per la consultazione ed eventuale interazione se richiesta.
OBIETTIVO OPERATIVO (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- RIASSETTO DELL'APPARATO CARTOGRAFICO DELLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE SIA NELLA STRUMENTAZIONE, SIA NEI CONTENUTI.
MISURE ANTICORRUZIONE	Non rilevante

MISSIONE 9

VALORE PUBBLICO	4- BENESSERE TERRITORIALE E SICUREZZA
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, PER LA SICUREZZA E LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE in termini di: pianificazione territoriale (PTC), ambiente (rifiuti), gestione dei rischi e messa in sicurezza (protezione civile), controllo dell'area vasta (polizia provinciale)
RESPONSABILE	PAOLA FIORAVANTI (ad interim)
MISSIONE	09 – SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE Tutela e valorizzazione dell'ambiente, relativamente alle competenze sulla materia e specificatamente al sistema rifiuti.
PROGRAMMA	02 – TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO STRATEGICO N.23	GESTIONE DELLE FUNZIONI RIASSEGNATE ALLA COMPETENZA DELL'ENTE IN MATERIA AMBIENTALE Avviare a regime il nuovo assetto organizzativo dell'Ufficio Ambiente e territorio. Concorrere alla realizzazione della piattaforma GIS nei sottostanti ambiti di competenza: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aziende a rischio rilevante (D.Lgs 105/2015) ▪ Aziende autorizzate a recupero rifiuti (art. 214-216 D.Lgs 152/2016)
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	Ufficio Ambiente e territorio, in collaborazione con l'UO Tecnologie, Informatica, fonia.
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	- N° Procedimenti autorizzativi completati; - Riscossioni diritto di iscrizione al Registro ditte autorizzate; - Set di dati inseriti negli strumenti del Sistema Informativo territoriale.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- GESTIONE DELLE FUNZIONI CONNESSE ALLE PROCEDURE ART.214-216 D.Lgs. 152/06; - GESTIONE DELLE FUNZIONI CONNESSE AI PROCEDIMENTI DI BONIFICA D.L.gs. 152/06; - MESSA A PUNTO DELL'APPARATO CARTOGRAFICO CORRELATO ALLE FUNZIONI ESERCITATE; - REVISIONE PROCEDURE OPERATIVE.
MISURE ANTICORRUZIONE	Trasparenza. Verifica requisiti delle ditte iscritte al registro provinciale - Piani di controllo periodico sull'attività di gestione dei rifiuti; - Accesso alle informazioni ambientali, allegando eventuale modulistica e l'Ufficio a cui rivolgersi.

VALORE PUBBLICO	4- BENESSERE TERRITORIALE E SICUREZZA
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, PER LA SICUREZZA E LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE in termini di: pianificazione territoriale (PTC), ambiente (rifiuti), gestione dei rischi e messa in sicurezza (protezione civile), controllo dell'area vasta (polizia provinciale)
RESPONSABILE	PAOLA FIORAVANTI
MISSIONE	09 – SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE Tutela e valorizzazione dell'ambiente, relativamente alle competenze sulla materia e specificatamente al sistema rifiuti.
PROGRAMMA	02 – TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO STRATEGICO N.24	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI INERENTI LE SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA AMBIENTALE. A decorrere dal 30 maggio 2019 e per effetto della sentenza della Corte Costituzionale n. 129/2019 tale competenza, previamente assunta dalla Regione Toscana con propria Legge n. 22/2015 a far data dal 1° gennaio 2016, è stata riattribuita alle Province toscane ed alla Città Metropolitana di Firenze, Enti competenti in materia ai sensi dell'art.262 del D.Lgs.152/2006 (c.d. "Testo unico in materia ambientale"). Conseguentemente, da tale data, la Provincia di Pisa è tornata ad essere l'autorità competente a ricevere i verbali di accertamento e contestazione di violazioni in materia ambientale elevati dagli organi accertatori operanti sul proprio territorio, nonché a gestire i conseguenti procedimenti amministrativi fino all'eventuale attivazione della procedura dell'esecuzione forzata/riscossione coattiva. Il Settore si pone, quindi, l'obiettivo strategico di recuperare pienamente le competenze interne necessarie allo svolgimento di tale funzione, non in un'ottica meramente sanzionatoria, bensì come efficace modalità di presidio del territorio provinciale per la diffusione di una sempre maggior cultura di tutela e valorizzazione dell'ambiente, da attuarsi in collaborazione con gli organi accertatori che operano sul territorio (Polizie locali, Arma dei Carabinieri, Polizia di Stato, ARPAT etc.)
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	U.O. Risorse umane, gestione del Bilancio e servizi fiscali- U.O. Polizia Provinciale
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	-Capacità di riscossione dell'amministrazione; -N. delle sanzioni gestite annualmente; -Riduzione dei tempi procedurali;
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- PROCEDIMENTO SANZIONATORIO PER VIOLAZIONI CODICE DELL'AMBIENTE.
MISURE ANTICORRUZIONE	Controllo – regolamentazione – definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

MISSIONE 10

VALORE PUBBLICO	5- BENESSERE SOCIO-AMBIENTALE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA PER LA VIABILITA' E LO SVILUPPO DI UNA MOBILITA' SOSTENIBILE in termini di: gestione integrata delle infrastrutture viarie con nuove forme di mobilità sostenibile e tecnologie connesse, per rendere sicura la rete viaria e creare le condizioni per una migliore accessibilità alle aree interne (viabilità, pianificazione della mobilità)
RESPONSABILE	CRISTIANO RISTORI
MISSIONE	10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA' Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.
PROGRAMMA	02 – TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
OBIETTIVO STRATEGICO N.25	TRASPORTO PUBBLICO LOCALE Connessione tra le varie Comunità mediante servizi di mobilità Pubblica.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	U.O. TRASPORTI E SUPPORTO AMMINISTRATIVO SETTORI TECNICI UFFICIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	- Indicatore di Mobilità TPL: N. di Comuni/Comunità servite dal TPL su Gomma
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- ADEMPIMENTI CONNESSI AL NUOVO CONTRATTO DI SERVIZIO DI TPL UNICO A LIVELLO REGIONALE, COMPRESO IL PROGETTO DELL'AREA URBANA DI PISA ALLARGATA AI COMUNI DELLA CINTURA (COSIDDETTO "URBANO ALLARGATO DI PISA") E I PROGETTI RELATIVI AI SERVIZI A DOMANDA DEBOLE RIGUARDANTI LE AREE VALDERA, VALDICECINA E VALDARNO (COSIDDETTI "LOTTI DEBOLI"); - VIGILANZA COSTANTE SULLE FLUTTUAZIONI DELLA DOMANDA DI TRASPORTO PER IL CONSEGUENTE ADATTAMENTO DEL SERVIZIO OFFERTO;
MISURE ANTICORRUZIONE	controllo - trasparenza - partecipazione e sensibilizzazione - rotazione - distinzione tra politica e amministrazione - formazione

VALORE PUBBLICO	5- BENESSERE SOCIO-AMBIENTALE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA PER LA VIABILITA' E LO SVILUPPO DI UNA MOBILITA' SOSTENIBILE in termini di: gestione integrata delle infrastrutture viarie con nuove forme di mobilità sostenibile e tecnologie connesse, per rendere sicura la rete viaria e creare le condizioni per una migliore accessibilità alle aree interne (viabilità, pianificazione della mobilità)
RESPONSABILE	CRISTIANO RISTORI
MISSIONE	10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA' Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.
PROGRAMMA	02 – TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
OBIETTIVO STRATEGICO N.26	TRASPORTI PRIVATI Offrire un servizio efficiente e tempestivo per le imprese dei Settori economici interessati per garantirne l'operatività.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	U.O. TRASPORTI E SUPPORTO AMMINISTRATIVO SETTORI TECNICI UFFICIO TRASPORTI PRIVATI E TRANSITI ECCEZIONALI
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	- % di riduzione dei tempi di rilascio delle autorizzazioni rispetto alle tempistiche ex lege.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- CONFERMARE GLI ATTUALI STANDARDS NELLA TEMPISTICA DI RILASCIO DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI NECESSARI ALLE AUTORIZZAZIONI IN MATERIA DI TRASPORTI PRIVATI, COMPRESI I TRANSITI ECCEZIONALI; - INCREMENTARE IL LIVELLO DI DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI TRASPORTI PRIVATI.
MISURE ANTICORRUZIONE	controllo - trasparenza - partecipazione - regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies) – formazione

VALORE PUBBLICO	5- BENESSERE SOCIO-AMBIENTALE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA PER LA VIABILITA' E LO SVILUPPO DI UNA MOBILITA' SOSTENIBILE in termini di: gestione integrata delle infrastrutture viarie con nuove forme di mobilità sostenibile e tecnologie connesse, per rendere sicura la rete viaria e creare le condizioni per una migliore accessibilità alle aree interne (viabilità, pianificazione della mobilità)
RESPONSABILE	CRISTIANO RISTORI
MISSIONE	10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA' Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.
PROGRAMMA	05 – VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI
OBIETTIVO STRATEGICO N.27	VIABILITA' Sicurezza della rete viaria provinciale e regionale in gestione
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	U.O. GESTIONE STRADALE AREA 1- OVEST U.O. GESTIONE STRADALE AREA 2 –EST UFFICIO COORDINAMENTO, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	<ul style="list-style-type: none"> - n. di incidenti con danni a persone / anno; - % di rete stradale con apposizione di limiti di velocità; - % di rete stradale con apposizioni di limiti di portata; - % ponti/viadotti adeguati dal punto di vista statico sul totale dei ponti/viadotti in gestione.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	<ul style="list-style-type: none"> - AGGIORNAMENTO DEL CATASTO STRADE E DEI BENI PATRIMONIALI DI COMPETENZA; - MONITORAGGIO DELLO STATO MANUTENTIVO E DEFINIZIONE DELLE PRIORITA' DI INTERVENTO IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE NORMATIVE E DI ESPOSIZIONE PER LA COLLETTIVITA'; - MONITORAGGIO DELLA SINISTROSITA' STRADALE E DEL TRAFFICO STRADALE CIRCOLANTE; - ATTIVITA' DI CONTROLLO DELLE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA AVVENTI COME CONSEGUENZA DANNI AL PATRIMONIO DELLA RETE STRADALE IN GESTIONE; - GESTIONE APPALTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA IN TEMA DI PAVIMENTAZIONI, GESTIONE DEL VERDE, SERVIZI INVERNALI, REGIMAZIONE IDRAULICA, SEGNALETICA, DISPOSITIVI DI RITENUTA, ETC FINALIZZANDO TUTTE LE RISORSE CHE ANNUALMENTE SARANNO RESE DISPONIBILI DA BILANCIO; - GARANTIRE IL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON LE RISORSE MINISTERIALI STANZIATE PER L'ANNUALITA' DI RIFERIMENTO; - LOTTO 1 DELLA VARIANTE NORD – SVOLGIMENTO DELLA GARA D'APPALTO INTEGRATO, AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DEL PRIMO LOTTO STRALCIO COMPRESO TRA I NODI 1 E 2, APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO LOTTI 2-3, 3-5 E 10-12; - COMPLETAMENTO DEI LAVORI E PROCESSO DI COLLAUDO DELLA VARIANTE SS 439 AL CENTRO ABITATO DI CASTELNUOVO VC, CON APERTURA AL TRAFFICO E PASSAGGIO DI COMPETENZA AD ANAS.
MISURE ANTICORRUZIONE	Controllo – trasparenza – sensibilizzazione e partecipazione – formazione – Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento – rotazione - Segnalazione e protezione

MISSIONE 11

VALORE PUBBLICO	4- BENESSERE TERRITORIALE E SICUREZZA
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, PER LA SICUREZZA E LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE in termini di: pianificazione territoriale (PTC), ambiente (rifiuti), gestione dei rischi e messa in sicurezza (protezione civile), controllo dell'area vasta (polizia provinciale).
RESPONSABILE	CRISTIANO RISTORI
MISSIONE	11 – SOCCORSO CIVILE Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.
PROGRAMMA	01 – SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE
OBIETTIVO STRATEGICO N.28	PROTEZIONE CIVILE Vigilanza e sicurezza del territorio
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	UFFICIO DI PROTEZIONE CIVILE
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	- n. di volontari di protezione civile / n. abitanti per 100.000; - % di assolvimento adempimenti previsti per stato di calamità/n° stati di calamità per anno.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- GARANTIRE L'EFFICACE ADEMPIMENTO DELLE FUNZIONI ATTRIBUITE ALLA PROVINCIA IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE, IN RELAZIONE ALLE COMPETENZE ASSEGNATE CON LA LR 45/2020.
MISURE ANTICORRUZIONE	Disciplina del conflitto d'interesse – formazione – trasparenza

MISSIONE 12

VALORE PUBBLICO	6- BENESSERE SOCIO-CULTURALE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA PER LE PARI OPPORTUNITA' in termini di : servizi fruiti dalla collettività, partecipazione della comunità alla rete sociale e alla vita culturale del territorio (parità di genere, inclusione, politiche giovanili, eventi culturali).
RESPONSABILE	PAOLA FIORAVANTI (ad interim)
MISSIONE	12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.
PROGRAMMA	04 – INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE
OBIETTIVO STRATEGICO N.29	PER IL CONTROLLO DEI FENOMENI DISCRIMINATORI IN AMBITO OCCUPAZIONALE E PER LA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' SUL TERRITORIO PROVINCIALE A. Sviluppare i progetti di sostegno alle politiche di genere finanziati dalla Regione Toscana; B. Ampliare il raggio di azione della funzione "controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale" per ricomprendervi le fasce deboli del mercato del lavoro (migranti).
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	UFF. PARI OPPORTUNITA' in collaborazione – per i progetti a finanziamento regionale – con U.O. Programmazione Scolastica, U.O. Ragioneria e U.O. Segreteria
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	- N° di corsi attivati e conclusi; - N° di partecipanti, per tipologia; - Rispetto degli obiettivi previsti dai progetti approvati.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- GESTIONE DEI PROGETTI FINANZIATI CON RISORSE FSE; - SUPPORTO ALLA CONSIGLIERA DI PARITA' E AL CUG; - ATTUARE GLI INDIRIZZI EVENTUALMENTE IMPARTITI DALL'ENTE PER L'AMPLIAMENTO DEL RAGGIO DI AZIONE DELLA FUNZIONE.
MISURE ANTICORRUZIONE	Trasparenza.



PROVINCIA DI PISA

***OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024-
2026***

OBIETTIVI TRASVERSALI DI PERFORMANCE 2024-2026

OBIETTIVI TRASVERSALI 2024-2026

DUP 2024-2026																			
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo TRASVERSALE di Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore				
1	N.2_BUONA AMMINISTRAZIONE, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	Funzioni di supporto gestionale e coordinamento amministrativo della Segreteria Generale	Processo di ristrutturazione organizzativa	2024	Definizione nuova struttura organizzativa	Tutti i Settori dell'ente	15	1	Analisi proposta nuovo modello organizzativo	70	31/03/24		GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI, TRASPARENZA, PUBBLICITA'						
								2	Epletamento procedura per l'approvazione definitiva	30	31/10/24								
																100			
				2025							1								
											2								
											3								
																0			
				2026							1								
											2								
											3								
									0										

DUP 2024-2026															
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo TRASVERSALE di Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
2	N. 2 BUONA AMMINISTRAZIONE, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	Funzioni di Supporto gestionale e Coordinamento della Segreteria generale	Indagine sulle discriminazioni/violenze	2024	Numero questionari verificati su quelli somministrati: 100%	Tutti i Settori dell'Ente	15	1	Somministrazione questionari attraverso piattaforma	30	31/03/24		SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE		Comunicazione e pubblicazione sulla Intranet
								2	Tempistica per compilazione questionari	30	30/04/24				
								3	Analisi risultati	40	30/09/24				

Dirigente: LA FRANCA PAOLA MARIA

OBIETTIVI TRASVERSALI DI PERFORMANCE 2024-2026

DUP 2024-2026																			
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo TRASVERSALE di Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore				
3	N.14_PER L'ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI E PER LA RACCOLTA ED ELABORAZIONE DI DATI Attuazione dei progetti di digitalizzazione del territorio individuati dall'accordo sottoscritto fra Regione Toscana, Provincia di Pisa e altre Province e Unioni di Comuni	Implementazione e gestione dei dati territoriali dell'ente tramite una nuova piattaforma WebGIS realizzata sul Sistema Cloud regionale Toscano (SCT)	Valorizzare le banche dati territoriali, migliorare la fruibilità e standardizzare la gestione tramite l'utilizzo di una piattaforma WebGis conforme alle direttive internazionali ed alle linee guida regionali.	2024	Relazione sullo stato di attuazione degli interventi	Settore Viabilità, Servizio Patrimonio, UO Ambiente e Territorio, UO Tecnologie Informatiche Fonia e Innovazione	15	1	Formazione su funzionalità e procedure della nuova piattaforma WebGIS open source	30	30/04/24				TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati di interesse pubblico e dei relativi servizi di consultazione. Pubblicazione dati relativi ai contratti in Amministrazione Trasparente e sulla BDNCP			
								2	Progettazione delle banche dati e dei servizi territoriali	30	31/07/24								
								3	Implementazione delle banche dati e dei servizi territoriali	40	31/12/24								
													100						
				2025	Relazione sullo stato di attuazione degli interventi	Settore Viabilità, Servizio Patrimonio, UO Ambiente e Territorio, UO Tecnologie Informatiche Fonia e Innovazione	15	1	Verifica dei risultati ottenuti ed individuazione nuovi fabbisogni in termini di dati da aggiornare, servizi da implementare o strumenti da fornire	30	31/03/25								
								2	Pianificazione attività ed eventuali forniture	40	30/06/25								
								3	Attuazione di quanto pianificato secondo le procedure e le linee guida impostate	30	31/12/25								
													100						
				2026	Relazione sullo stato di attuazione degli interventi	Settore Viabilità, Servizio Patrimonio, UO Ambiente e Territorio, UO Tecnologie Informatiche Fonia e Innovazione	15	1	Verifica dei risultati ottenuti ed individuazione nuovi fabbisogni in termini di dati da aggiornare, servizi da implementare o strumenti da fornire.	30	31/03/26								
								2	Pianificazione attività ed eventuali forniture	40	30/06/26								
								3	Attuazione di quanto pianificato secondo le procedure e le linee guida impostate.	30	31/12/26								
													100						

Dirigente: LA FRANCA PAOLA MARIA

OBIETTIVI TRASVERSALI DI PERFORMANCE 2024-2026

DUP 2024-2026																	
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo TRASVERSALE di Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore		
4	N.15_SISTEMA INFORMATIVO: Attuazione dell'agenda digitale della Provincia, in conformità con le direttive del CAD e del Piano Triennale per l'Informatica nella PA	Governare l'evoluzione del sistema informativo dell'ente inteso come piattaforma di applicazioni e servizi	Migliorare l'efficienza del sistema informativo tramite l'adozione di nuove soluzioni tecniche e organizzative, lo sviluppo delle competenze digitali, il miglioramento della qualità dei dati e dei servizi.	2024	Individuazione del Responsabile per la Transizione al Digitale e Relazione sullo stato di attuazione degli interventi	Tutti i settori dell'ente	25	1	Analisi dei fabbisogni tenuto conto degli obiettivi dell'agenda digitale, delle esigenze operative e della scadenza dei contratti in essere.	20	30/03/24				TRASPARENZA	Eventuale aggiornamento del Programma triennale delle forniture e di beni e servizi, pubblicazioni e documenti e dati in Amministrazione Trasparente e sulla BDNCP	
								2	Sviluppare le competenze digitali tramite formazione sui temi del trattamento dei documenti informatici, della valorizzazione dei dati pubblici, della cybersicurezza - in misura non inferiore al 30% dei dipendenti di ciascun settore.	30	31/12/24						
								3	Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi online	30	31/12/24						
								4	Migliorare la qualità degli open data condivisi ai fini del riutilizzo da parte di cittadini e imprese.	20	31/12/24						
													100				
				2025	Relazione sullo stato di attuazione degli interventi			1	Programmazione degli interventi tenuto conto delle esigenze derivanti dalle disposizioni normative, dall'evoluzione dei fabbisogni, dell'aggiornamento tecnologico e dalla scadenza dei contratti in essere.	30	31/03/25						
								2	Analisi di mercato, studi di fattibilità tecnica ed economica, individuazione delle risorse di bilancio.	40	30/06/25						
								3	Esecuzione coordinata degli interventi e valutazione dei risultati.	30	31/12/25						
													100				
				2026	Relazione sullo stato di attuazione degli interventi			1	Programmazione degli interventi tenuto conto delle esigenze derivanti dalle disposizioni normative, dall'evoluzione dei fabbisogni, dell'aggiornamento tecnologico e dalla scadenza dei contratti in essere.	30	31/03/25						
								2	Analisi di mercato, studi di fattibilità tecnica ed economica, individuazione delle risorse di bilancio.	40	30/06/25						
								3	Esecuzione coordinata degli interventi e valutazione dei risultati.	30	31/12/25						
													100				

Dirigente: LA FRANCA PAOLA MARIA

OBIETTIVI TRASVERSALI DI PERFORMANCE 2024-2026

DUP 2024-2026																		
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo TRASVERSALE di Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore			
5	4_Stazione appaltante e Centrale di Committenza	Digitalizzazione degli appalti	Gestione del ciclo di vita degli appalti	2024	Adeguamento alla normativa vigente dal 1° gennaio 2024. Report	tutti i settori dell'ente	30		Costituzione gruppo di lavoro	10	29/02/24			L'obiettivo è in se stesso misura anticorruzione				
									Analisi dell'impatto delle norme sulla digitalizzazione dei contratti pubblici e individuazione dei fabbisogni	40	30/06/24							
									Definizione degli aspetti operativi, redazione di linee guida e formazione	50	31/12/24							
													100					
				2025	Monitoraggio dell'efficacia delle azioni di adeguamento e eventuali elementi di miglioramento													
													0					
				2026	Messa a regime													
									0									

Dirigente: LA FRANCA PAOLA MARIA

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2024-2026

SEGRETARIO GENERALE

DUP 2024-2026																
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	
1	N.9 - IMPIEGO EFFICIENTE ED EFFICACE DELLE RISORSE FINANZIARIE. MIGLIORAMENTO E CONSOLIDAMENTO EQUILIBRI DI BILANCIO	Programmazione economico-finanziaria	Riduzione tempi di pagamento delle fatture	2024	"Tempi di pagamento e ritardo sono elaborati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni". L'indicatore 2024 deve garantire il rispetto del termine di 30 gg. In un'ottica di efficientamento si deve tendere al miglioramento degli indicatori 2024 rispetto al 2023.	Programmazione e Risorse	30	1	Monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture riferite all'anno 2023.	15	31/12/24				TRASPARENZA	Pubblicità
								2	Monitoraggio e analisi dei tempi di pagamento delle fatture riferite al primo semestre 2024 ed attivazione di eventuali procedure correttive.	15	31/12/24					
								3	Confronto dei dati rilevati nel 2024 con quelli rilevati nel 2023.	20	31/12/24					
								4	Adozione delle determinate di liquidazione entro il termine di 7 gg lavorativi antecedenti la scadenza delle fatture.	50	31/12/24					
									100							

SEGRETERIA GENERALE

DUP 2024-2026																						
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore							
1	N. 2_ BUONA AMMINISTRAZIONE, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	Funzioni di Supporto gestionale e coordinamento della segreteria generale	POLA (Piano Organizzazione Lavoro Agile) in coerenza con la Circolare Zangrillo	2024	AGGIORNAMENTI ≥ 1	Tutti i Settori dell'Ente	4	1	Aggiornamento POLA vigente alla luce delle circolari e del CCNL	50	31/03/24				SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	Comunicazione e pubblicazioni sulla Intranet						
								2	Confronto con la RSU- OSS- CUG- OIV	30	31/05/24											
								3	Approvazione nuovo POLA	20	30/09/24											
													100									
				2025	AGGIORNAMENTI	Tutti i Settori dell'Ente		1	Attuazione POLA aggiornato	50	30/06/25											
								2	Verifica del POLA su tempistiche organizzative	30	30/09/25											
								3	Monitoraggio Lavoro agile su Pola aggiornato	20	31/12/25											
													100									
				2026	AGGIORNAMENTI			1	Verifica del POLA su tempistiche organizzative	50	30/06/26											
2	Monitoraggio Lavoro agile su Pola aggiornato	30	30/09/26																			
3	Eventuale modifica/adequamento POLA	20	31/12/26																			
									100													

Dirigente: LA FRANCA PAOLA MARIA

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2024-2026

DUP 2024-2026																			
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore				
2	N. 1- RAFFORZAMENTO CAPACITA' AMMINISTRATIVA E TRASPARENZA DELLA PROVINCIA COME AREA VASTA MIGLIORANDO LA GOVERNANCE MULTILIVELLO	Funzione di rappresentanza del territorio e assistenza agli organi istituzionali	Piano di comunicazione	2024	Redazione e Attuazione		5	1	Redazione Piano	70	30/06/24				Trasparenza- Conflitto di interessi	Pubblicazione			
								2	Attuazione Piano	30	31/12/24								
										100									
				2025				1											
								2											
								3											
												0							
				2026				1											
								2											
								3											
												0							

AVVOCATURA

DUP 2024-2026																	
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore		
1	N.18 - AVVOCATURA – EFFICIENTAMENTO ATTIVITÀ DI SUPPORTO GIURIDICO E DI CONSULENZA LEGALE E DI DIFESA IN GIUDIZIO A FAVORE DELL'ENTE	RECUPERO CREDITI DERIVANTI DA SENTENZE FAVOREVOLI ALL'ENTE	Implementazione delle risorse finanziarie dell'Ente mediante un programma di recupero delle somme dovute da terzi anche a seguito di provvedimenti giudiziari e attivazione procedure di recupero annuale	2024	DI RISULTATO: 5% al 10% di crediti riscossi rispetto al totale dei crediti rilevato con l'azione 1 DI PROCESSO: Procedure intraprese per almeno il 20% del totale crediti rilevato con l'azione 1	U.O. Segreteria Generale	4	1	Ricognizione dei crediti e acquisizione dei relativi fascicoli dall'archivio cartaceo dell'Avvocatura con aggiornamento posizioni da recuperare al 30/06/2024.	40	31/07/24			MISURE GENERALI DI ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI	n.dichiarazioni di sussistenza di conflitto di interessi		
								2	Monitoraggio e definizione procedure di recupero.	20	30/09/24						
								3	Avvio procedure di recupero bonario o giudiziale.	40	31/12/24						
												100					
				2025	DI RISULTATO: 3% al 7% di crediti riscossi rispetto al totale dei crediti rilevato con l'azione 1 DI PROCESSO: Procedure intraprese per almeno il 20% del totale crediti rilevato con l'azione 1	U.O. Segreteria Generale		1	Ricognizione dei crediti e acquisizione dei relativi fascicoli dall'archivio cartaceo dell'Avvocatura con aggiornamento posizioni da recuperare al 30/06/2025.	40	31/07/25						
								2	Monitoraggio e definizione procedure di recupero.	20	30/09/25						
								3	Avvio procedure di recupero bonario o giudiziale.	40	31/12/25						
												100					
				2026	DI RISULTATO: 3% al 7% di crediti riscossi rispetto al totale dei crediti rilevato con l'azione 1 DI PROCESSO: Procedure intraprese per almeno il 20% del totale crediti rilevato con l'azione 1	U.O. Segreteria Generale		1	Ricognizione dei crediti e acquisizione dei relativi fascicoli dall'archivio cartaceo dell'Avvocatura con aggiornamento posizioni da recuperare al 30/06/2026.	40	31/07/26						
								2	Monitoraggio e definizione procedure di recupero.	20	30/09/26						
								3	Avvio procedure di recupero bonario o giudiziale.	40	31/12/26						
												100					

Dirigente: LA FRANCA PAOLA MARIA

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2024-2026

DUP 2024-2026																
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	
2	N.18 - AVVOCATURA – EFFICIENTAMENTO ATTIVITÀ DI SUPPORTO GIURIDICO E DI CONSULENZA LEGALE E DI DIFESA IN GIUDIZIO A FAVORE DELL'ENTE	GESTIONE DIRETTA DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE E DELL'ATTIVITA' DI CONSULENZA LEGALE.	Definizione stragiudiziale del contenzioso pendente sulle indennità di espropriazione e di occupazione per SRT 439 variante al centro abitato di Castelnuovo VdC	2024		U.O. Patrimonio	5	1	Trattative con controparte e definizione accordo deflattivo del contenzioso. Redazione parere legale dell'Avvocatura corredato da relazione congruità economica della U.O.Patrimonio.	50	31/01/24			MISURE GENERALI DI ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI	n.dichiarazioni di sussistenza di conflitto di interessi	
								2	Predisposizione e adozione del decreto presidenziale di approvazione dell'accordo deflattivo del contenzioso e firma accordo entro 5 giorni dalla data della delibera della Giunta regionale di presa visione e accettazione di detto accordo.	25	31/03/24					
								3	Svincolo delle somme depositate presso la Cassa Depositi e Prestiti entro 2 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo deflattivo del contenzioso.	25	31/03/24					
											100					
								2025	1							
									2							
				3												
							0									
				2026	1											
					2											
					3											
							0									

Dirigente: LA FRANCA PAOLA MARIA

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2024-2026

POLIZIA PROVINCIALE

POLIZIA PROVINCIALE		DUP 2024-2026																		
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore					
1	n. 19 POLIZIA PROVINCIALE vigilanza e controllo del territorio con particolare riferimento alle aree extraurbane al fine di migliorare il livello di sicurezza pubblica – ambientale e della circolazione stradale.	1) pianificazione e coordinamento delle attività di Polizia finalizzate a dare risposte ai bisogni della collettività; 2) snellimento dei tempi di rilascio delle autorizzazioni e di attuazione dei provvedimenti (sanzioni accessorie) in materia di CdS; 3) coordinamento delle attività di controllo e contenimento della fauna selvatica e dei servizi di vigilanza ittica e ambientale, anche con utilizzo di strumenti tecnologici specifici 4) pianificazione e coordinamento di specifiche attività di Polizia stradale 5) pianificazione e organizzazione dei servizi di ordine pubblico coordinati dal Ministero dell'Interno.	Adeguamento del regolamento provinciale della vigilanza volontaria alla normativa regionale	2024	revisione dell'attuale testo		6	1	Revisione del Regolamento con adeguamento alla normativa regionale in materia.	70	30/06/24			TRASPARENZA	proposta di modifica regolamento					
								2	Proposta del testo modificato.	30	31/12/24									
													100							
				2025	1															
						2														
						3														
													0							
				2026	1															
						2														
						3														
									0											
									0											

Dirigente: LA FRANCA PAOLA MARIA

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2024-2026

PATRIMONIO E CONTROLLO DI GESTIONE

DUP 2024-2026																		
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore di output:	Indicatore di processo:	Collaborazioni	Pesi	N.	Azione	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore		
1	N. 3 - CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO STRATEGICO	PREDISPOSIZIONE PIAO	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	2021			SETTORE PROGRAMMAZIONE E RISORSE		1	analisi del testo vigente ed individuazione delle parti oggetto di eventuale adeguamento e/o integrazione	100	31/12/21	31/12/21		REGOLAMENTAZIONE	proposta		
				2022					1	individuazione criticità e modifiche più urgenti nel sistema vigente	30	30/09/22	30/09/22					
								2	analisi dei servizi e delle attività per individuare quelle che possono essere oggetto di valutazione partecipativa ai sensi dell'art. 7, co. 2, lett. c), art. 8 e art. 19-bis del D.Lgs. 150/2009 come modificato dal D.Lgs. 74/2017	30	31/10/22	31/10/22						
								3	progettazione di un modello di valutazione partecipativa	40	31/12/22	31/12/22						
											100							
				2023					1	analisi contesto	20	30/06/23	30/06/23					
								2	elaborazione ipotesi nuovo regolamento	20	30/09/23							
								3	adattamento ipotesi	40	31/10/23							
								4	prima progettazione nuovo testo	20	31/12/23							
											100							
				2024					1	Revisione nuovo testo ai fini della valutazione del Segretario Generale e degli adempimenti previsti ai sensi dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni".	50	30/06/24						
			2	Definizione nuovo testo	30	30/09/24												
			3	Approvazione nuovo regolamento	20	31/12/24												
						100												

Dirigente: LA FRANCA PAOLA MARIA

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2024-2026

DUP 2024-2026																			
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore di output	Indicatore di processo	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore			
2		DEFINIZIONE RAPPORTI PATRIMONIALI CON VARI COMUNI MEDIANTE ATTUAZIONE DI SPECIFICI PROTOCOLLI	ATTUAZIONE PROTOCOLLO COMUNE DI CASCINA	2023	numero di immobili alienati/acquisiti ai fini della relativa funzionalizzazione: 2	numero di immobili funzionalizzabili: 4		19	1	definizione condivisa con il Comune di Cascina dei contenuti del protocollo con individuazione delle reciproche partite patrimoniali	20	31/03/23	31/03/23		TRASPARENZA AI FINI ANTICORRUZIONE	collegialità valutazioni endoprocedimentali			
									2	svolgimento tavolo tecnico finalizzato all'individuazione del perimetro economico delle reciproche partite patrimoniali new avvio tavolo tecnico	50	30/10/2023-new	31/03/2023						
									3	individuazione proposta/e di definizione new definizione criteri di stima	30	31/12/23							
																	100		
				2024	numero di immobili alienati/acquisiti ai fini della relativa funzionalizzazione: 2	numero di immobili funzionalizzabili: 4		5	1	svolgimento tavolo tecnico finalizzato all'individuazione del perimetro economico delle reciproche partite patrimoniali	30	31/07/24							
									2	definizione stime	20	31/08/24							
									3	individuazione proposta/e di definizione	15	31/10/24							
									4	predisposizione proposta di deliberazione consiliare ai fini dell'approvazione delle acquisizioni/alienazioni individuate	15	30/11/24							
									5	attuazione permuta	20	31/12/24							
																	100		
3	N. 11 - VALORIZZAZIONE E REDDITTIVITA' DEL PATRIMONIO	INVENTARIO BENI IMMOBILI MOBILI E MOBILI REGISTRATI	IMPLEMENTAZIONE E SISTEMA DI RILEVAZIONE "CUSTOMER SATISFACTION" UFFICIO ESPROPRI	2023	numero questionari compilati	numero accessi alla sezione		15	1	analisi del contesto di riferimento	20	31/05/23	30/04/23		SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	n.questionari ricevuti compilati/n.questionari somministrati			
									2	progettazione questionario	30	31/07/23	31/05/23						
									3	progettazione sistema di rilevazione	30	31/10/23							
									4	sperimentazione somministrazione questionario	20	31/12/23							
																	100		
				2024	numero questionari compilati	numero accessi alla sezione		5	1	analisi risultati sperimentazione somministrazione	40	31/05/24							
									2	attuazione correttivi sia del questionario che del sistema di rilevazione	30	31/07/24							
									3	standardizzazione somministrazione questionario	30	31/12/24							
																	100		
				2025					1	manutenzione questionario e sistema di rilevazione	20	31/05/25							
2	standardizzazione acquisizione risultati della rilevazione	30	31/07/25																
3	monitoraggio dei risultati ai fini della programmazione delle attività e dell'orientamento organizzativo	50	31/12/25																
											100								

Dirigente: LA FRANCA PAOLA MARIA

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2024-2026

4	ATTUAZIONE PIANO ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI	RICOGNIZIONE ELENCO IMMOBILI AI FINI DELL'INDIVIDUAZIONE DI PRIORITA' E FINALITA' DEI PROCESSI DI ALIENAZIONE/VALORIZZAZIONE	2024	Numero immobili alienati e/o valorizzati ≥ 2	Numero procedimenti di alienazione e/o valorizzazione attivati ≥ 4	10	1	impulso prioritario alle procedure di vendita delle sedi Ex IPSIA di Pontedera e alle procedure per la locazione di immobili da destinare prioritariamente al servizio di accoglienza migranti.	30	30/04/24	TRASPARENZA AI FINI ANTICORRUZIONE	collegialità valutazioni endoprocedimentali	VALUTAZIONE CIRCA LA SUSSISTENZA DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA DI CUI ALLE ISTRUZIONI UIF del 23 aprile del 2018							
							2	analisi singoli cespiti e individuazione ulteriori priorità di vendita e processi di valorizzazione	20	30/06/24										
							3	eventuale adeguamento dell'annualità 2024 del vigente Piano Triennale Alienazioni e Valorizzazioni 2024-2026	10	30/06/24										
							4	attuazione procedure di alienazione e valorizzazione individuate per l'annualità 2024, inclusa la ripetizione di eventuali aste andate deserte.	40	31/12/24										
											70									
			2025							1	revisione analisi singoli cespiti e individuazione priorità di vendita e processi di valorizzazione	20		31/03/25						
										2	eventuale adeguamento dell'annualità 2025 del vigente Piano Triennale Alienazioni e Valorizzazioni 2024-2026	30		31/05/25						
										3	Attuazione procedure di alienazione e valorizzazione individuate per l'annualità 2025	50		31/12/25						
											100									
			2026							1	ricognizione e revisione analisi singoli cespiti e individuazione priorità di vendita e processi di valorizzazione	20		31/03/26						
										2	eventuale adeguamento dell'annualità 2026 del vigente Piano Triennale Alienazioni e Valorizzazioni 2024-2026	30		31/05/26						
										3	Attuazione procedure di alienazione e valorizzazione individuate per l'annualità 2026	50		31/12/26						
								100												
5	N. 11 - VALORIZZAZIONE E REDDITTIVITA' DEL PATRIMONIO	INVENTARIO BENI IMMOBILI MOBILI E MOBILI REGISTRATI	DEFINIZIONE PROCEDURE ESPROPRIATIVE IN CORSO	2024	definizione procedimento ≥ 2	numero attività esperite ≥ 5	10	1	SRT 439-VARIANTE AL C.A. DI CASTELNUOVO VAL DI CECINA ai fini del trasferimento ad ANAS a seguito del collaudo dell'opera-SRT 68 n. 1 procedimento - n. 3 procedimenti idraulica ante subentro RT (Lupicaia-Canneto-Cassa Espansione E4)-SP 27 Km 0+650_1+100	100	31/12/24	TRASPARENZA, SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	numerosità soggetti partecipanti al procedimento							
																100				
								2025	definizione procedimento	numero attività esperite							1	Individuazione procedure da definire e relativa attuazione	100	31/12/25
2026	definizione procedimento	numero attività esperite					1	Individuazione procedure da definire e relativa attuazione	100	31/12/26										
															100					

Dirigente: LA FRANCA PAOLA MARIA

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2024-2026

6	N. 12 - REPERIMENTO IMMOBILI PER FABBISOGNO SCOLASTICO	RICOGNIZIONE IMMOBILI DISPONIBILI	IMPLEMENTAZIONE E SISTEMA RICOGNITIVO SPAZI SCOLASTICI E ALTRE FUNZIONI ISTITUZIONALI	2023	% mq di fabbisogno soddisfatta	mq di fabbisogno spazi scolastici	SETTORE EDILIZIA E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	16	1	ricognizione spazi scolastici dei vari istituti e relativa informatizzazione	20	30/04/23	30/04/23	TRASPARENZA, SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	numerosità soggetti partecipanti al procedimento					
				2	ricognizione fabbisogni dei vari istituti A.S. 2023/2024	20			31/05/23	31/05/23										
				3	analisi scostamenti	40			31/07/23	30/06/23										
				4	standardizzazione processo di ricognizione	20			31/12/23											
																100				
				2024	% mq di fabbisogno soddisfatta ≥ 80%	mq di fabbisogno spazi scolastici 100%			8	1	manutenzione sistema di ricognizione spazi	10	31/01/24							
										2	ricognizione fabbisogni spazi A.S.2024/2025 dei vari istituti	10	31/05/24							
										3	aggiornamento fabbisogni A.S. 2024/2025	10	30/06/24							
										4	individuazione soluzioni per il soddisfacimento del fabbisogno A.S. 2024/2025	30	30/06/24							
										5	attuazione soluzioni che richiedono il ricorso al mercato immobiliare	25	10/09/24							
										6	standardizzazione rilevazione scostamenti	15	31/12/24							
																100				
2025					1	informatizzazione processo ricognizione spazi	40	30/06/25												
					2	informatizzazione processo ricognizione fabbisogni	60	31/12/25												
											100									

Dirigente: LA FRANCA PAOLA MARIA

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2024-2026

PROGRAMMAZIONE E RISORSE

ENTRATE E CONCESSIONI

DUP 2024-2026																		
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore			
1	N.10 - RICOGNIZIONE, VERIFICA E POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI RECUPERO DELLE ENTRATE DI COMPETENZA DELL'ENTE	Consolidamento e sviluppo del portale dedicato al Canone Unico con l'adeguamento costante sia della documentazione amministrativa sia delle visure delle banche dati per aggiornare in modo esatto sia la quota di canone sia le autorizzazioni, concessioni e nullaosta sul programma in uso	Migliorare il rapporto con il cittadino con lo studio di possibili modalità di ricevimento, sia telefonico sia di persona, per quanto riguarda la gestione del Canone Unico	2024	relazione circa la realizzazione della semplificazione della comunicazione e l'aumento della trasparenza dell'operato pubblico		10	1	aggiornamento del personale	20	30/03/24				MISURE GENERALI DI ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI	N° dichiarazioni sussistenza conflitto interessi		
								2	aggiornamento del programma in base alle nostre esigenze	40	30/06/24							
								3	miglioramento della comunicazione tra uffici e con l'utenza esterna	40	31/12/24							
													100					
				2025				1	aggiornamento del personale	20								
								2	aggiornamento del programma in base alle nostre esigenze	40								
								3	miglioramento della comunicazione tra uffici e con l'utenza esterna	40								
													100					
				2026				1	aggiornamento del personale	20								
								2	aggiornamento del programma in base alle nostre esigenze	40								
								3	miglioramento della comunicazione tra uffici e con l'utenza esterna	40								
													100					

DUP 2024-2026																
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	
2	N.10 - RICOGNIZIONE, VERIFICA E POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI RECUPERO DELLE ENTRATE DI COMPETENZA DELL'ENTE	Consolidamento e sviluppo banche dati con implementazione continua di innovazioni tecnologiche nella gestione del procedimento sanzionatorio per violazioni Codice della Strada	Introduzione innovazione tecnologica piattaforma sanzioni per notifica delle sentenze di rigetto o mancato accoglimento dei ricorsi contro le sanzioni amministrative per le violazioni al CdS ai fini della maggiore informazione e deflazione del contenzioso	2024	notificazioni ≥ 80% sentenze favorevoli		13	1	aggiornamento del personale	20	30/03/24				MISURE GENERALI DI ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI	N° dichiarazioni sussistenza conflitto interessi
								2	aggiornamento del programma in base alle nostre esigenze	40	30/06/24					
								3	miglioramento della comunicazione tra uffici e con l'utenza esterna	40	31/12/24					
													100			

Dirigente: FIORAVANTI PAOLA

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2024-2026

DUP 2024-2026																
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	
3	N.10 - RICOGNIZIONE, VERIFICA E POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI RECUPERO DELLE ENTRATE DI COMPETENZA DELL'ENTE	Consolidamento e sviluppo banche dati con implementazione continua di innovazioni tecnologiche nella gestione del procedimento sanzionatorio per violazioni Codice della Strada	Riduzione tempistica di lavorazione per la notifica verbali per violazioni al Codice della Strada	2024	riduzione ≥ 20% rispetto a quelli che sono i termini di legge.		10	1	aggiornamento del personale	20	30/03/24				MISURE GENERALI DI ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI	N° dichiarazioni sussistenza conflitto interessi
								2	aggiornamento del programma in base alle nostre esigenze	40	30/06/24					
								3	riduzione effettiva della data di notificazione	40	31/12/24					
							100									
				2025				1	aggiornamento del personale	20						
								2	aggiornamento del programma in base alle nostre esigenze	40						
3	riduzione effettiva della data di notificazione	40														
			100													

RISORSE UMANE, GESTIONE BILANCIO E SERVIZI FISCALI

DUP 2024-2026															
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
1	N.9 - IMPIEGO EFFICIENTE ED EFFICACE DELLE RISORSE FINANZIARIE. MIGLIORAMENTO E CONSOLIDAMENTO EQUILIBRI DI BILANCIO	Programmazione economico-finanziaria	Ricognizione della regolarità contributiva dell'Ente ai fini della dimostrazione dell'avvenuto versamento all'INPS relativo alle posizioni previdenziali anni pregressi	2024	report ricognizioni effettuate		11	1	Verificare le contribuzioni dei periodi	70	31/12/24			MISURE GENERALI DI ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI	N° dichiarazioni sussistenza conflitto interessi
								2	Inviare eventuali contestazioni tramite il portale Passweb ad INPS	30	31/12/24				
							100								
				2025				1	Verifica e sistemazione delle posizioni INPS dei dipendenti in servizio		31/12/25				
			0												

DUP 2024-2026															
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
2	N.17 - ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI	Gestione accentrata delle procedure concorsuali e selettive a supporto dei Comuni	Espletamento di concorsi e gestione delle graduatorie per le assunzioni di personale da parte degli altri enti del territorio	2024	svolgimento di n. 2 procedure concorsuali a seguito di convenzione stipulata con Comuni del territorio provinciale		14	1	Istruttoria domande dei concorsi indetti	30	31/01/24			GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI-TRASPARENZA E PUBBLICITA'	Verifica sussistenza situazioni di incompatibilità. Rispetto obblighi di pubblicazione
								2	Svolgimento prove di esame dei concorsi indetti	60	30/04/24				
								3	Trasmissione dell'elenco dei vincitori agli enti aderenti	10	30/06/24				
							100								
				2025				1	Avvio collaborazione con i Comuni per la realizzazione della Centrale Unica dei Concorsi						
			0												

Dirigente: FIORAVANTI PAOLA

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2024-2026

DUP 2023-2025																
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	
3	N.9 - IMPIEGO EFFICIENTE ED EFFICACE DELLE RISORSE FINANZIARIE. MIGLIORAMENTO E CONSOLIDAMENTO EQUILIBRI DI BILANCIO	Programmazione economico-finanziaria	Riduzione tempi di pagamento delle fatture	2024	"Tempi di pagamento e ritardo sono elaborati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni". L'indicatore 2024 deve garantire il rispetto del termine di 30 gg. In un'ottica di efficientamento si deve tendere al miglioramento degli indicatori 2024 rispetto al 2023.	tutti i Settori dell'Ente	30	1	Confronto dei dati rilevati nel 2024 con quelli rilevati nel 2023, a livello aggregato.	20	31/01/24				TRASPARENZA	Pubblicità
								2	Rilevazione dei tempi di pagamento delle fatture riferite all'anno 2023.	20	31/12/24					
								3	Rilevazione e analisi dei tempi di pagamento delle fatture riferite al primo semestre 2024 ed attivazione di eventuali procedure correttive.	40	31/12/24					
								4	Adozione delle determinate di liquidazione entro il termine di 7 gg lavorativi antecedenti la scadenza delle fatture.	10	31/12/24					
								5	Effettuazione del pagamento entro il termine di scadenza delle fatture.	10	31/12/24					
									100							

DUP 2024-2026																
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	
4	N.9 - IMPIEGO EFFICIENTE ED EFFICACE DELLE RISORSE FINANZIARIE. MIGLIORAMENTO E CONSOLIDAMENTO EQUILIBRI DI BILANCIO	Programmazione economico-finanziaria	Analisi e verifica dei tempi di pagamento per la trasmissione da parte degli Organi di Revisione dei dati alle competenti sezioni Regionali di Controllo della Corte dei Conti sul Rendiconto	2024	invio dati		12	1	Elaborazione dati tempi di pagamenti	30	30/04/24				MISURE DI CONTROLLO	N° di controlli effettuati su esercizi precedenti
								2	Controllo e condivisione con il Collegio dei revisori	10	30/09/24					
								3	Invio dati alla Corte dei conti	60	31/12/24					
									100							

Dirigente: FIORAVANTI PAOLA

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2024-2026

EDILIZIA E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA

DUP 2024-2026																
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzioni	Indicatore	
1	N.9 - IMPIEGO EFFICIENTE ED EFFICACE DELLE RISORSE FINANZIARIE. MIGLIORAMENTO E CONSOLIDAMENTO EQUILIBRI DI BILANCIO	Programmazione economico-finanziaria	Riduzione tempi di pagamento delle fatture	2024	"Tempi di pagamento e ritardo sono elaborati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni". L'indicatore 2024 deve garantire il rispetto del termine di 30 gg. In un'ottica di efficientamento si deve tendere al miglioramento degli indicatori 2024 rispetto al 2023.	Programmazione e Risorse	30	1	Monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture riferite all'anno 2023.	15	31/12/24				TRASPARENZA	Pubblicità
								2	Monitoraggio e analisi dei tempi di pagamento delle fatture riferite al primo semestre 2024 ed attivazione di eventuali procedure correttive.	15	31/12/24					
								3	Confronto dei dati rilevati nel 2024 con quelli rilevati nel 2023.	20	31/12/24					
								4	Adozione delle determinate di liquidazione entro il termine di 7 gg lavorativi antecedenti la scadenza delle fatture.	50	31/12/24					
									100							

EDILIZIA ZONA PISA-EDILIZIA ZONA FUORI PISA-EDILIZIA E IMPIANTI

DUP 2024-2026																
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzioni	Indicatore	
1	N.21 - EDILIZIA SCOLASTICA	ATTUAZIONE PROGRAMMI D'INVESTIMENTO IN EDILIZIA SCOLASTICA	ATTUAZIONE INTERVENTI DEL PNRR: ** Palestre Via Sancasciani di Pisa ** ITI L. da Vinci di Pisa (fabbricato principale) ** ITI L. da Vinci di Pisa (edificio hangar) ** Liceo Artistico Russoli di Cascina ** ITC Cattaneo di San Miniato ** Palestre di Via Bovio a Pisa ** Nuova palestra villaggio scolastico di Pontedera ** Nuova palestra presso IIS Pesenti di Cascina ** Nuova palestra Istituto Matteotti di Pisa	2024	Avanzamento medio lavori ≥ 20%	U.O. Supporto Amministrativo	27	1	Gestione fase di esecuzione dei lavori	100	31/12/24			L'avanzamento dei lavori, in taluni casi, potrebbe risentire della concomitanza dell'attività scolastica	TRASPARENZA E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Pubblicità ex PNA fase esecutiva su Amm.ne trasparente - Controllo dichiarazioni ≥ 5%
				2025	Avanzamento medio lavori ≥ 80%	U.O. Supporto Amministrativo		1	Gestione fase di esecuzione dei lavori	100	31/12/25					
2026	N. collaudi effettuati / N. collaudi da effettuare = 100%	U.O. Supporto Amministrativo		1	Conclusione e collaudo dei lavori	100	30/06/26									
									100							

Dirigente: SIMEONI VINCENZO

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2024-2026

DUP 2024-2026															
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzi one	Indicatore
2	N.21 - EDILIZIA SCOLASTICA	ATTUAZIONE PROGRAMMI D'INVESTIMENTO IN EDILIZIA SCOLASTICA	NUOVO EDIFICIO LICEO MONTALE DI PONTEDERA	2024	Avanzamento lavori = 100%	U.O. Supporto Amministrativo	14	1	Gestione fase di esecuzione dei lavori	80	30/06/24			TRASPARENZA E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Pubblicità ex PNA fase esecutiva su Amm.ne trasparente – Controllo dichiarazioni ≥ 5%
					N. collaudi effettuati / N. collaudi da effettuare = 100%			2	Collaudo dei lavori	20	15/09/24				
										100					

EDILIZIA E IMPIANTI

DUP 2024-2026																
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzi one	Indicatore	Misure Antiriciclaggio
1	N.13 – MANUTENZIONE EDIFICI ISTITUZIONALI	MANUTENZIONE EDIFICI ISTITUZIONALI DI PROPRIETÀ DELLA PROVINCIA	INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA DELLA SEDE ISTITUZIONALE DELLA PROVINCIA DI PISA IN PIAZZA VITTORIO EMANUELE II (COPERTURA E FACCIATE)	2024	Avanzamento lavori = 100%	U.O. Supporto Amministrativo	16	1	Gestione fase di esecuzione dei lavori	40	30/09/24			TRASPARENZA E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Pubblicità ex PNA fase esecutiva su Amm.ne trasparente – Controllo dichiarazioni ≥ 5%	VALUTAZIONE CIRCA LA SUSSISTENZA DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA DI CUI ALLE ISTRUZIONI UIF del 23 aprile del 2018
					N. collaudi effettuati / N. collaudi da effettuare = 100%			2	Collaudo dei lavori	20	31/12/24					
					N. incarichi affidati / N. incarichi da affidare = 100%			3	Affidamento studio di fattibilità per adeguamento complessivo dell'edificio articolato in lotti funzionali	15	31/07/24		L'azione è subordinata all'assegnazione e di specifiche risorse finanziarie			
					N. studi acquisiti / N. studi da acquisire = 100%			4	Acquisizione studio di fattibilità	25	31/12/24					
										100						

DUP 2024-2026																
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzi one	Indicatore	Misure Antiriciclaggio
2	N.13 – MANUTENZIONE EDIFICI ISTITUZIONALI	MANUTENZIONE EDIFICI ISTITUZIONALI DI PROPRIETÀ DELLA PROVINCIA	IMMOBILE DENOMINATO "LA LIMONAIA"	2024	acquisizione DOCFAP	U.O. Supporto Amministrativo	4	1	Redazione Documento di Fattibilità delle Alternative Progettuali (DOCFAP) quale fase propedeutica al progetto di fattibilità tecnico economica	100	31/12/24		L'azione è subordinata all'assegnazione e di specifiche risorse finanziarie	TRASPARENZA E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Pubblicità ex PNA fase esecutiva su Amm.ne trasparente – Controllo dichiarazioni ≥ 5%	VALUTAZIONE CIRCA LA SUSSISTENZA DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA DI CUI ALLE ISTRUZIONI UIF del 23 aprile del 2018
										100						

Dirigente: SIMEONI VINCENZO

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2024-2026

PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA

DUP 2024-2026															
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
1	N.20 - PROGRAMMAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA E SERVIZI DI SUPPORTO ALL'AUTONOMIA DELLE SCUOLE	PIANO DI UTILIZZAZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI	DEFINIZIONE PIANO DI UTILIZZAZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI DI COMPETENZA PROVINCIALE	2024	Proposta atto di approvazione piano	Altre Unità Organizzative del Settore	13	1	Analisi dei dati relativi alle iscrizioni e all'organico di diritto	20	30/06/24			PARTECIPAZIONE – CONTROLLO E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ	Attività di sensibilizzazione – Condivisione e pubblicità
								2	Ricognizione degli spazi disponibili anche a seguito della realizzazione di nuovi spazi e/o adeguamento di quelli esistenti, implementazione dati conoscitivi degli edifici, delle relative dotazioni e dei servizi di supporto all'attività didattica	50	15/09/24				
								3	Predisposizione nuovo piano di utilizzazione degli edifici scolastici	30	31/12/24				
									100						

Dirigente: SIMEONI VINCENZO

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2024-2026

VIABILITA', TRASPORTI E PROTEZIONE CIVILE

DUP 2024-2026																
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatori	
1	N.9 - IMPIEGO EFFICIENTE ED EFFICACE DELLE RISORSE FINANZIARIE. MIGLIORAMENTO E CONSOLIDAMENTO O EQUILIBRI DI BILANCIO	Programmazione economico-finanziaria	Riduzione tempi di pagamento delle fatture	2024	"Tempi di pagamento e ritardo sono elaborati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni". L'indicatore 2024 deve garantire il rispetto del termine di 30 gg. In un'ottica di efficientamento si deve tendere al miglioramento degli indicatori 2024 rispetto al 2023.	Programmazione e Risorse	30	1	Monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture riferite all'anno 2023.	15	31/12/24				TRASPARENZA	Pubblicità
								2	Monitoraggio e analisi dei tempi di pagamento delle fatture riferite al primo semestre 2024 ed attivazione di eventuali procedure correttive.	15	31/12/24					
								3	Confronto dei dati rilevati nel 2024 con quelli rilevati nel 2023.	20	31/12/24					
								4	Adozione delle determinazioni di liquidazione entro il termine di 7 gg lavorativi antecedenti la scadenza delle fatture.	50	31/12/24					
									100							

Dirigente: RISTORI CRISTIANO

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2024-2026

Gestione Stradale Area 1 OVEST- Gestione Stradale Area 2 EST- VIABILITA' SSPP e SSRR (Coordinamento, Pianificazione e Controllo)

DUP 2024-2026																						
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzioni	Indicatori	Misure Antiriciclaggio						
1	<p>N. 27 - VIABILITA' Sicurezza della rete viaria provinciale e regionale in gestione</p>	<p>GARANTIRE IL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON LE RISORSE MINISTERIALI STANZIATE PER L'ANNUALITA' DI RIFERIMENTO;</p> <p>LOTTO 1 DELLA VARIANTE NORD – SVOLGIMENTO DELLA GARA D'APPALTO INTEGRATO, AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DEL PRIMO LOTTO STRALCIO COMPRESO TRA I NODI 1 E 2, APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO LOTTI 2-3, 3-5 E 10-12;</p> <p>ESECUZIONE DEI LAVORI E PROCESSO DI COLLAUDO DELLA VARIANTE SS 439 AL CENTRO ABITATO DI CASTELNUOVO VC, CON APERTURA AL TRAFFICO E PASSAGGIO DI COMPETENZA AD ANAS.</p>	<p>Rispetto nei limiti delle capacità operative della struttura della spesa delle linee di finanziamento Ministeriale assegnate al Settore per gli anni 2022 (€ 14,5 Mln), 2023 (€ 9,6 Mln) e 2024 (€ 3,2 Mln)</p>	2022	Determine di Approvazione Progetti Esecutivi	Settore Programmazione e Risorse	20	1	Affidamento degli incarichi di progettazione, controllo delle attività da parte dei progettisti incaricati, svolgimento delle Conferenze dei Servizi, Processi di Verifica.	50	28/02/22		Si veda nel dettaglio la relazione di sintesi e lo schema .ods allegato complessivo. Vi sono alcuni ritardi ma per fattori non imputabili alla struttura. <u>Le scadenze saranno rimodulate secondo quanto concordato con MIMS.</u>	CONTROLLO-TRASPARENZA-SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE-FORMAZIONE-DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO-ROTAZIONE E SEGNALE E PROTEZIONE	Report delle anomalie registrate nell'andamento dei vari appalti ed iniziative assunte	VALUTAZIONE CIRCA LA SUSSISTENZA DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA DI CUI ALLE ISTRUZIONI UIF del 23 aprile del 2018						
				2022	Determine di aggiudicazione	UO Gare		2	Redazione dei disciplinari di gara, espletamento delle Commissioni di valutazione OEPV, aggiudicazione.	10	30/06/22											
				2022	Determine di ammissibilità dei Collaudi			3	Controllo dei cronogrammi per verificare il rispetto dei tempi di esecuzione.	40	31/12/22											
													100									
				2023	Riaspetto delle tempistiche ammesse dalle linee di finanziamento	Settore Programmazione e Risorse	21	1	Affidamento degli incarichi di progettazione, controllo delle attività da parte dei progettisti incaricati, svolgimento delle Conferenze dei Servizi, Processi di Verifica.	50	28/02/23	I singoli procedimenti hanno scadenze differenziate. Le procedure di gara tutte avviate.										
				2023		UO Gare		2	Redazione dei disciplinari di gara, espletamento delle Commissioni di valutazione OEPV, aggiudicazione.	10	30/06/23	Ricorso ad AQ per cui obiettivo già raggiunto.										
				2023				3	Controllo dei cronogrammi per verificare il rispetto dei tempi di esecuzione.	40	31/12/23											
													100									
				2024	Rispetto delle tempistiche ammesse dalle linee di finanziamento. Report	Settore Programmazione e Risorse	21	1	Affidamento degli incarichi di progettazione, controllo delle attività da parte dei progettisti incaricati, svolgimento delle Conferenze dei Servizi, Processi di Verifica con particolare riferimento ai ponti SP1, SP329 e SP di Ripafratta, compresi confronti e sensibilizzazioni con Associazioni e Territori.	50	31/03/24											
				2024		U.O. Gare		2	Redazione dei disciplinari di gara, espletamento delle Commissioni di valutazione OEPV, aggiudicazione, con particolare riferimento ai ponti SP1, SP329 e SP di Ripafratta.	10	30/06/24											
				2024				3	Controllo dei cronogrammi per verificare il rispetto dei tempi di esecuzione.	30	31/12/24											
				2024		Settore Programmazione e Risorse + U.O. Gare		4	Avvio procedura per individuazione progettista per affidamento progetto fattibilità tecnico-economica per adeguamento dell'intersezione tra la SP Vicarese e la Strada Comunale Calcesana	10	31/12/24											
									100													

Dirigente: RISTORI CRISTIANO

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2024-2026

PROTEZIONE CIVILE

DUP 2024-2026																	
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatori		
1	N. 28 - PROTEZIONE CIVILE Vigilanza e sicurezza del territorio	GARANTIRE L'EFFICACE ADEMPIMENTO DELLE FUNZIONI ATTRIBUITE ALLA PROVINCIA IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE, IN RELAZIONE ALLE COMPETENZE ASSEGNATE CON LA LR 45/2020.	Revisione del Piano Provinciale alla luce della nuova normativa nazionale e regionale e redazione dei 9 piani di Ambito	2023	Redazione del 1° stralcio funzionale del Piano di Protezione Civile Provincia - Parte relativa all'inquadramento del territorio e dell'individuazione dei rischi	Regione Toscana, Prefettura, Comuni e Gestioni Associate della Provincia e tutti gli altri soggetti interessati	21	1	Individuazione delle basi dati da utilizzare, elaborazione dei dati redazioni dei capitoli del piano e elaborazione della relativa cartografia.	100	30/12/23 31/12/23			DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE-FORMAZIONE-TRASPARENZA	Report delle anomalie registrate nell'andamento delle attività ed iniziative assunte		
													100				
				2024	Redazione del 2° stralcio funzionale del Piano di Protezione Civile Provincia - Parte relativa al Modello di intervento - Adozione e Approvazione	Regione Toscana, Prefettura, Comuni e Gestioni Associate della Provincia e tutti gli altri soggetti interessati	12	1	Elaborazione del modello di intervento tramite concordato con Prefettura ed altri soggetti interessati. Adozione, recepimento osservazioni, e approvazione del 1° stralcio funzionale del piano.	60	30/06/24						
					Redazione dei Piani di Ambito ≥ 5	Regione Toscana, Prefettura, Comuni e Gestioni Associate della Provincia e tutti gli altri soggetti interessati		2	Elaborazioni di 5 piani d'Ambito in collaborazione con Prefettura ed altri soggetti interessati.	40	31/12/24						
													100				
				2025	Redazione dei Piani di Ambito	Regione Toscana, Prefettura, Comuni e Gestioni Associate della Provincia e tutti gli altri soggetti interessati	12	1	Elaborazioni di 4 piani d'Ambito in collaborazione con Prefettura ed altri soggetti interessati.	80	31/05/25						
	Esercitazione per posti comando sull'applicazioni del modello di intervento	Regione Toscana, Prefettura, Comuni e Gestioni Associate della Provincia e tutti gli altri soggetti interessati	2	Preparazione ed esecuzione di Esercitazione per posti di comando per valutare l'efficacia delle procedure del modello di intervento.	20	30/09/25											
									100								

Dirigente: RISTORI CRISTIANO

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2024-2026

TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

DUP 2024-2026																		
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatori	Misure Anticiclaggio		
1	N. 25 - TRASPORTO PUBBLICO LOCALE Connessione tra le varie Comunità mediante servizi di mobilità Pubblica	ADEMPIMENTI CONNESSI AL NUOVO CONTRATTO DI SERVIZIO DI TPL UNICO A LIVELLO REGIONALE, COMPRESO IL PROGETTO DELL'AREA URBANA DI PISA ALLARGATA AI COMUNI DELLA CINTURA (COSIDDETTO "URBANO ALLARGATO DI PISA") E I PROGETTI RELATIVI AI SERVIZI A DOMANDA DEBOLE RIGUARDANTI LE AREE VALDERA, VALDICECINA E VALDARNO (COSIDDETTI "LOTTI DEBOLI"); VIGILANZA COSTANTE SULLE FLUTTUAZIONI DELLA DOMANDA DI TRASPORTO PER IL CONSEGUENTE ADATTAMENTO DEL SERVIZIO OFFERTO.	Aggiornamento/definizione progetti bacino TPL provincia di Pisa ex Perfezionamento Intesa con RT e gara unica regionale (passaggio dal Tempo T0 al Tempo T1/T2)	2022	AVVIO dell'aggiornamento/definizione e dei progetti	Regione - Comuni - U.O. Gare e Centrale di Committenza	25	1	Avvio delle operazioni di aggiornamento dei progetti	50	31/12/22		Si veda la relazione di sintesi ma al momento sono stati tutti avviati i tavoli di discussione con i Comui dei Lotti deboli interessati. Al momento non si rendono necessarie riarticolazioni dei tempi.	CONTROLLO-TRASPARENZA-PARTECIPAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE-ROTAZIONE E-DISTINZIONE TRA POLITICA E AMMINISTRAZIONE-FORMAZIONE	Report delle anomalie registrate nell'andamento delle attività ed iniziative assunte	VALUTAZIONE CIRCA LA SUSSISTENZA DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA DI CUI ALLE ISTRUZIONI UIF del 23 aprile del 2018		
				2				Verifiche con gli Enti territoriali	50	31/12/22								
													100					
				2023	COMPLETAMENTO dell'aggiornamento/definizione e dei progetti per la loro messa in esercizio	Regione - Comuni - U.O. Gare e Centrale di Committenza	21	1	Completamento delle operazioni di aggiornamento per la definizione dei progetti*	50	31/10/23		*Si precisa che entrambe le azioni sono fortemente condizionate dalle scelte ed azioni adottate dalla Regione e dai Comuni					
				2				Indizione delle procedure di gara e di affidamento*	50	31/12/23								
													100					
2024	Aggiudicazione degli appalti di servizio ed avvio dei servizi stessi. Aggiudicazione appalto.	Regione - Comuni - U.O. Gare e Centrale di Committenza		30	Portare a compimento le gare d'appalto indette a fine 2023 mediante la procedura del Dialogo Competitivo	100	31/12/2024											
									100									

Dirigente: RISTORI CRISTIANO

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2024-2026

TRASPORTI E SUPPORTO AMMINISTRATIVO SETTORI TECNICI

DUP 2024-2026															
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatori
1	N. 26 - TRASPORTI PRIVATI Offrire un servizio efficiente e tempestivo per le imprese dei Settori economici interessati per garantirne l'operatività.	INCREMENTARE IL LIVELLO DI DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI TRASPORTI PRIVATI	Nuove modalità organizzative attraverso l'utilizzo di piattaforme on line – digitalizzazione dei procedimenti	2022	Aggiornamento modulistica esistente e/o creazione di nuova e utilizzo piattaforma on line - AVVIO	U.O.TECNOLOGIE INFORMATICHE, FONIA E INNOVAZIONE	15	1	Aggiornamento modulistica esistente e/o creazione di nuova e utilizzo piattaforma on line – funzioni TRASPORTI – AVVIO.	70	31/12/22		Si veda la relazione di sintesi ma al momento alcune difficoltà con la Soc. incaricata sussistono. Al momento però non si ravvedono motivi di riarticolazione delle scadenze.	CONTROLLO-TRASPARENZA-PARTECIPAZIONE-REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI (LOBBIES)-FORMAZIONE	Report delle anomalie registrate nell'andamento delle attività ed iniziative assunte
								2	Aggiornamento modulistica esistente e/o creazione di nuova e utilizzo piattaforma on line – funzioni SUPPORTO AMMINISTRATIVO SETTORI TECNICI – AVVIO.	30	31/12/22				
										100					
								2023	Aggiornamento modulistica esistente e/o creazione di nuova e utilizzo piattaforma on line – PROSEGUIMENTO	U.O.TECNOLOGIE INFORMATICHE, FONIA E INNOVAZIONE	7	1			
				2	Aggiornamento modulistica esistente e/o creazione di nuova e utilizzo piattaforma online – funzioni SUPPORTO AMMINISTRATIVO SETTORI TECNICI – PROSEGUIMENTO.	30	31/12/23								
						100									
				2024	COMPLETAMENTO utilizzo piattaforma per i procedimenti analizzati, ritenuti idonei alla digitalizzazione e modellizzati 100%	U.O.TECNOLOGIE INFORMATICHE, FONIA E INNOVAZIONE	7					1	Aggiornamento modulistica esistente e/o creazione di nuova e utilizzo piattaforma online – funzioni TRASPORTI – COMPLETAMENTO.		
								2	Aggiornamento modulistica esistente e/o creazione di nuova e utilizzo piattaforma on line – funzioni SUPPORTO AMMINISTRATIVO SETTORI TECNICI – COMPLETAMENTO.	30	31/12/24				
						100									
						100									

Dirigente: RISTORI CRISTIANO

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2024-2026

AA.GG., SERVIZI AMBIENTALI E TERRITORIALI

DUP 2024-2026																
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	
1	N.9 - IMPIEGO EFFICIENTE ED EFFICACE DELLE RISORSE FINANZIARIE. MIGLIORAMENTO E CONSOLIDAMENTO EQUILIBRI DI BILANCIO	Programmazione economico-finanziaria	Riduzione tempi di pagamento delle fatture	2024	"Tempi di pagamento e ritardo sono elaborati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni". L'indicatore 2024 deve garantire il rispetto del termine di 30 gg. In un'ottica di efficientamento si deve tendere al miglioramento degli indicatori 2024 rispetto al 2023.	Programmazione e Risorse	30	1	Monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture riferite all'anno 2023.	15	31/12/24				TRASPARENZA	Pubblicità
								2	Monitoraggio e analisi dei tempi di pagamento delle fatture riferite al primo semestre 2024 ed attivazione di eventuali procedure correttive.	15	31/12/24					
								3	Confronto dei dati rilevati nel 2024 con quelli rilevati nel 2023.	20	31/12/24					
								4	Adozione delle determine di liquidazione entro il termine di 7 gg lavorativi antecedenti la scadenza delle fatture.	50	31/12/24					
									100							

PROVVEDITORATO, ECONOMATO E CONTRATTI

DUP 2024-2026																						
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore							
1	6_Ufficio Provveditorato come soggetto aggregatore	Nuovo modello organizzativo del servizio pratiche e manutenzione del parco auto	Miglioramento delle procedure di manutenzione del parco mezzi	2024	Riduzione dei tempi di lavorazione e riconsegna del mezzo ≥ 2gg rispetto al 2023		9	1	Procedimentalizzazione e tracciamento delle varie fasi dalla richiesta di intervento manutentivo, fino alla chiusura del lavoro sull'automezzo	50	31/12/24				Trasparenza	pubblicazione sulla Intranet dei vademecum di gestione						
								2	Monitoraggio dei tempi di lavorazione della pratica	50	31/12/24											
													100									
				2025	Acquisizione di software gestionale parco auto dell'ente						1											
											2											
											3											
									0													
2026	Ottimizzazione procedimentale con riduzione dei tempi di gestione complessivi							1														
								2														
								3														
									0													

Dirigente: FIORAVANTI PAOLA AD INTERIM

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2024-2026

DUP 2024-2026																				
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore					
2	7_Riassetto e riordino del materiale di archivio	Analisi di consistenza del materiale di archivio e verifica degli elenchi di documenti presi in carico dall'aggiudicatario e trasferiti	Supporto alla fase di analisi di consistenza degli archivi provinciali	2024	Report verifiche effettuate	U.O. Patrimonio	11	1	Verifica del materiale di archivio presente negli archivi presso le sedi della Provincia	50	30/06/24				Misure di regolamentazione	Verifica adozione misure previste, in quanto compatibili, dal Cad e dalla Soprintendenza archivistica della Toscana				
								2	Verifica del materiale di archivio presente negli archivi presso sedi esterne	50	30/06/24									
													100							
				2025	Trasferimento del materiale di archivio al soggetto gestore	U.O. Patrimonio		1												
								2												
								3												
													0							
				2026	Scarto del materiale di archivio			1												
								2												
								3												
									0											

DUP 2024-2026																				
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore					
3	8_Valutazione dei sinistri	Aggiornare il quadro conoscitivo della sinistrosità e revisione delle procedure operative di gestione dei sinistri	Revisione procedure di verifica dei conflitti di interesse	2024	Regolamento valutazione sinistri		9	1	Approvazione regolamento con atto del Presidente	40	31/03/24				Misure per la verifica dei conflitti di interessi	Curare la trasparenza nelle fasi di affidamento e/o subentro- Evitare conflitti di interesse in relazione agli oggetti dei contenziosi				
								2	Revisione procedure Gruppo Valutazione Sinistri	30	30/06/24									
								3	Monitoraggio situazioni conflitti di interesse	30	31/12/24									
													100							
				2025	Gestione situazioni conflitti di interesse			1												
								2												
								3												
													0							
				2026	Gestione situazioni conflitti di interesse			1												
								2												
3																				
									0											

GARE E CENTRALE DI COMMITTENZA

DUP 2024-2026																				
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore					
1	4_Stazione appaltante e centrale di committenza	Stazione unica appaltante	Adozione e sottoscrizione della nuova convenzione con gli enti del territorio	2024	Atto di approvazione della convenzione		13	1	Concertazione con Comuni aderenti	40	31/03/24				Trasparenza	Adempimenti previsti dal Codice dei Contratti				
								2	Presentazione al Consiglio Provinciale per l'approvazione	30	30/04/24									
								3	Sottoscrizione convenzioni	30	31/07/24									
													100							
				2025	Feedback enti convenzionati			1												
								2												
								3												
													0							
				2026	Feedback enti convenzionati			1												
								2												
3																				
									0											

Dirigente: FIORAVANTI PAOLA AD INTERIM

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2024-2026

TECNOLOGIE INFORMATICHE, FONIA

DUP 2024-2026																				
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore					
1	N.14 PER L'ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI E PER LA RACCOLTA ED ELABORAZIONE DI DATI Attuazione dei progetti di digitalizzazione del territorio individuati dall'accordo sottoscritto fra Regione Toscana, Provincia di Pisa e altre Province e Unioni di Comuni	Implementazione dei Servizi Cloud	Completare l'attuazione del piano di migrazione al cloud in conformità alle direttive di AgID e ACN, avvalendosi dei servizi del Sistema Cloud Toscana	2024	Relazione sullo stato di attuazione delle attività	Settori Edilizia, Settore Viabilità, UO Entrate e Concessioni	10	1	Mettere in esercizio sul Sistema Cloud Toscana il programma di gestione della contabilità dei lavori pubblici.	30	30/04/24				TRASPARENZA	Eventuale aggiornamento del Programma triennale delle forniture e di beni e servizi, pubblicazione documenti e dati in Amministrazione Trasparente e sulla BDNCP				
								2	Avviare la migrazione in cloud degli archivi documentali dei settori Edilizia e Viabilità.	40	30/10/24									
								3	Predisporre il progetto per la migrazione in cloud del sistema CONCILIA.	30	30/10/24									
													100							
				2025	Relazione sullo stato di attuazione delle attività	Tutti i settori dell'ente		1	Analisi dello stato dell'arte, aggiornamento del piano di migrazione al cloud e definizione nuovi progetti da implementare.	30	31/03/25									
								2	Analisi di mercato, studi di fattibilità tecnica ed economica, individuazione delle risorse necessarie.	50	30/06/25									
								3	Avvio di tutti gli interventi necessari.	20	31/12/25									
													100							
				2026	Completamento del piano di migrazione al cloud	Tutti i settori dell'ente		1	Verifica dello stato di avanzamento del piano di migrazione al cloud.	30	31/03/26									
								2	Completamento delle attività.	50	30/06/26									
								3	Verifica dei risultati ottenuti.	20	31/12/25									
													100							

Dirigente: FIORAVANTI PAOLA AD INTERIM

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2024-2026

AMBIENTE E TERRITORIO

DUP 2024-2026															
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
1	N.22 - PER LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PER LA TUTELA E LA VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE	_Riassetto dell'apparato cartografico della pianificazione territoriale sia nella strumentazione sia nei contenuti	MONITORAGGIO DELL'EFFICACIA DELLO STRUMENTO DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE DELLA PROVINCIA DI PISA CONFORMATO AL PIT PPR E ALLA LR 65/2014 E CONSERVAZIONE, CONSULTAZIONE DINAMICA DEI DATI DIGITALI DEL PTCP IN ALTRE PIATTAFORME.	2024	100% dell'analisi per il problem solving sul totale delle implementazione dei dati conoscitivi rilevate.		10	1	PREDISPOSIZIONE DI UNA BANCA DATI di monitoraggio dello strumenti della pianificazione territoriale (PTCP), per le annotazioni di eventuali implementazioni dei dati conoscitivi, aggiornamenti, errori materiali, rilevati nell'ambito delle attività di monitoraggio.	50	31/12/24			Trasparenza	Adempimenti in coerenza con le disposizioni della LR 65/2014 e smi e Pubblicazione di eventuali atti finali
								2	Analisi e verifica dei dati rilevati e eventuali attività propedeutiche all'implementazione, rettifica, aggiornamento e predisposizione di atti in recepimento nel PTCP.	50	31/12/24				
										100					
								2025	100% dell'analisi per il problem solving sul totale delle implementazione dei dati conoscitivi rilevate			1	PREDISPOSIZIONE DI UNA BANCA DATI di monitoraggio dello strumenti della pianificazione territoriale (PTCP), per le annotazioni di eventuali implementazioni dei dati conoscitivi, aggiornamenti, errori materiali, rilevati nell'ambito delle attività di monitoraggio.		
				2	Analisi e verifica dei dati rilevati e eventuali attività propedeutiche all'implementazione, rettifica, aggiornamento e predisposizione di atti in recepimento nel PTCP.	50	31/12/25								
						100									
				2026	100% dell'analisi per il problem solving sul totale delle implementazione dei dati conoscitivi rilevate.							1	PREDISPOSIZIONE DI UNA BANCA DATI di monitoraggio dello strumenti della pianificazione territoriale (PTCP), per le annotazioni di eventuali implementazioni dei dati conoscitivi, aggiornamenti, errori materiali, rilevati nell'ambito delle attività di monitoraggio.		
								2	Analisi e verifica dei dati rilevati e eventuali attività propedeutiche all'implementazione, rettifica, aggiornamento e predisposizione di atti in recepimento nel PTCP.	50	31/12/26				
										100					
										100					

Dirigente: FIORAVANTI PAOLA AD INTERIM

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2024-2026

DUP 2024-2026																						
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Performance 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore							
2	N.23 - GESTIONE DELLE FUNZIONI RIASSEGNATE ALLA COMPETENZA DELL'ENTE IN MATERIA AMBIENTALE	*Gestione delle funzioni connesse ai procedimenti di Bonifica in affiancamento ad Ufficio Comune regionale a seguito della LR 31/2023; *Messa a punto dell'apparato cartografico correlato alle funzioni esercitate; *Revisione procedure operative	Attuazione senza soluzione di continuità del subentro della Provincia alle strutture regionali sinora incaricate di effettuare le istruttorie in avvalimento per conto dell'Ente. Verifica dell'eventuale attribuzione di nuove competenze, con particolare riferimento a quelle in materia di bonifiche. Raccordo con UPI e altre Province della Toscana per coordinamento e condivisione delle modalità di gestione dei procedimenti di competenza.	2024	Report ricognizione	Ufficio Comune Bonifiche Regione Toscana, UPI ed altre Province della Regione Toscana	8	1	Redazione procedure interne e ricognizione procedimenti esercitati dalla Regione Toscana per conto della Provincia	25	31/06/24			Trasparenza; Pubblicità del registro provinciale su sitoweb istituzionale; accesso agli atti ambientali.	N° aggiornamenti annuali del registro provinciale di cui agli artt. 214 216 del D.Lgs 152/06 sul sitoweb sul totale dei ricevuti (almeno 2 all'anno) % delle verifiche dei requisiti soggettivi sul totale delle imprese iscritte nel registro provinciale (almeno 60%)							
								2	Studio e approfondimento aggiornamento normativa ambientale	50	31/12/24											
								3	Report sullo stato dei procedimenti di competenza della Provincia di Pisa	25	31/12/24											
																	100					
								2025	1													
									2													
				3																		
													0									
				2026	1																	
					2																	
					3																	
													0									
									0													

Dirigente: FIORAVANTI PAOLA AD INTERIM



PROVINCIA DI PISA

OBIETTIVI GESTIONALI 2024-2026

OBIETTIVI GESTIONALI 2024-2026

SEGRETARIO GENERALE

SEGRETERIA GENERALE

DUP 2024-2026																			
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore				
1	N. 1- RAFFORZAMENTO CAPACITA' AMMINISTRATIVA E TRASPARENZA DELLA PROVINCIA COME AREA VASTA MIGLIORANDO LA GOVERNANCE MULTILIVELLO	Funzione di rappresentanza del territorio e assistenza agli organi istituzionali	Regolamento Consiglio Provinciale	2024	REVISIONE E ADEGUAMENTO NORMATIVO		13	1	Aggiornamento della bozza alle normative nazionali nonché alle interpretazioni dottrinali e giurisprudenziali.	50	30/06/24				TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	numero riunioni/confronti con Segretario generale/Dirigenti/Presidente/Consiglieri			
								2	Confronto con Organi Istituzionali	30	30/10/24								
								3	Proposta nuovo testo definitivo	20	31/12/24								
													100						
				2025								1	Verifica - aggiornamento normativo				50	30/06/25	
												2	Confronto con gli Organi istituzionali				30	31/10/25	
												3	Eventuale aggiornamento				20	31/12/25	
													100						
				2026								1	Verifica - aggiornamento normativo				50	30/06/26	
												2	Confronto con gli Organi istituzionali				30	31/10/26	
												3	Eventuale aggiornamento				20	31/12/26	
													100						

DUP 2024-2026																			
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore				
2	N. 2 - BUONA AMMINISTRAZIONE, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	Funzione di supporto gestionale e coordinamento amministrativo della Segreteria generale	Regolamento Uffici e Servizi	2024	ADEGUAMENTI EFFETTUATI RISPETTO AL NUOVO CCNL ≥ 1	Settore Programmazione e Risorse	13	1	Aggiornamento della bozza definitiva alla luce della normativa nazionale, in particolare CCNL Enti Locali	50	31/03/24				PARTECIPAZIONE	numero riunioni/confronti con Segretario generale/Dirigenti/Presidente/RSU			
								2	Coordinamento ed adeguamento con tutti gli allegati del Regolamento	30	31/05/24								
								3	Confronto e approvazione	20	31/10/24								
													100						
				2025								1	Verifica - aggiornamento normativo				50	30/06/25	
												2	Confronto con la parte sindacale				30	31/10/25	
												3	Eventuale aggiornamento				20	31/12/25	
													100						
				2026								1	Verifica - aggiornamento normativo				50	30/06/26	
												2	Confronto con la parte sindacale				30	31/10/26	
												3	Eventuale aggiornamento				20	31/12/26	
													100						

Dirigente: LA FRANCA PAOLA MARIA

OBIETTIVI GESTIONALI 2024-2026

AVVOCATURA

DUP 2024-2026																			
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore				
1	N.18 - AVVOCATURA – EFFICIENTAMENTO ATTIVITÀ DI SUPPORTO GIURIDICO E DI CONSULENZA LEGALE E DI DIFESA IN GIUDIZIO A FAVORE DELL'ENTE	Digitalizzazione dei fascicoli delle cause in corso e sviluppo delle banche dati digitali dell'Avvocatura	Elaborazione di un massimario delle principali sentenze pubblicate in materie di competenza dell'Amministrazione da inserire su condiviso Avvocatura e sulla Intranet ai fini del miglioramento della difesa dell'Ente	2024	Attivazione del servizio		13	1	Ricognizione delle sentenze pubblicate negli anni 2018 e 2023.	30	31/12/24				SENSIBILIZZAZIONE E PUBBLICITA' INTERNA	N.attività di sensibilizzazione			
								2	Predisposizione elenco sentenze organizzato per materia ed in formato digitale.	30	31/12/24								
								3	Elaborazione del massimario in formato digitale.	40	31/12/24								
											100								
								2025	Attivazione del servizio			1	Ricognizione delle sentenze pubblicate negli anni 2017 e 2024.				30	31/12/25	
												2	Predisposizione elenco sentenze organizzato per materia ed in formato digitale.				30	31/12/25	
				3	Elaborazione del massimario in formato digitale.	40	31/12/25												
							100												
				2026	Attivazione del servizio			1	Ricognizione delle sentenze pubblicate negli anni 2016 e 2025.	30	31/12/26								
								2	Predisposizione elenco sentenze organizzato per materia ed in formato digitale.	30	31/12/26								
								3	Elaborazione del massimario in formato digitale.	40	31/12/26								
							100												

POLIZIA PROVINCIALE

DUP 2024-2026																
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	
1	N. 19 POLIZIA PROVINCIALE vigilanza e controllo del territorio con particolare riferimento alle aree extraurbane al fine di migliorare il livello di sicurezza pubblica – ambientale e della circolazione stradale	1) pianificazione e coordinamento delle attività di polizia finalizzate a dare risposte ai bisogni della collettività; 2) snellimento dei tempi di rilascio delle autorizzazioni e di attuazione dei provvedimenti (sanzioni accessorie) in materia di CdS; 3) coordinamento delle attività di controllo e contenimento della fauna selvatica e dei servizi di vigilanza ittica e ambientale, anche con utilizzo di strumenti tecnologici specifici 4) pianificazione e coordinamento di specifiche attività di Polizia stradale 5) pianificazione e organizzazione dei servizi di ordine pubblico coordinati dal Ministero dell'Interno.	Controlli sul territorio con particolare riferimento a: 1) sicurezza stradale e controlli CdS; 2) pubblica incolumità negli interventi di contenimento fauna svolti in forma collettiva; 3) smaltimento e abbandono "rifiuti"	2024	1) incremento dei controlli CdS, ovvero raggiungimento di 120 servizi; 2) programmazione e realizzazione di 10 controlli in materia "ambientale".		16	1	Organizzazione servizi in materia di CdS sulla viabilità di competenza.	30	31/12/24				PREVENZIONE E CONTROLLO	raggiungimento di almeno 120 servizi CdS e 10 in materia ambientale
								2	Organizzazione di controlli in occasione di interventi di contenimento fauna svolti in forma collettiva.	10	31/12/24					
								3	Servizi in materia ambientale, ittica e venatoria nonché in materia di ordine pubblico disposti dalla Questura	60	31/12/24					
							100									

Dirigente: LA FRANCA PAOLA MARIA

OBIETTIVI GESTIONALI 2024-2026

PATRIMONIO E CONTROLLO DI GESTIONE

DUP 2024-2026																		
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore			
1	N. 3 - CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO STRATEGICO	Predisposizione PIAO	PROGETTAZIONE NUOVI DUP E PIAO AI FINI DELL'INTRODUZIONE DEL CONCETTO DI VALORE PUBBLICO	2023	% DI CORREZIONI EFFETTUATE SU DUP; % DI CORREZIONI EFFETTUATE SU PIAO; % DI ADEGUAMENTO AL PIANO NORMATIVO	SEGRETERIA GENERALE-SETTORE PROGRAMMAZIONE E RISORSE	10	1	progettazione dello schema di PIAO della Provincia di Pisa	40	31/03/23	01/01/23		SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE-REGOLAMENTAZIONE-FORMAZIONE	verifica correlazione valore pubblico/obiettivi			
								2	coordinamento dei vari settori dell'Ente in relazione agli ambiti specifici del PIAO 2023/2025	30	31/03/23	31/03/23						
								3	approvazione del PIAO 2023/2025	10	31/05/23	22/05/23						
								4	monitoraggio ai fini di eventuali adeguamenti/miglioramenti sia degli schemi che dei contenuti sia del DUP che del PIAO	20	31/12/23							
																100		
				2024	% DI CORREZIONI EFFETTUATE SU DUP; % DI CORREZIONI EFFETTUATE SU PIAO; % DI ADEGUAMENTO AL PIANO NORMATIVO ≥ 1	SEGRETERIA GENERALE-SETTORE PROGRAMMAZIONE E RISORSE	13	1	manutenzione schema e contenuti DUP	30	31/01/24							
								2	manutenzione schema e contenuti PIAO ai fini dell'approvazione nei termini di legge	40	31/03/24							
								3	aggiornamenti/adeguamenti anche ai fini dello stato di attuazione	30	31/12/24							
									100									

Dirigente: LA FRANCA PAOLA MARIA

OBIETTIVI GESTIONALI 2024-2026

DUP 2024-2026																			
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore				
2	N. 11 - VALORIZZAZIONE E REDDITTIVITA' DEL PATRIMONIO	INVENTARIO BENI IMMOBILI MOBILI E MOBILI REGISTRATI	RICOGNIZIONE SITUAZIONI ASSOGGETTABILI AD "USUCAPIONE PUBBLICA" AI SENSI DELLA LEGGE 448/1998 - ART.31, COMMA 21 E RELATIVA REGOLARIZZAZIONE	2022				1	ricognizione tecnico-amministrativa nell'ambito di ciascun nuovo procedimento espropriativo avviato	15	30/04/22	30/04/22		CONTROLLO-TRASPARENZA-	n.atti di accertamento di usucapione trascritti nei pubblici registri immobiliari / n.atti di accertamento di usucapione				
								2	verifica dei presupposti di assoggettabilità al procedimento di "usucapione pubblica"	15	31/05/22	31/05/22							
								3	attivazione del procedimento di "usucapione pubblica"	30	31/08/22	31/08/22							
								4	conclusione di almeno il 50% dei procedimenti di "usucapione pubblica" per i quali sia stato acquisito il consenso dei proprietari	40	31/12/22	30/11/22							
																100			
				2023	N. REGOLARIZZAZIONI EFFETTUATE/REGOLARIZZAZIONI ATTUABILI - % KM REGOLARIZZATI/KM TOTALI		12	1	conclusione del restante 50% dei procedimenti di "usucapione pubblica" per i quali sia stato acquisito il consenso dei proprietari nell'anno 2022	40	30/04/23	30/04/23							
								2	aggiornamento ricognizione tecnico amministrativa per i nuovi procedimenti espropriativi avviati	20	30/09/23								
								3	attivazione e conclusione 100% procedimenti di "usucapione pubblica" per i quali sia stato acquisito il consenso dei proprietari	40	31/12/23								
																100			
				2024	N. REGOLARIZZAZIONI EFFETTUATE/REGOLARIZZAZIONI ATTUABILI - % KM REGOLARIZZATI/KM TOTALI ≥ 80%		16	1	standardizzazione del procedimento di "usucapione pubblica" sulla base della sperimentazione del biennio precedente	30	31/10/24								
								2	conclusione di almeno ulteriori 3 procedimenti di "usucapione pubblica"	40	31/12/24								
								3	monitoraggio e pianificazione procedimenti di "usucapione pubblica" per lotti di strade provinciali	30	31/12/24								
										100									
3	RAZIONALIZZAZIONE E GESTIONE DELLE FORNITURE PER LE UTENZE DELL'ENTE	RICOGNIZIONE E AGGIORNAMENTO INVENTARIO BENI IMMOBILI SULLA BASE DEL CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLA SPESA PER IMPOSTE E UTENZE	2022				1	informatizzazione passiva dati imposte corrisposte	20	30/04/21	30/04/22		CONTROLLO-TRASPARENZA-	n.scostamenti sanati/n.scostamenti rilevati					
							2	aggiornamento informatizzazione passiva dati utenze fatturate	10	30/04/22	30/04/22								
							3	individuazione corrispondenza con gli immobili presenti nel conto del patrimonio sia per le imposte che per le utenze rilevate passivamente	20	30/09/22	30/09/22								
							4	individuazione correttivi necessari e relative tipologie	25	31/10/22	31/10/22								
							5	attuazione di almeno il 50% dei correttivi che non presuppongono oneri per attività conseguenti	25	31/12/22	31/12/22								
															100				
			2023	% CORRETTIVI ATTUATI/CORRETTIVI NECESSARI-%RISPARMIO CONSEGUITO RISPETTO ALLA SPESA ANNO PRECEDENTE		12	1	completamento dei correttivi che non presuppongono oneri per attività conseguenti	25	30/04/23	30/04/23								
							2	analisi dei correttivi che presuppongono oneri per attività conseguenti	20	30/06/23	30/06/23								
							3	stima dei costi per ciascuna tipologia di correttivo necessario	15	31/08/23									
							4	cronoprogramma dei correttivi attuabili e dei relativi oneri	20	31/12/23									
							5	compatibilmente con le risorse assegnate in bilancio attuazione di almeno il 10% dei correttivi attuabili	20	31/12/23									
															100				
2024	% CORRETTIVI ATTUATI/CORRETTIVI NECESSARI ≥ 80% -%RISPARMIO CONSEGUITO RISPETTO ALLA SPESA ANNO PRECEDENTE ≥ 50%		16	1	informatizzazione attiva dati per presupposto di imposta	25	30/06/24												
				2	compatibilmente con le risorse assegnate in bilancio attuazione di almeno il 10% dei correttivi attuabili	40	31/08/24												
				3	aggiornamento informatizzazione dati utenze per immobili	15	30/09/24												
				4	verifica corrispondenze	10	31/10/24												
				5	verifica ulteriori correttivi	10	31/12/24												
										100									

Dirigente: LA FRANCA PAOLA MARIA

OBIETTIVI GESTIONALI 2024-2026

PROGRAMMAZIONE E RISORSE

ENTRATE E CONCESSIONI

DUP 2024-2026																
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	
1	N.10 - RICOGNIZIONE, VERIFICA E POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI RECUPERO DELLE ENTRATE DI COMPETENZA DELL'ENTE	Consolidamento e sviluppo banche dati con implementazione continua di innovazioni tecnologiche nella gestione del procedimento sanzionatorio per violazioni Codice della Strada.	Invio dei ruoli anno 2023 verbali Cds	2024	n.ruoli inviati all'Agenzia delle Entrate rispetto a quelli da inviare 2023: ≥ 80%		8	1	predisposizione dati su Concilia	30	30/06/24			MISURE GENERALI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI	n° dichiarazioni sussistenza conflitto di interessi	
								2	Correzione degli errori dei dati	50	30/09/24					
								3	invio ruolo all'Agenzia delle Entrate Riscossione	20	31/12/24					
										100						

DUP 2024-2026																
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	
2	N.10 - RICOGNIZIONE, VERIFICA E POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI RECUPERO DELLE ENTRATE DI COMPETENZA DELL'ENTE	Consolidamento e sviluppo del portale dedicato al Canone Unico con l'adeguamento costante sia della documentazione amministrativa sia delle visure delle banche dati per aggiornare in modo esatto sia la quota di canone sia le autorizzazioni, concessioni e nullaosta sul programma in uso	Invio degli avvisi bonari 2021, 2022, 2023 e 2024 del Canone Unico	2024	numero avvisi inviati ≥ 80% di ciascun anno		8	1	predisposizione bollettazione	40	30/03/24			MISURE GENERALI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI	n° dichiarazioni sussistenza conflitto di interessi	
								2	Correzione degli errori	40	30/06/24					
								3	invio per la spedizione degli avvisi di pagamento	20	31/10/24					
										100						

DUP 2024-2026																
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	
3	N.10 - RICOGNIZIONE, VERIFICA E POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI RECUPERO DELLE ENTRATE DI COMPETENZA DELL'ENTE	Consolidamento e sviluppo del portale dedicato al Canone Unico con l'adeguamento costante sia della documentazione amministrativa sia delle visure delle banche dati per aggiornare in modo esatto sia la quota di canone sia le autorizzazioni, concessioni e nullaosta sul programma in uso	Sistemazione banca dati al fine di migliorare la comunicazione con il cittadino riferito al Canone Unico	2024	n.posizioni lavorate per adeguamento al Canone Unico ≥ 60% (circa 1.000 posizioni totali)		9	1	lettura banche dati siatel, sister ed altre	30	30/03/24			MISURE GENERALI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI	n° dichiarazioni sussistenza a conflitto di interessi	
								2	collaborazione con Soggetti diversi della Provincia per reperimento ed individuazione nominativi aggiornati	30	30/06/24					
								3	Inserimento nella banca dati Programma Canone Unico	40	31/12/24					
										100						

Dirigente: FIORAVANTI PAOLA

OBIETTIVI GESTIONALI 2024-2026

DUP 2024-2026																
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	
4	N.10 - RICOGNIZIONE, VERIFICA E POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI RECUPERO DELLE ENTRATE DI COMPETENZA DELL'ENTE	Consolidamento e sviluppo banche dati con implementazione continua di innovazioni tecnologiche nella gestione del procedimento sanzionatorio per violazioni Codice della Strada.	Risparmio risorse fisiche, strumentali ed economiche. Sviluppo e miglioramento sistema di notifica atti giudiziari	2024	n.di invii per PEC ≥ 60% rispetto a quelli inviati nel 2023 per raccomandata postale		9	1	fase studio e creazione elenco pec enti pubblici	40	30/03/24			MISURE GENERALI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI		n° dichiarazioni sussistenza conflitto di interessi
								2	predisposizione e redazione del materiale per l'invio tramite pec	30	30/06/24					
								3	invio effettivo pec agli enti	30	31/12/24					
									100							

DUP 2024-2026																
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	
5	N.10 - RICOGNIZIONE, VERIFICA E POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI RECUPERO DELLE ENTRATE DI COMPETENZA DELL'ENTE	Consolidamento e sviluppo banche dati con implementazione continua di innovazioni tecnologiche nella gestione del procedimento sanzionatorio per violazioni Codice della Strada.	Sviluppo e realizzazione di un archivio per deflazionare il contenzioso con l'Ente	2024	realizzazione archivio		9	1	fase studio	40	30/03/24			MISURE GENERALI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI		n° dichiarazioni sussistenza conflitto di interessi
								2	creazione archivio	30	30/09/24					
								3	utilizzo della giurisprudenza per deflazionare il contenzioso	30	31/12/24					
									100							

Dirigente: FIORAVANTI PAOLA

OBIETTIVI GESTIONALI 2024-2026

RISORSE UMANE, GESTIONE BILANCIO E SERVIZI FISCALI

DUP 2024-2026																
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	
1	N.16 - IMPIEGO EFFICIENTE ED EFFICACE DELLE RISORSE UMANE	Mantenimento standard di efficienza della struttura	Applicazione giuridica ed economica del nuovo CCNL del comparto della Dirigenza	2024	attuazione istituti CCND		11	1	Predisposizione piattaforma CCDI parte normativa ed economica	40	31/05/24				TRASPARENZA E PUBBLICITA'	Rispetto obblighi di pubblicazione
								2	Avvio discussione nuova proposta di CCDI	40	30/09/24					
								3	Approvazione nuovo CCDI	20	31/10/24					
									100							

DUP 2024-2026																			
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore				
2	N.16 - IMPIEGO EFFICIENTE ED EFFICACE DELLE RISORSE UMANE	Mantenimento standard di efficienza della struttura	Gestione del personale dipendente	2024	n.richieste/rilasci processate/i rispetto al totale di quelle presentate: ≥ 80%		7	1	Redazione atto in base alle date di rilevazione previste dalla specifica normativa	15	31/01/24				TRASPARENZA E PUBBLICITA'	Verifica sussistenza requisiti in ordine alle varie richieste			
								2	Ricezione richieste e rilascio permesso ex art. 46 CCNL 2019-2022, Ricezione richiesta part time e rilascio autorizzazione	25	31/12/24								
								3	Ricezione attività di extraimpiego, rilascio autorizzazione, aggiornamento portali	60	31/12/24								
													100						
				2025							7	1	Redazione atto in base al personale in servizio al 01/01/2024	10	31/01/25			TRASPARENZA E PUBBLICITA'	Verifica sussistenza requisiti in ordine alle varie richieste
												2	Ricezione richieste e rilascio permesso ex art. 46 CCNL 2019-2022, Ricezione richiesta part time e rilascio autorizzazione	30	31/12/25				
												3	Ricezione attività di extraimpiego, rilascio autorizzazione, aggiornamento portali	60	31/12/25				
													100						
				2026							7	1	Redazione atto in base al personale in servizio al 01/01/2025	10	31/01/26			TRASPARENZA E PUBBLICITA'	Verifica sussistenza requisiti in ordine alle varie richieste
2	Ricezione richieste e rilascio permesso ex art. 46 CCNL 2019-2022, Ricezione richiesta part time e rilascio autorizzazione	30	31/12/26																
3	Ricezione attività di extraimpiego, rilascio autorizzazione, aggiornamento portali	60	31/12/26																
									100										

Dirigente: FIORAVANTI PAOLA

OBIETTIVI GESTIONALI 2024-2026

DUP 2024-2026																
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	
3	N.16 - IMPIEGO EFFICIENTE ED EFFICACE DELLE RISORSE UMANE	Mantenimento standard di efficienza della struttura	Formazione in materia di sicurezza sul lavoro anni 2024/2025	2024	realizzazione interventi formativi ≥ 90% degli obbligatori		8	1	GESTIONE OPERATIVA calendarizzazione corsi da realizzare per obbligo normativo entro il 2024. Per ogni sessione formativa: individuazione dei dipendenti da aggiornare in base alle scadenze e formazione di quelli segnalati dai dirigenti in funzione delle mansioni svolte,	60					GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Adempimenti previsti dal D.Lgs.50/2016
								2	GESTIONE OPERATIVA individuare sede di svolgimento (aula/ sedi per svolgimento prove pratiche, dove previste), convocazione partecipanti, consegna attestati e archiviazione nel fascicolo del dipendente.	30						
								3	Aggiornamento posizione dei dipendenti formati in archivio digitale.	10						
								100								
			2025					1	gestione operativa: VEDI SOPRA							
										0						

DUP 2024-2026																
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	
4	N.16 - IMPIEGO EFFICIENTE ED EFFICACE DELLE RISORSE UMANE	Mantenimento standard di efficienza della struttura	Attuazione Piano Triennale di Fabbisogno di Personale. Eventuale aggiornamento	2024	procedure avviate e/o concluse rispetto a quelle deliberate nel vigente PTFT: ≥ 70%		7	1	Conclusioni procedure concorsuali di cui all'annualità 2023 del corrispondente PTFP entro il termine di 180 giorni dai rispettivi avvisi	20					GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI- TRASPARENZA E PUBBLICITA'	Verifica sussistenza situazioni di incompatibilità- Rispetto obblighi di pubblicazione
								2	Predisposizione e adozione avvisi selettivi in coerenza con il PTFP vigente	30	31/03/24					
								3	Gestione operativa delle procedure selettive. Gestione iter procedimentale eventuali progressioni di carriera previste nel PTFP	40	31/07/24					
								4	Perfezionamento delle procedure selettive (immissione in ruolo, cessione di contratto)	10	31/12/24					
								100								
			2025					1								
										0						

DUP 2024-2026																
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	
5	N.9 - IMPIEGO EFFICIENTE ED EFFICACE DELLE RISORSE FINANZIARIE. MIGLIORAMENTO E CONSOLIDAMENTO EQUILIBRI DI BILANCIO	Programmazione economica-finanziaria	Approvazione Bilancio di Previsione	2024	approvazione documenti programmatori nei termini di legge 100%	Tutti i settori	7	1	Individuazione modalità di quadratura	40	30/09/24				TRASPARENZA E PUBBLICITA'	Rispetto obblighi di pubblicazione
								2	Redazione Bozza di Bilancio	30	31/10/24					
								3	Predisposizione documentazione completa per approvazione e redazione altri documenti e/o atti collegati per approvazione	30	15/12/24					
				100												
				2025		Tutti i settori		1	Individuazione modalità di quadratura	40	30/09/25					
								2	Redazione Bozza di Bilancio	30	31/10/25					
								3	Predisposizione documentazione completa per approvazione e redazione altri documenti e/o atti collegati per approvazione	30	15/12/25					
				100												
				2026		Tutti i settori		1	Individuazione modalità di quadratura	40	30/09/26					
2	Redazione Bozza di Bilancio	30	31/10/26													
3	Predisposizione documentazione completa per approvazione e redazione altri documenti e/o atti collegati per approvazione	30	15/12/26													
100																
										100						

Dirigente: FIORAVANTI PAOLA

OBIETTIVI GESTIONALI 2024-2026

DUP 2024-2026																		
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore			
6	N.9 - IMPIEGO EFFICIENTE ED EFFICACE DELLE RISORSE FINANZIARIE. MIGLIORAMENTO E CONSOLIDAMENTO EQUILIBRI DI BILANCIO	Programmazione economica-finanziaria	Approvazione Conto Bilancio	2024	approvazione documenti programmatori nei termini di legge 100%	Tutti i settori	7	1	Redazione Documento Finanziario	25	31/03/24				TRASPARENZA E PUBBLICITA'	Rispetto obblighi di pubblicazione		
								2	Scomposizione Avanzo di amministrazione con determinazione vincoli ed applicazione normativa conoscitiva prospetti avanzo di amministrazione	25	15/04/24							
								3	Predisposizione documentazione completa, comprensiva dei documenti patrimoniali, per approvazione e redazione altri documenti e/o atti collegati per approvazione	50	30/04/25							
													100					
				2025		Tutti i settori		1	Redazione Documento Finanziario	25	31/03/25							
								2	Scomposizione Avanzo di amministrazione con determinazione vincoli ed applicazione normativa conoscitiva prospetti avanzo di amministrazione	25	15/04/25							
								3	Predisposizione documentazione completa, comprensiva dei documenti patrimoniali, per approvazione e redazione altri documenti e/o atti collegati per approvazione	50	30/04/25							
													100					
				2026		Tutti i settori		1	Redazione Documento Finanziario	25	31/03/26							
								2	Scomposizione Avanzo di amministrazione con determinazione vincoli ed applicazione normativa conoscitiva prospetti avanzo di amministrazione	25	15/04/26							
								3	Predisposizione documentazione completa, comprensiva dei documenti patrimoniali, per approvazione e redazione altri documenti e/o atti collegati per approvazione	50	30/04/26							
													100					

DUP 2024-2026																		
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore			
7	N.24 - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI INERENTI LE SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA AMBIENTALE	Procedimento sanzionatorio per violazioni codice dell'ambiente.	Gestione dei procedimenti inerenti le sanzioni per violazione delle norme in materia ambientale	2024	n. di procedimenti gestiti rispetto a quelli da trattare annualmente ≥ 60%	Settore Ambiente	10	1	Raccolta Procedimenti Sanzionatori da tutti i corpi di polizia della Provincia di Pisa, Arpat ed altri soggetti abilitati per legge.	10	31/12/24				MISURE GENERALI DI ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI	n°dichiarazioni sussistenti per conflitto interessi		
								2	Trattazione della sanzione mediante predisposizione ordinanza, verifica pagamenti, invio a ruolo	40	31/12/24							
								3	Trattazione contenzioso in caso di attivazione da parte del soggetto sanzionato	50	31/12/24							
													100					
				2025		Settore Ambiente		1	Raccolta Procedimenti Sanzionatori da tutti i corpi di polizia della Provincia di Pisa, Arpat ed altri soggetti abilitati per legge.	10	31/12/25							
								2	Trattazione della sanzione mediante predisposizione ordinanza, verifica pagamenti, invio a ruolo	40	31/12/25							
								3	Trattazione contenzioso in caso di attivazione da parte del soggetto sanzionato	50	31/12/25							
													100					
				2026		Settore Ambiente		1	Raccolta Procedimenti Sanzionatori da tutti i corpi di polizia della Provincia di Pisa, Arpat ed altri soggetti abilitati per legge.	10	31/12/26							
								2	Trattazione della sanzione mediante predisposizione ordinanza, verifica pagamenti, invio a ruolo	40	31/12/26							
								3	Trattazione contenzioso in caso di attivazione da parte del soggetto sanzionato	50	31/12/26							
													100					

Dirigente: FIORAVANTI PAOLA

OBIETTIVI GESTIONALI 2024-2026

EDILIZIA E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA

EDILIZIA SCOLASTICA ZONA PISA

DUP 2024-2026																	
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	Misure Antiriciclaggio	
1	N.21 - EDILIZIA SCOLASTICA	INTERVENTI DI MANUTENZIONE E DI ADEGUAMENTO FUNZIONALE E NORMATIVO	Manutenzione edifici scolastici situati nella città di Pisa e adeguamento di spazi scolastici/creazione di nuovi spazi connessi con i lavori del PNRR	2024	N. fatture liquidate / N. fatture pervenute ≥ 80%	U.O. Supporto Amministrativo - U.O. Gare e Centrale di Committenza	9	1	Gestione appalti in corso e/o da affidare.	85	31/12/24		Gli interventi di adeguamento di spazi e creazione di nuovi spazi sono subordinati all'assegnazione di specifiche risorse finanziarie	TRASPARENZA E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Pubblicità ex PNA fase esecutiva su Amm.ne trasparente - Controllo dichiarazioni ≥ 5%		VALUTAZIONE CIRCA LA SUSSISTENZA DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA DI CUI ALLE ISTRUZIONI UIF del 23 aprile del 2018
								2	Esecuzione interventi in amministrazione diretta.	15	31/12/24						
										100							

DUP 2024-2026																	
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	Misure Antiriciclaggio	
2	N.21 - EDILIZIA SCOLASTICA	INTERVENTI DI MANUTENZIONE E DI ADEGUAMENTO FUNZIONALE E NORMATIVO	Ripristino elementi in cemento armato piano seminterrato edificio principale Istituto Fascetti di Pisa	2024	Avanzamento lavori = 100%	U.O. Supporto Amministrativo	7	1	Esecuzione lavori	80	01/08/24		L'andamento dei lavori potrebbe essere condizionato dalla concomitanza dell'attività scolastica	TRASPARENZA E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Pubblicità ex PNA fase esecutiva su Amm.ne trasparente - Controllo dichiarazioni ≥ 5%		
								2	Collaudo lavori	20	31/10/24						
										100							

DUP 2024-2026																	
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	Misure Antiriciclaggio	
3	N.21 - EDILIZIA SCOLASTICA	INTERVENTI DI MANUTENZIONE E DI ADEGUAMENTO FUNZIONALE E NORMATIVO	Rifacimento pavimentazione cortile lato nord-est dell'edificio sede dell'Istituto Matteotti di Pisa	2024	Avanzamento lavori = 100%	U.O. Supporto Amministrativo - U.O. Gare e Centrale di Committenza	7	1	Affidamento appalto lavori	80	30/04/24		L'andamento dei lavori potrebbe essere condizionato dalla concomitanza dell'attività scolastica	TRASPARENZA E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Pubblicità ex PNA fase esecutiva su Amm.ne trasparente - Controllo dichiarazioni ≥ 5%		VALUTAZIONE CIRCA LA SUSSISTENZA DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA DI CUI ALLE ISTRUZIONI UIF del 23 aprile del 2018
								2	Esecuzione lavori	20	01/08/24						
										100							

Dirigente: SIMEONI VINCENZO

OBIETTIVI GESTIONALI 2024-2026

DUP 2024-2026															
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
4	N.21 - EDILIZIA SCOLASTICA	INTERVENTI DI MANUTENZIONE E DI ADEGUAMENTO FUNZIONALE E NORMATIVO	Attuazione misure di prevenzione incendi complesso Marchesi	2024	Ricognizioni svolte / Ricognizioni da svolgere ≥ 50%	U.O. Edilizia e Impianti	9	1	Attivazione coordinamento gestione attività interferenti	60	30/09/24		Azioni subordinate all'assegnazione di specifiche risorse finanziarie per conferimento incarichi	TRASPARENZA E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Pubblicità ex PNA fase esecutiva su Amm.ne trasparente – Controllo dichiarazioni ≥ 5%
								2	Ricognizione destinazione d'uso dei locali e raccolta documentazione	40	31/12/24				
									100						

Dirigente: SIMEONI VINCENZO

OBIETTIVI GESTIONALI 2024-2026

EDILIZIA SCOLASTICA ZONA FUORI PISA

DUP 2024-2026																	
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	Misure Antiriciclaggio	
1	N.21 - EDILIZIA SCOLASTICA	INTERVENTI DI MANUTENZIONE E DI ADEGUAMENTO FUNZIONALE E NORMATIVO	Manutenzione edifici scolastici situati nei comuni di Cascina, Pontedera e San Miniato	2024	N. fatture liquidate / N. fatture pervenute ≥ 80%	U.O. Supporto Amministrativo - U.O. Gare e Centrale di Committenza	8	1	Gestione appalti in corso e/o da affidare	80	31/12/24				TRASPARENZA E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Pubblicità ex PNA fase esecutiva su Amm.ne trasparente – Controllo dichiarazioni ≥ 5%	VALUTAZIONE CIRCA LA SOSTENIBILITÀ DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA DI CUI ALLE ISTRUZIONI UIF del 23 aprile del 2018
								2	Esecuzione interventi in amministrazione diretta	20	31/12/24						
									100								

DUP 2024-2026																	
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	Misure Antiriciclaggio	
2	N.21 - EDILIZIA SCOLASTICA	INTERVENTI DI MANUTENZIONE E DI ADEGUAMENTO FUNZIONALE E NORMATIVO	Adeguamento e adattamento funzionale ad uso scolastico locali edificio cosiddetto 3° lotto del teatro Politeama di Cascina	2024	Avanzamento lavori = 100%	U.O. Supporto Amministrativo	7	1	Esecuzione lavori	80	30/06/24				TRASPARENZA E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Pubblicità ex PNA fase esecutiva su Amm.ne trasparente – Controllo dichiarazioni ≥ 5%	
								2	Collaudo lavori	20	31/08/24						
									100								

DUP 2024-2026																	
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	Misure Antiriciclaggio	
3	N.21 - EDILIZIA SCOLASTICA	INTERVENTI DI MANUTENZIONE E DI ADEGUAMENTO FUNZIONALE E NORMATIVO	Rifacimento pavimentazione palestra IPSIA di Pontedera	2024	N. appalti affidati / N. appalti da affidare = 100%	U.O. Supporto Amministrativo - U.O. Gare e Centrale di Committenza	7	1	Affidamento lavori	50	31/05/24			L'andamento dei lavori potrebbe essere condizionato dalla concomitanza dell'attività scolastica	TRASPARENZA E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Pubblicità ex PNA fase esecutiva su Amm.ne trasparente – Controllo dichiarazioni ≥ 5%	VALUTAZIONE CIRCA LA SOSTENIBILITÀ DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA DI CUI ALLE ISTRUZIONI UIF del 23 aprile del 2018
								2	Esecuzione lavori	50	30/09/24						
									100								

Dirigente: SIMEONI VINCENZO

OBIETTIVI GESTIONALI 2024-2026

EDILIZIA E IMPIANTI

DUP 2024-2026																
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	
1	N.13 - MANUTENZIONE EDIFICI ISTITUZIONALI	MANUTENZIONE EDIFICI ISTITUZIONALI DI PROPRIETÀ DELLA PROVINCIA	Lavori di manutenzione edifici utilizzati dall'Arma dei Carabinieri: ** Infissi caserma Volterra ** Impianto elettrico alloggio caserma Palaia ** Interventi vari caserma Pontedera ** Condizionatori caserma Porta a Mare Pisa	2024	N. interventi eseguiti / N. interventi da eseguire ≥ 75%	U.O. Supporto Amministrativo - U.O. Gare e Centrale di Committenza	9	1	Esecuzione lavori di sostituzione infissi caserma di Volterra	25	31/05/24				TRASPARENZA E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Pubblicità ex PNA fase esecutiva su Amm.ne trasparente - Controllo dichiarazioni ≥ 5%
								2	Esecuzione lavori impianto elettrico alloggio caserma di Palaia	25	30/04/24					
								3	Esecuzione lavori di manutenzione caserma di Pontedera	25	31/10/24					
								4	Esecuzione lavori di installazione condizionatori caserma Porta a Mare Pisa	25	15/06/24					
										100						

DUP 2024-2026																	
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	Misure Antiriciclaggio	
2	N.21 - EDILIZIA SCOLASTICA	INTERVENTI DI MANUTENZIONE E DI ADEGUAMENTO FUNZIONALE E NORMATIVO	Manutenzione edifici scolastici situati nei comuni di Volterra e Pomarance	2024	N. fatture liquidate / N. fatture pervenute ≥ 80%	U.O. Supporto Amministrativo - U.O. Gare e Centrale di Committenza	7	1	Gestione appalti in corso e/o da affidare	80	31/12/24				TRASPARENZA E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Pubblicità ex PNA fase esecutiva su Amm.ne trasparente - Controllo dichiarazioni ≥ 5%	VALUTAZIONE CIRCA LA SUSTENIBILITÀ DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA DI CUI ALLE ISTRUZIONI UIF del 23 aprile del 2018
								2	Esecuzione interventi in amministrazione diretta	20	31/12/24						
										100							

DUP 2024-2026																	
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	Misure Antiriciclaggio	
3	N.21 - EDILIZIA SCOLASTICA	SERVIZI RIGUARDANTI GLI IMPIANTI TECNOLOGICI	Controllo e manutenzione impianti	2024	N. fatture liquidate / N. fatture pervenute ≥ 80%	U.O. Supporto Amministrativo - U.O. Gare e Centrale di Committenza	7	1	Gestione appalti in corso e/o da affidare	80	31/12/24				TRASPARENZA E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Pubblicità ex PNA fase esecutiva su Amm.ne trasparente - Controllo dichiarazioni ≥ 5%	VALUTAZIONE CIRCA LA SUSTENIBILITÀ DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA DI CUI ALLE ISTRUZIONI UIF del 23 aprile del 2018
								2	Esecuzione interventi in amministrazione diretta	20	31/12/24						
										100							

Dirigente: SIMEONI VINCENZO

OBIETTIVI GESTIONALI 2024-2026

DUP 2024-2026																	
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	Misure Antiriciclaggio	
4	N.21 - EDILIZIA SCOLASTICA	INTERVENTI DI MANUTENZIONE E DI ADEGUAMENTO FUNZIONALE E NORMATIVO	Sostituzione generatori di calore e relativi impianti elettrici del complesso scolastico IIS L. Da Vinci-Fascetti di Pisa	2024	Avanzamento lavori = 100%	U.O. Supporto Amministrativo - U.O. Gare e Centrale di Committenza	8	1	Conclusione gara d'appalto e aggiudicazione dei lavori	30	31/03/24				TRASPARENZA E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Pubblicità ex PNA fase esecutiva su Amm.ne trasparente - Controllo dichiarazioni ≥ 5%	VALUTAZIONE CIRCA LA SOSTENIBILITÀ DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA DI CUI ALLE ISTRUZIONI UIF del 23 aprile del 2018
								2	Esecuzione lavori	70	01/11/24						
									100								

PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA

DUP 2024-2026																
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	
1	N.20 - PROGRAMMAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA E SERVIZI DI SUPPORTO ALL'AUTONOMIA DELLE SCUOLE	PROGRAMMAZIONE DEL DIMENSIONAMENTO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, DELLA RETE SCOLASTICA E DELL'OFFERTA FORMATIVA	Piano provinciale di organizzazione della rete scolastica, del dimensionamento e dell'offerta formativa 2025/26	2024	N. atti adottati / N. atti da adottare = 100%		8	1	Analisi linee guida regionali e tavolo Conferenze educative per definizione criteri	20	31/10/24				REGOLAMENTAZIONE, PARTECIPAZIONE, CONTROLLO E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ, OLTRE CHE NELLA REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI	Pubblicità ex PNA fase decisionale su Amm.ne trasparente
								2	Istruttoria richieste modifica rete scolastica e offerta formativa scuole superiori e collaborazione e consulenza alle Conferenze educative per Piani zonali	60	15/11/24					
								3	Approvazione Piano provinciale 2025/26	20	30/11/24					
									100							

DUP 2024-2026																
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	
2	N.20 - PROGRAMMAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA E SERVIZI DI SUPPORTO ALL'AUTONOMIA DELLE SCUOLE	DELEGA DI FUNZIONI ALLE SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO AI SENSI DELLA LEGGE 23/96	Gestione convenzione stipulata con gli Istituti scolastici	2024	N. atti liquidazione adottati / N. Atti liquidazione da adottare ≥ 70%		7	1	Assegnazione anticipazione risorse annuali	20	31/05/24				REGOLAMENTAZIONE, PARTECIPAZIONE, CONTROLLO E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ, OLTRE CHE NELLA REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI	Pubblicità ex PNA fase attuativa su Amm.ne trasparente
								2	Acquisizione, verifica ed approvazione dei rendiconti risorse anno precedente	40	31/07/24					
								3	Definizione piano di ripartizione delle risorse annuali	25	31/08/24					
								4	Erogazione a saldo risorse annuali	15	31/12/24					
									100							

Dirigente: SIMEONI VINCENZO

OBIETTIVI GESTIONALI 2024-2026

VIABILITA', TRASPORTI E PROTEZIONE CIVILE

VIABILITA' U.O. GESTIONE STRADALE, Ufficio di Staff e Protezione Civile

DUP 2024-2026																		
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore			
1	N. 27 - VIABILITA' Sicurezza della rete viaria provinciale e regionale in gestione	<p>AGGIORNAMENTO DEL CATASTO STRADE E DEI BENI PATRIMONIALI DI COMPETENZA;</p> <p>MONITORAGGIO DELLO STATO MANUTENTIVO E DEFINIZIONE DELLE PRIORITA' DI INTERVENTO IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE NORMATIVE E DI ESPOSIZIONE PER LA COLLETTIVITA';</p> <p>MONITORAGGIO DELLA SINISTROSITA' STRADALE E DEL TRAFFICO STRADALE CIRCOLANTE;</p> <p>ATTIVITA' DI CONTROLLO DELLE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA AVENTI COME CONSEGUENZA DANNI AL PATRIMONIO DELLA RETE STRADALE IN GESTIONE;</p> <p>GESTIONE APPALTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA IN TEMA DI PAVIMENTAZIONI, GESTIONE DEL VERDE, SERVIZI INVERNALI, REGIMAZIONE IDRAULICA, SEGNALETICA, DISPOSITIVI DI RITENUTA, ETC FINALIZZANDO TUTTE LE RISORSE CHE ANNUALMENTE SARANNO RESE DISPONIBILI DA BILANCIO.</p>	<p>Monitoraggio dello stato manutentivo e dei fabbisogni, finalizzato alla gestione delle priorità di intervento per l'esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria e/o adeguamento della rete di competenza</p>	2023	Redazione di Report sulla stato della rete stradale in gestione sulla base dei tassi di incidentalità aggiornato per il quinquennio 2018-2022, del numero di sanzioni rilevate dal Settore per abusi lungo la rete stradale, dei Valori di Traffico Giornaliero Medio lungo i tronchi omogenei, alla definizione delle criticità presenti sulla base del metodo PKBIM in dotazione, della quantificazione economica delle risorse necessarie a copertura dei fabbisogni manutentivi e definizione del Piano d'Azione	UO Supporto Amministrativo e Polizia Provinciale	30	1	Revisione dei disciplinari tecnici per tenere di conto di maggiori prestazioni tecniche	15	31/12/23			<p>CONTRO LLO-TRASPARENZA-SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE-FORMAZIONE-DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO-ROTAZIONE-SEGNALEZIONE E PROTEZIONE</p>	<p>Report formazio ne attuata ed elenco delle anomalie rinvenute oltre che iniziative assunte</p>			
				2		Controllo quotidiano delle violazioni perpretate ai danni del patrimonio stradale in gestione		10	31/12/23									
				3		Aggiornamento dei valori di traffico mediante installazione dei rilevatori di traffico		20	31/12/23									
				4		Definizione degli interventi di massima e/o progetti di fattibilità tecnico economica		30	31/12/23									
				5		Approvazione degli interventi, o servizi o fornitura da inserire nel Programma delle opere Triennale o nel Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi		25	31/12/23									
													100					
				2024	Redazione di Report sulla stato della rete stradale in gestione sulla base dei tassi di incidentalità aggiornato per il quinquennio 2019-2023, del numero di sanzioni rilevate dal Settore per abusi lungo la rete stradale, dei Valori di Traffico Giornaliero Medio lungo i tronchi omogenei, alla definizione delle criticità presenti sulla base del metodo PKBIM in dotazione, della quantificazione economica delle risorse necessarie a copertura dei fabbisogni manutentivi e definizione del Piano d'Azione	UO Supporto Amministrativo e Polizia Provinciale	36	1	Revisione dei disciplinari tecnici per tenere di conto di maggiori prestazioni tecniche	15	31/12/24							
				2		Controllo quotidiano delle violazioni perpretate ai danni del patrimonio stradale in gestione		10	31/12/24									
				3		Aggiornamento dei valori di traffico mediante installazione dei rilevatori di traffico		20	31/12/24									
				4		Definizione degli interventi di massima e/o progetti di fattibilità tecnico economica		30	31/12/24									
				5		Approvazione degli interventi, o servizi o fornitura da inserire nel Programma delle opere Triennale o nel Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi		25	31/12/24									
													100					
				2025	Redazione di Report sulla stato della rete stradale in gestione sulla base dei tassi di incidentalità aggiornato per il quinquennio 2020-2024, del numero di sanzioni rilevate dal Settore per abusi lungo la rete stradale, dei Valori di Traffico Giornaliero Medio lungo i tronchi omogenei, alla definizione delle criticità presenti sulla base del metodo PKBIM in dotazione, della quantificazione economica delle risorse necessarie a copertura dei fabbisogni manutentivi e definizione del Piano d'Azione	UO Supporto Amministrativo e Polizia Provinciale		1	Revisione dei disciplinari tecnici per tenere di conto di maggiori prestazioni tecniche	15	31/12/25							
				2		Controllo quotidiano delle violazioni perpretate ai danni del patrimonio stradale in gestione		10	31/12/25									
				3		Aggiornamento dei valori di traffico mediante installazione dei rilevatori di traffico		20	31/12/25									
4	Definizione degli interventi di massima e/o progetti di fattibilità tecnico economica	30	31/12/25															
5	Approvazione degli interventi, o servizi o fornitura da inserire nel Programma delle opere Triennale o nel Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi	25	31/12/25															
									100									

Dirigente: RISTORI CRISTIANO

OBIETTIVI GESTIONALI 2024-2026

DUP 2024-2026																		
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	Misure Antiriciclaggio		
2	N. 28 - PROTEZIONE CIVILE Vigilanza e sicurezza del territorio	GARANTIRE L'EFFICACE ADEMPIMENTO DELLE FUNZIONI ATTRIBUITE ALLA PROVINCIA IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE, IN RELAZIONE ALLE COMPETENZE ASSEGNATE CON LA LR 45/2020	Mantenimento e potenziamento dell'operatività del Centro Situazioni e della Sala Operativa Provinciale integrata	2023	Aggiornamento e/o sostituzione delle apparecchiature e servizi ritenuti obsoleti	Altri Settori della Provincia. Aziende specializzate	30	1	Analisi delle apparecchiature presenti in SOPI anche attraverso l'affidamento di incarichi esterni.	40	30/04/23	30/04/23		DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE-FORMAZIONE-TRASPARENZA	Report formazione attuata ed elenco delle anomalie rinvenute oltre che iniziative assunte	VALUTAZIONE CIRCA LA SUSSISTENZA DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA DI CUI ALLE ISTRUZIONI UIF del 23 aprile del 2018		
						Altri Settori della Provincia		2	Valutazione degli spazi necessari e delle postazioni per l'attivazione delle funzioni di supporto	30	30/06/23	30/06/23						
						Altri Settori della Provincia		3	Affidamento delle forniture e dei servizi necessari	30	31/12/23							
													100					
				2024	Implementazione della SOPI e Formazione del personale per l'utilizzo nuove funzionalità. Report	Altri Settori della Provincia. Aziende specializzate	36	1	Pianificazione degli interventi necessari	40	30/05/24							
						Altri Settori della Provincia		2	Affidamento delle forniture e dei servizi necessari	40	31/10/24							
						Altri Settori della Provincia. Aziende specializzate		3	Corsi di formazione per il personale di PC e dei Reperibili	20	31/12/24							
													100					
				2025	Verifica della funzionalità delle apparecchiature e servizi della SOPI	Altri Settori della Provincia		1	Valutazione della stabilità e affidabilità delle apparecchiature e servizi della SOPI	50	31/12/25							
						Altri Settori della Provincia		2	Affidamento delle forniture e dei servizi necessari	50	31/12/25							
									100									

Dirigente: RISTORI CRISTIANO

OBIETTIVI GESTIONALI 2024-2026

TRASPORTI PRIVATI e TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

DUP 2024-2026															
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
1	N. 26 - TRASPORTI PRIVATI Offrire un servizio efficiente e tempestivo per le imprese dei Settori economici interessati per garantirne l'operatività.	CONFERMARE GLI ATTUALI STANDARDS NELLA TEMPISTICA DI RILASCIO DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI NECESSARI ALLE AUTORIZZAZIONI IN MATERIA DI TRASPORTI PRIVATI, COMPRESO I TRANSITI ECCEZIONALI.	Ad oggi, l'ufficio ha effettuato attività di controllo in caso di apertura di nuove sedi o trasferimenti di sede, sia per le Autoscuole che per le Agenzie di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, a cui si sommano le verifiche triennali puntualmente previste dalla norma per le Autoscuole rispetto alla regolarità e permanenza dei requisiti. Per il biennio 2023-2024, l'ufficio si pone l'obiettivo di effettuare verifiche sulla regolarità e permanenza dei requisiti anche per le Agenzie di consulenza automobilistica (attività di controllo tecnico e amministrativo).	2023	Controllo tecnico sulla rispondenza ai requisiti di legge di locali e dotazioni tecniche e controllo amministrativo sul mantenimento dei requisiti iniziali di onorabilità di titolari/amministratori e responsabili professionali e di iscrizione in CCIAA.		20	1	Effettuazione controlli 50% delle Scuole Nautiche autorizzate	100	31/12/23			CONTROLLO-TRASPARENZA-PARTECIPAZIONE-REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI (LOBBIES)-FORMAZIONE	Report con gli esiti dei controlli effettuati e della formazione e effettuata oltre che iniziative assunte
				2024	Controllo tecnico sulla rispondenza ai requisiti di legge di locali e dotazioni tecniche e controllo amministrativo sul mantenimento dei requisiti iniziali di onorabilità di titolari/amministratori e responsabili professionali e di iscrizione in CCIAA. ≥ 50%		28	1	Effettuazione controlli 50% delle Scuole Nautiche autorizzate	100	31/12/24				

Dirigente: RISTORI CRISTIANO

OBIETTIVI GESTIONALI 2024-2026

AA.GG., SERVIZI AMBIENTALI E TERRITORIALI

PROVVEDITORATO, ECONOMATO E CONTRATTI

DUP 2024-2026																			
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore				
1	7_Riassetto e riordino del materiale di archivio	Verifiche sulla corretta effettuazione del servizio e delle attività di scarto	Verifiche sulle attività di scarto	2024	Report su attività di scarto		10	1	verifica e controllo presa in carico documentazione	50	30/06/24				Misure di regolamentazione	Verifica adozione misure previste, in quanto compatibili, dal Cad e dalla Soprintendenza archivistica della Toscana			
								2	analisi e controllo proposta di classificazione catalogazione	30	30/09/24								
								3	analisi e controllo proposta di scarto formulata dal gestore	20	31/12/24								
													100						
				2025	% di scarto			1											
								2											
								3											
													0						
				2026	% di scarto			1											
								2											
3																			
									0										

DUP 2024-2026																			
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore				
2	6_Ufficio Provveditorato come soggetto aggregatore	Attività di gestione dei servizi e delle forniture trasversali all'ente con particolare attenzione al contenimento della spesa e alla semplificazione	Miglioramento delle gestione dei servizi e forniture trasversali	2024	Rimodulazione contratti di servizio in essere-Relazione		10	1	Istruttoria sulla revisione dei prezzi contrattuali ai sensi della normativa vigente e dei contratti stipulati	50	30/04/24				Trasparenza	pubblicazione sulla Intranet delle spese relative alle spese sostenute per servizi trasversali			
								2	Gestione e monitoraggio dei capitoli di spesa assegnati ai singoli Settori per i servizi in autoconsumo	50	31/12/24								
													100						
				2025				1											
								2											
								3											
													0						
				2026				1											
								2											
								3											
									0										

DUP 2024-2026																			
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore				
3	8_Valutazione dei sinistri	Aggiornare il quadro conoscitivo della sinistrosità e revisione delle procedure operative di gestione dei sinistri	Aggiornamento quadro conoscitivo della sinistrosità	2024	Report di analisi della sinistrosità		10	1	Monitorare numero e consistenza economica degli accordi transattivi	50	31/12/24				Il report costituisce esso stesso misura anticorruzione	Gli indicatori sono quelli previsti nelle azioni			
								2	Monitorare numero e consistenza economica dei contenziosi conclusi con esito negativo per l'Ente	50	31/12/24								
													100						
				2025	Analizzare i risultati e individuare le aree di miglioramento			1											
								2											
								3											
													0						
				2026	Analizzare i risultati e individuare le aree di miglioramento			1											
								2											
								3											
									0										

Dirigente: FIORAVANTI PAOLA AD INTERIM

OBIETTIVI GESTIONALI 2024-2026

GARE E CENTRALE DI COMMITTENZA

DUP 2024-2026																						
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore							
1	4_ Stazione appaltante e centrale di committenza	Nuovo modello organizzativo delle procedure di gara di competenza della Provincia	Adozione nuovo regolamento dei contratti	2024	Atto di approvazione del regolamento	Tutti i settori dell'Ente	10	1	Condivisione del regolamento con Settori e Uffici della Provincia	40	30/04/24				trasparenza	Adempimenti previsti dal Codice dei Contratti						
								2	Presentazione al Consiglio Provinciale per l'approvazione	30	31/05/24											
								3	Redazione procedure operative	30	31/12/24											
													100									
				2025	Avvio applicazione regolamento consiliare			1														
								2														
								3														
													0									
				2026	Monitoraggio applicazione regolamento			1														
								2														
								3														
													0									

TECNOLOGIE INFORMATICHE, FONIA

DUP 2024-2026																						
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore							
1	N.15_ SISTEMA INFORMATIVO Attuazione dell'agenda digitale della Provincia, in conformità con le direttive del CAD e del Piano Triennale per l'Informatica nella PA	MIGLIORARE L'EFFICIENZA DEI SERVIZI DIGITALI TRAMITE LA RIORGANIZZAZIONE ED IL POTENZIAMENTO DELL'INFRASTRUTTURA ICT	Evoluzione dei servizi di connettività; rinnovamento tecnologico dei sistemi dedicati alla gestione dei servizi di infrastruttura; riorganizzazione dei servizi di assistenza e manutenzione della rete.	2024	Attivazione linee dati RTRT4 e migrazione dei servizi. Messa in esercizio dei nuovi server. Attivazione dei nuovi contratti di assistenza e manutenzione.		30	1	Ricognizione servizi di connettività e definizione della nuova architettura di riferimento. Completamento attivazione linee dati RTRT4 e migrazione dei servizi.	20	31/06/24				TRASPARENZA	Eventuale aggiornamento del Programma triennale delle forniture e di beni e servizi, pubblicazioni e dati in Amministrazione Trasparente e sulla BDNCP						
								2	Analisi architettura server. Installazione e messa in esercizio dei nuovi sistemi dedicati alla gestione dei servizi di virtualizzazione e backup.	30	30/09/24											
								3	Ricognizione e riorganizzazione dei contratti di assistenza e manutenzione dei sistemi e dell'infrastruttura di rete.	30	30/09/24											
								4	Completamento delle attività pianificate, analisi dello stato dell'arte e definizione dei nuovi interventi da attuare.	20	31/12/24											
													100									
				2025	Relazione sullo stato di attuazione delle attività.			1	Analisi di mercato, studi di fattibilità tecnica ed economica, individuazione delle risorse necessarie.	30	31/03/25											
								2	Pianificazione ed avvio degli interventi e dei progetti.	40	30/06/25											
								3	Verifica dello stato di avanzamento, analisi dei risultati intermedi ed eventuale rimodulazione della pianificazione e degli obiettivi.	30	31/12/25											
													100									
				2026	Relazione sullo stato di attuazione delle attività.			1	Verifica dello stato di avanzamento dei progetti.	20	31/03/26											
								2	Completamento delle attività.	50	31/10/26											
								3	Analisi dei risultati ottenuti.	30	31/12/26											
													100									

Dirigente: FIORAVANTI PAOLA AD INTERIM

OBIETTIVI GESTIONALI 2024-2026

AMBIENTE E TERRITORIO

DUP 2024-2026															
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
1	N.22 - PER LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PER LA TUTELA E LA VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE	RIASSETTO DELL'APPARATO CARTOGRAFICO DELLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE SIA NELLA STRUMENTAZIONE, SIA NEI CONTENUTI	Sviluppo di contenuti e monitoraggio per il miglioramento dell'efficienza dello strumento della pianificazione Territoriale Provinciale PTC	2024	Comunicazioni a cadenza trimestrale per il monitoraggio, raccolta e aggiornamenti dati. 100% Ricognizione e trasposizione dei dati acquisiti.		20	1	Trasmissione di comunicazioni ai Comuni della Provincia di Pisa e alla Regione per l'acquisizione, la raccolta dati e l'aggiornamento, della banca dati degli strumenti della Pianificazione Territoriale Urbanistica Comunale e della banca dati digitale della cartografia del Perimetro del Territorio urbanizzato della Provincia di Pisa.	50	31/12/24			Trasparenza	Adempimenti in coerenza con le disposizioni della LR 65/2014 e smi e Pubblicazione di eventuali atti finali
								2	Attività propedeutiche alla trasposizione dei dati digitali acquisiti per la cartografia del PTC nelle piattaforme QGIS per salvaguardare la consultazione digitale dei dati cartografici acquisiti per l'eventuale, predisposizione della cartografia del PTC in aggiornamento, e di atti correlati.	50	31/12/24				
										100					
				2025	Comunicazioni a cadenza trimestrale e aggiornamento banca dati al 100% dei dati acquisiti. 100% Ricognizione e trasposizione dei dati acquisiti.		20	1	Trasmissione di comunicazioni ai Comuni della Provincia di Pisa e alla Regione per l'acquisizione, la raccolta dati e l'aggiornamento, della banca dati degli strumenti della Pianificazione Territoriale Urbanistica Comunale e della banca dati digitale della cartografia del Perimetro del Territorio urbanizzato della Provincia di Pisa.	50	31/12/25				
								2	Attività propedeutiche alla trasposizione dei dati digitali acquisiti per la cartografia del PTC nelle piattaforme QGIS per salvaguardare la consultazione digitale dei dati cartografici acquisiti per l'eventuale, predisposizione della cartografia del PTC in aggiornamento, e di atti correlati.	50	31/12/25				
										100					
				2026	Comunicazioni a cadenza trimestrale e aggiornamento banca dati al 100% dei dati acquisiti. 100% Ricognizione e trasposizione dei dati acquisiti..		20	1	Trasmissione di comunicazioni ai Comuni della Provincia di Pisa e alla Regione per l'acquisizione, la raccolta dati e l'aggiornamento, della banca dati degli strumenti della Pianificazione Territoriale Urbanistica Comunale e della banca dati digitale della cartografia del Perimetro del Territorio urbanizzato della Provincia di Pisa.	50	31/12/26				
								2	Attività propedeutiche alla trasposizione dei dati digitali acquisiti per la cartografia del PTC nelle piattaforme QGIS per salvaguardare la consultazione digitale dei dati cartografici acquisiti per l'eventuale, predisposizione della cartografia del PTC in aggiornamento, e di atti correlati.	50	31/12/26				
		100													
		100													

Dirigente: FIORAVANTI PAOLA AD INTERIM

OBIETTIVI GESTIONALI 2024-2026

DUP 2024-2026																					
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2024-2026	Obiettivo Gestionale 2024-2026	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore						
2	N. 23- GESTIONE DELLE FUNZIONI RIASSEGNATE ALLA COMPETENZA DELL'ENTE IN MATERIA AMBIENTALE	*Gestione delle funzioni connesse alle procedure art. 214-216 D. Lgs 152/06 Attivazione controlli e verifiche sulle dichiarazioni effettuate dalle Ditte iscritte nel registro delle attività di recupero dei rifiuti; *Revisione procedure operative	Gestione del Registro Provinciale Rifiuti e della riscossione e verifica sul pagamento del relativo tributo annuale da parte delle aziende autorizzate, mediante procedure e protocolli informatici finalizzati a conformare agli indirizzi di digitalizzazione la gestione del registro e delle attività connesse.	2024	% controlli dello stato delle attività relative alla gestione del registro provinciale di cui agli artt. 214-216 D.Lgs 152/06, almeno il 20% sul totale. % pagamenti accertati su Pagamenti totali dovuti: 100%	Polizia Provinciale	10	1	Attività di ricognizione sullo stato delle iscrizioni nel registro delle imprese	20	31/05/24				Trasparenza; Pubblicità del registro provinciale su sitoweb istituzionale; Accesso agli atti ambientali	N° aggiornamenti annuali del registro provinciale di cui agli artt. 214 216 del D.Lgs 152/06 sul sitoweb, almeno 2 all'anno. % delle verifiche dei requisiti soggettivi sul totale delle imprese iscritte nel registro provinciale, almeno il 60%.					
								2	Verifica pagamenti effettuati tramite PagoPa	10	31/12/24										
								3	Controlli effettuati ed azioni conseguenti alla verifica di attività dichiarate non conformi	70	31/12/24										
													100								
				2025								1									
												2									
												3									
													0								
				2026								1									
												2									
												3									
													0								

Dirigente: FIORAVANTI PAOLA AD INTERIM

SEGRETERIA										MISURE				PROGRAMMAZIONE				
Mappatura ATTIVITA' -FASI-										VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPSTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
		Supporto al Presidente																
	1		1.1	Supporto e segreteria al Presidente	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	attività di supporto quotidiano	Segretario generale
			1.2	Redazione e pubblicazione dei Decreti Presidenziali	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	eccessiva regolamentazione	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione- formazione	in attuazione	2024-2026	Redazione atti predisposti – e pubblicazione	Segretario generale
			1.3	Coordinamento attività della Comunicazione dell'Ente	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	trasparenza	in attuazione	2024-2026	attività settimanale	Segretario generale
			1.4	Rilevazioni periodiche sullo stato di attuazione e sullo prospettive del programma di legislatura	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	attività annuale	Segretario generale
			1.5	Valutazione preliminare nel merito delle convenzioni, intese con altre istituzioni	mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	atto amministrativo	mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	attività mensile	Segretario generale
			1.7	Coordinamento azioni struttura amministrativa per l'attuazione degli indirizzi di governo e del programma di mandato	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	n° attività svolte	Segretario generale
			1.9	Istruttoria per le richieste di patrocinio e concessioni sale	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	patrocini concessi e sale concesse	Segretario generale
		Assistenza al Consiglio e all'Assemblea dei Sindaci																
	2		2.1	Funzioni consultive e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-regolamentazione-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	attività giornaliera	Segretario generale
			2.2	Verifica completezza atti da sottoporre alla discussione del Consiglio provinciale e all'Assemblea dei Sindaci	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-regolamentazione-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	atti predisposti	Segretario generale
			2.3	Verbalizzazione delle riunioni di Consiglio Provinciale e della Assemblea dei Sindaci	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-regolamentazione-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	atti predisposti	Segretario generale
			2.4	Adempimenti conseguenti alle sedute del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-regolamentazione-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	atti predisposti	Segretario generale
			2.6	Supporto alle attività dei consiglieri provinciali e dei componenti l'Assemblea dei Sindaci	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-regolamentazione-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	attività giornaliera	Segretario generale
		Attività di segreteria																
	3		3.1	Pubblicazione atti (delibere, decreti)	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione-formazione	in attuazione	2024-2026	decreti predisposti e delibere	Segretario generale
			3.2	Attuazione della normativa in materia di controlli interni nella P.A.	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	eccessiva regolamentazione	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione-formazione	in attuazione	2024-2026	attività svolte su base mensile	Segretario generale

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPSTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')						
Segreteria Generale			3.3	Rilascio di pareri, ove richiesti	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	eccessiva regolamentazione	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione-formazione	in attuazione	2024-2026	atti predisposti	Segretario generale	
			3.4	Albo Contributi e provvidenze, albo nomine provinciali ed enti partecipati, snellimento procedure amministrative	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione-formazione	in attuazione	2024-2026	attività mensile	Segretario generale	
		Comunicazione e coordinamento istituzionale														2024-2026			
	4			4.1	Funzioni di direttiva delle attività di informazione e elaborazione dei documenti per la comunicazione pubblica istituzionale, scritta, radio, video, diffusa su canali innovativi	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amministrative	mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	n° attività svolte	Segretario generale
				4.3	Gestione aspetti redazionali e gestione contenuti sito web (C.M.S) ed intranet	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amministrative	mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	attività settimanale	Segretario generale
		Rappresentanza ente e accordi istituzionali														2024-2026			
	5			5.1	Stipula Accordi di Programma	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	N° 10 atti predisposti	Segretario generale
				5.2	Stipula Convenzioni	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	atti predisposti	Segretario generale
				5.3	Stipula Protocolli di Intesa	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	atti predisposti	Segretario generale
				5.4	Gestione amministrativa a supporto convenzioni in essere	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	attività mensile	Segretario generale
				5.5	Coordinamento istituzionale tra enti locali della Provincia	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	trasparenza	in attuazione	2024-2026	attività settimanale	Segretario generale
				5.6	Coordinamento istituzionale con altri enti	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	trasparenza	in attuazione	2024-2026	attività settimanale	Segretario generale
		Sostegno iniziative enti e associazioni														2024-2026			
	6			6.1	Concessioni di patrocinii	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	atti predisposti	Segretario generale
		Locali in disponibilità della Provincia														2024-2026			
	7			7.1	Concessione delle sale e formazione dell'agenda e dell'utilizzo	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	atti predisposti	Segretario generale
	Supporto Amministrativo Contabile														2024-2026				
8			8.1	Aggiornamento della normativa provinciale -	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	eccessiva regolamentazione	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	attività settimanale	Segretario generale	

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPSTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
			8.2	Gestione amministrativa e contabile del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	atti predisposti su attività settimanale	Segretario generale
			8.3	Gestione amministrativa e contabile della Segreteria generale	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	atti predisposti su attività settimanale	Segretario generale
			8.4	Attività istruttoria e complementare alle varie procedure di gara del servizio	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	atti predisposti	Segretario generale
			8.5	Pubblicazione e aggiornamento sul sito WEB della pagina relativa ai regolamenti e ai disciplinari, e della pagina relativa all'Ordine del Giorno del Consiglio Provinciale	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	attività mensile	Segretario generale
			8.6	Predisposizione istruttoria degli atti amministrativi degli organi istituzionali e concernenti la gestione degli uffici	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	atti predisposti	Segretario generale
			8.7	Gestione informatizzata delle procedure degli atti amministrativi degli organi istituzionali compresi i decreti presidenziali	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	atti predisposti	Segretario generale
			8.8	Gestione procedure di propria competenza in materia di Privacy e coordinamento	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	attività mensile	Segretario generale
			8.9	Acquisti per funzionamento uffici di competenza	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	attività mensile	Segretario generale
			8.10	Verifica periodica e annuale dei residui attivi e passivi relativi ai capitoli assegnati con il PEG	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	attività mensile/annuale	Segretario generale
			8.11	Predisposizione atti di propria competenza per la redazione del bilancio di previsione, in particolare tariffe per la concessione dei locali	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	atti predisposti	Segretario generale
			8.12	Istruttoria per competenza per la redazione del PEG, dello stato di attuazione dei programmi e del conto consuntivo	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	attività annuale	Segretario generale
			8.13	Gestione amministrativa a supporto degli accordi di programma, delle convenzioni e dei protocolli d'intesa stipulati dal Presidente	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	atti predisposti	Segretario generale
			8.14	Gestione amministrativa e contabile delle quote associative	settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	atti predisposti	Segretario generale
			8.15	Gestione di coordinamento delle attività legate al PEG degli uffici di competenza	settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	attività mensile	Segretario generale
			8.16	Gestione delle attività del consegnatario dei beni dell'ufficio	settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	attività annuale	Segretario generale

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPSTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
			8.17	Gestione amministrativa e contabile dei rimborsi spese, delle missioni per Presidente, del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci	settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	attività mensile	Segretario generale
			8.18	Gestione amministrativa e contabile del Collegio dei Sindaci Revisori	settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	N° 6 atti predisposti	Segretario generale
			8.19	Gest. Anagrafe pubblica e degli adempimenti sulla trasparenza dello stato patrimoniale degli amm.ri (Sez. A del Reg. dei controlli) per Consiglieri e Presidente, per la pubb.ne sul sito dell'ente nella sez. "Amm.e trasparente"	settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	attività annuale	Segretario generale
		Controllo interno di regolarità amministrativa														2024-2026		
	9			9.1	Verifica supporto Segretario generale	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	trasparenza - formazione	in attuazione	2024-2026	attività settimanale
Sostegno ai Comuni della provincia		Definizione delle funzioni relative alla gestione associata dei servizi													2024-2026			
	10		10.1	Avvio e monitoraggio delle attività volte alla definizione delle nuove competenze previste nell'ambito della riforma degli Enti di Area vasta e dello Statuto provinciale	mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amministrative	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	attività annuale	Segretario generale
Avvocatura		Organizzazione delle attività di assistenza ai Comuni													2024-2026			
		Avvocatura													2024-2026			
	12		12.1	Assistenza legale con gestione diretta del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo e atti giudiziali ed extragiudiziali	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) – eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza delle normativa di riferimento.	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo	in attuazione	2024-2026	n° attività svolte	Segretario generale
			12.2	Supporto agli uffici per pareri legali e consulenze legali	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo e pareri legali	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) – eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza delle normativa di riferimento.	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo	in attuazione	2024-2026	n° attività svolte	Segretario generale
			12.3	Recupero somme da terzi anche a seguito di provvedimenti giudiziali	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo	in attuazione	2024-2026	n° attività svolte	Segretario generale
Espletamento Attività Trasversali dell'Ente		Gestione delle opposizioni alle cartelle esattoriali per sanzioni Autovelox (SG, Entrate, Concessioni, Polizia Provinciale)													2024-2026			
	13		13.1	Fascicoli delle opposizioni, rapp.za in giudizio e supp. Prod. Di memorie per la cost. in giudizio del contenzioso derivante dalle opposizioni alle cartelle esattoriali. Domiciliaz. E rapp. Con gli avv.ti. Istrutt. Atti cost. in giudizio - ordinanze prefettizie	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	attività settimanale	Segretario generale
		Commissione di controllo interdisciplinare													2024-2026			
			14.1	Gestione attività relative al controllo successivo sugli atti amministrativi estratti a campione, individuazione anomalie e redazione scheda riepilogativa	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	numero di reports	Segretario generale
			14.3	Convocazione e verbalizzazione delle riunioni - redazione rapporti conclusivi	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	numero di reports	Segretario generale

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPSTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
Privacy		Coordinamento attività in materia di privacy													2024-2026		Segretario generale	
	15		15.1	Regolamento in materia di protezione di dati personali. Adempimenti	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	attività mensile	Segretario generale
				15.2	Regolamento in materia di trattamento dei dati personali mediante sistemi di videosorveglianza. Adempimenti	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	attività annuale

POLIZIA PROV.LE										MISURE				PROGRAMMAZIONE					
Mappatura ATTIVITA'-FASI-										VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPSTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
Attività Contabile e Controllo	Supporto Amministrativo Contabile																		
	1	ricezione istanze		Predisposizione atti amministrativi e loro gestione informatizzata	quotidiana	responsabilità attiva	discrezionale	atto amm.vo	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero delle misure specifiche definite ed adottate	Funzionario E.Q. e Segretario Generale	
		creazione/esistenza modulistica di specie		Gestione procedure di propria competenza in materia di Privacy	quotidiana	responsabilità attiva	discrezionale	atto amm.vo	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero delle misure specifiche definite ed adottate	Funzionario E.Q. e Segretario Generale	
		acquisizione dati storici con particolare riferimento anno precedente		Predisposizione atti di propria competenza per la redazione del PEG	annuale	responsabilità attiva e passiva	discrezionale	atto amm.vo di natura gestionale	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero delle misure specifiche definite ed adottate	Funzionario E.Q. e Segretario Generale	
		acquisizione dati storici con particolare riferimento anno precedente		Predisposizione atti di propria competenza per la redazione dello stato di attuazione programmi	annuale	responsabilità attiva e passiva	vincolata	atto amm.vo di natura gestionale	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero delle misure specifiche definite ed adottate	Funzionario E.Q. e Segretario Generale	
				Gestione impegni di spesa di propria competenza	settimanale	responsabilità attiva	vincolata	atto amm.vo di natura gestionale	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	sottoscrizione Ragioniere generale	Funzionario E.Q.	
				Gestione accertamenti entrate di propria competenza	settimanale	responsabilità attiva	vincolata	atto amm.vo di natura gestionale	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	sottoscrizione Ragioniere generale	Funzionario E.Q.	
				Gestione liquidazioni di propria competenza	settimanale	responsabilità attiva	vincolata	atto amm.vo di natura gestionale	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	sottoscrizione Ragioniere generale	Funzionario E.Q.	
				Gestione spese di funzionamento (servizi di manutenzione, automezzi, posta)	settimanale	responsabilità attiva	vincolata	atto amm.vo di natura gestionale	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	sottoscrizione Ragioniere generale	Funzionario E.Q.	
				Verifica periodica e annuale dei residui attivi e passivi	annuale	responsabilità attiva	vincolata	atto amm.vo di natura gestionale	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	sottoscrizione Ragioniere generale	Funzionario E.Q.	
				Maneggio di valori contanti								/	/	/	/	/	/	/	/
				Predisposizione del rendiconto economale	settimanale	responsabilità attiva	vincolata	atto amm.vo di natura gestionale	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	sottoscrizione Ragioniere generale	Funzionario E.Q.	
				Protocollo della corrispondenza in partenza	quotidiana	responsabilità attiva	vincolata	atto amm.vo	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	presa in carico Funzionario P.O.	Funzionario E.Q.	
				Raccolta procedure vertenze e predisposizione atti per costituzione in giudizio	mensile	responsabilità attiva	vincolata	atto amm.vo di natura gestionale	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	presa in carico Funzionario P.O.	Funzionario E.Q. e Segretario Generale	
			Attività istruttoria e complementare alle varie procedure di gara	settimanale	responsabilità attiva	vincolata	atto amm.vo di natura gestionale	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	presa in carico Funzionario P.O.	Funzionario E.Q. e U.O. Gare Contratti e centrale di Committenza		
			Gestione Risorse Umane																
			Supporto alla gestione delle presenze/assenze e alle missioni relativa al personale assegnato	mensile	responsabilità attiva	vincolata	attività amm.va	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	stampa cartellino mensile delle prestazioni di servizio	Funzionario E.Q. e U.O. Programmazione e Risorse		
			Gestione approvvigionamenti ed acquisti abbigliamento e materiale e strumenti tecnico-specialistici per il Corpo di Polizia	semestrale/annuale	responsabilità attiva	discrezionale/vincolata	atto amm.vo di natura gestionale	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	presa in carico Funzionario P.O.	Funzionario E.Q.		
			Ambiente																
			Vigilanza sull' ambiente (acque e gestione rifiuti)	quotidiana		discrezionale/vincolata		assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero controlli	Funzionario E.Q.		
			Vigilanza in materia di forestazione		non competenza														
			Coordinamento operativo con potestà disciplinare GAV		non competenza														
			Sicurezza stradale																

Mappatura ATTIVITA'-FASI-										MISURE				PROGRAMMAZIONE					
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPSTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')						
Vigilanza e controllo				Collaborazione e supporto operativo ai Comuni	all'occorrenza		discrezionale/vincolata		assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero disposizioni Funzionario P.O.	Funzionario E.Q.	
				Controlli in materia di C.d.S	quotidiani	responsabilità attiva	discrezionale	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza		basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero controlli	Funzionario E.Q.	
				Interventi di di polizia stradale (soccorso e rilevamento incidenti)	secondo necessità	responsabilità attiva	discrezionale/vincolata		assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero interventi	Funzionario E.Q.	
				Accertamento e contestazione delle sanzioni in qualità di agente di Polizia Stradale art. 12 c.2 D.L. 285/92	quotidiana	responsabilità attiva	discrezionale	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero accertamenti	Funzionario E.Q.	
			Pubblica sicurezza																
					Servizi di polizia locale	quotidiani	responsabilità attiva	vincolata	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero servizi	Funzionario E.Q.
					Collaborazione con le Forze dell'ordine di Stato	periodici	responsabilità attiva	vincolata	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero servizi	Funzionario E.Q.
					Collaborazione con la Questura in materia di Ordine Pubblico	periodici	responsabilità attiva	vincolata	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero servizi	Funzionario E.Q.
					Servizio ai Seggi elettorali	al bisogno	responsabilità attiva	vincolata	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero servizi	Funzionario E.Q.
					Compiti e attività svolti in qualità di Pubblico Ufficiale art. 357 C.P.	quotidiana	responsabilità attiva	vincolata	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2022-2024	numero servizi	Funzionario E.Q.
					Compiti ed attività svolti in qualità di agente di Polizia Giudiziaria art. 57 c. 2 C.P.P.	quotidiana	responsabilità attiva	vincolata	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero servizi	Funzionario E.Q.
					Compiti e attività svolti in qualità di Ufficiale di Polizia Giudiziaria art. 57 c. 3 C.P.P.	quotidiana	responsabilità attiva	vincolata	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero servizi	Funzionario E.Q.
					Accertamento e contestazione di reati in qualità di agente di Pubblica Sicurezza (previo riconoscimento da parte del Prefetto)	quotidiana	responsabilità attiva	vincolata	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero accertamenti	Funzionario E.Q.
					Attività Ittico Venatoria														
					Vigilanza e controlli sulla caccia	quotidiana	responsabilità attiva	discrezionale/vincolata	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero servizi	Funzionario E.Q.
					Vigilanza e controlli sulla pesca	quotidiana	responsabilità attiva	discrezionale/vincolata	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero servizi	Funzionario E.Q.
				Coordinamento operativo con potestà disciplinare GGVV	quotidiana	responsabilità attiva	vincolata	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero servizi	Funzionario E.Q.	
				Turismo															
				Vigilanza e controlli nel settore turismo	non competenza														
				Gestione del contenzioso	mensile	responsabilità attiva condivisa	vincolata	attività amm.va e di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	procedimenti trattati	Funzionario E.Q.	
				Esame per il rilascio della qualifica di Guardia Giurata ittica	non competenza														
				Esame per il rilascio della qualifica di Guardia Giurata venatoria	non competenza														
				Esame per il rilascio della qualifica di Guardia Giurata ambientale	non competenza														
				Rilascio qualifica di GAV	non competenza														

Mappatura ATTIVITA'-FASI-										MISURE				PROGRAMMAZIONE					
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPSTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')						
Attività Giuridico-amministrativa e di polizia amministrativa				Rilascio e rinnovo decreti di Guardia Giurata ittica	quotidiana	responsabilità attiva	vincolata	attività amm.va	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero provvedimenti di rilascio	Funzionario E.Q.	
				Rilascio e rinnovo della qualifica di Guardia Giurata venatoria	quotidiana	responsabilità attiva	vincolata	attività amm.va	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero provvedimenti di rilascio	Funzionario E.Q.	
				Partecipazione alla predisposizione calendario venatorio provinciale	non competenza														
				Partecipazione alla predisposizione calendario venatorio regionale	non competenza														
				Ricorsi avverso sanzioni in materia di caccia	competenza indiretta	responsabilità attiva condivisa	vincolata	attività amm.va	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero procedimenti istruiti	Funzionario E.Q.	
				Ricorsi avverso sanzioni in materia di pesca	non competenza indiretta	responsabilità attiva condivisa	vincolata	attività amm.va	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero procedimenti istruiti	Funzionario E.Q.	
				Ricorsi avverso sanzioni in materia di forestazione	non competenza														
				Rilascio autorizzazioni e/o nulla-osta allo svolgimento di gare ciclistiche	quotidiana	responsabilità attiva	vincolata	attività amm.va	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero provvedimenti di rilascio	Funzionario E.Q.	
				Rilascio autorizzazioni e/o nulla-osta allo svolgimento di gare podistiche	quotidiana	responsabilità attiva	vincolata	attività amm.va	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero provvedimenti di rilascio	Funzionario E.Q.	
				Rilascio autorizzazioni e/o nulla-osta allo svolgimento di gare motoristiche	quotidiana	responsabilità attiva	vincolata	attività amm.va	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero provvedimenti di rilascio	Funzionario E.Q.	
				Ricorsi avverso sanzioni in materia di Codice della Strada (istruttoria tecnica)	quotidiana	responsabilità condivisa	vincolata	attività amm.va	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero procedimenti istruiti	Funzionario E.Q. e U.O. Entrate	
				Ingiunzioni di pagamento	mensile	responsabilità attiva condivisa	vincolata	attività amm.va	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero provvedimenti licenziati	Funzionario E.Q.	
				Sequestro amministrativo	all'occorrenza	responsabilità attiva	vincolata	attività amm.va	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero istruzione provvedimenti	Funzionario E.Q.	
				Confisca amministrativa	all'occorrenza	responsabilità attiva	vincolata	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero istruzione provvedimenti	Funzionario E.Q.	
				Provvedimenti di sequestro penale preventivo	all'occorrenza	responsabilità attiva	vincolata	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero istruzione provvedimenti	operatori di Polizia Giudiziaria interessati al procedimento	
				Provvedimenti di dissequestro	all'occorrenza	responsabilità attiva	vincolata	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero istruzione provvedimenti	operatori di Polizia Giudiziaria interessati al procedimento	
				Provvedimenti di confisca per la parte amministrativa	all'occorrenza	responsabilità attiva	vincolata	attività amm.va	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero istruzione provvedimenti	Funzionario E.Q. e Funzionario incaricato	
				Gestione degli illeciti amministrativi di competenza Ricorsi avverso sanzioni in materia di turismo	all'occorrenza	responsabilità attiva	vincolata		assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero istruzione provvedimenti	Funzionario E.Q. e Funzionario incaricato	
				Supporto tecnico alla Conferenza Tecnica Regionale di cui all'art. 13 della L.R.T. 12/06	annuale	responsabilità attiva	vincolata	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero riunioni presso la regione Toscana	Funzionario E.Q. e Funzionario incaricato	
				Gestione dei provvedimenti disciplinari GAV	non competenza														

Mappatura ATTIVITA'-FASI-										MISURE				PROGRAMMAZIONE				
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
				Gestione dei provvedimenti disciplinari GGVV	mensile	responsabilità attiva	vincolata	attività amm.va	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero istruzione procedimenti	
				Patrocinio legale dell'Ente per rappresentanza in giudizio nei ricorsi proposti dagli utenti avverso verbali di contestazione delle infrazioni al CDS accertate dalla Polizia Provinciale	semestrale	responsabilità attiva	vincolata	attività amm.va	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero istruzione procedimenti	Funzionario E.Q. e Funzionario incaricato
		Gestione automezzi in dotazione alla Polizia Provinciale																
				Attività riguardanti la circolazione degli automezzi	settimanale	responsabilità attiva	vincolata	attività amm.va	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero schede intervento	Funzionario E.Q. e Funzionario incaricato
				Riparazioni ordinarie e straordinarie	settimanale	responsabilità attiva	vincolata	attività amm.va	assenza controlli e trasparenza	livello di interesse esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero schede intervento	Funzionario E.Q. e Funzionario incaricato

PATRIMONIO																		
Mappatura ATTIVITA'-FASI-										MISURE			PROGRAMMAZIONE					
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
Attività dirigenziali proprie		Gestione risorse finanziarie																
	1		1.1	Predisposizione atti di propria competenza per la redazione del bilancio di previsione	annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	predisposizione atti	Segretario generale
			1.2	Predisposizione atti di propria competenza per la redazione del PIAO	annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione- formazione	in attuazione	2024-2026	predisposizione atti	Segretario generale
			1.3	Predisposizione atti di propria competenza per la redazione dello stato di attuazione dei programmi	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	predisposizione atti	Segretario generale
			1.4	Predisposizione atti di propria competenza per la redazione del conto consuntivo	annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	predisposizione atti	Segretario generale
			1.5	Gestione impegni di spesa di propria competenza	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	atti e/o determine	Segretario generale
			1.6	Gestione accertamenti entrate di propria competenza	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	atti e/o determine	Segretario generale
			1.7	Gestione liquidazioni di propria competenza	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	atti e/o determine	Segretario generale
			1.8	Verifica periodica e annuale dei residui attivi e passivi	annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	reportistica	Segretario generale
	2	Gestione risorse umane																
			2.1	Gestione attività del personale assegnato	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-regolamentazione - trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	n°controlli n°riunioni formazione	Segretario generale
			2.2	Gestione procedure di propria competenza in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	eccessiva regolamentazione	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-regolamentazione - trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	n°controlli n°riunioni formazione	Segretario generale
	3	Gestione risorse strumentali																
			3.1	Attività del consegnatario dei beni	settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo	in attuazione	2024-2026	n°controlli effettuati/n°controlli opportuni (100%)	Segretario generale
				Carico e scarico beni mobili	settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza	in attuazione	2024-2026	n°controlli effettuati/n°controlli opportuni (100%)	Segretario generale
			3.2	Gestione automezzi assegnati al servizio	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2024-2026	n°controlli effettuati/n°controlli opportuni sull'uso degli automezzi (100%)	Segretario generale

Mappatura ATTIVITA'-FASI-									MISURE				PROGRAMMAZIONE					
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPSTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
	4	Attività amministrative																
			4.1	Predisposizione atti amministrativi di propria competenza	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo trasparenza	in attuazione	2024-2026	predisposizione atti	Segretario generale
			4.2	Gestione informatizzata degli atti amministrativi di propria competenza	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo trasparenza	in attuazione	2024-2026	predisposizione atti	Segretario generale
			4.3	Gestione procedure di propria competenza in materia di Privacy	settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo trasparenza	in attuazione	2024-2026	n°controlli	Segretario generale
			4.4	Accesso agli atti	settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	trasparenza	in attuazione	2024-2026	% evasione richieste di accesso agli atti nei tempi di legge (100%)	Segretario generale
			4.5	Procedure di gara inerenti il patrimonio immobiliare	settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo- trasparenza-rotazione	in attuazione	2024-2026	n°controlli n° affidamenti ruotati sul totale (100%)	Segretario generale
	5	Attività di protocollazione																
			5.1	Protocollazione della corrispondenza in partenza	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2024-2026	n° controlli effettuati sul numero dei protocolli	Segretario generale
	6	Contenzioso, rischi e sinistri																
			6.1	Raccolta procedure vertenze e predisposizione atti per costituzioni in giudizio	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo- trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	verifica della procedura normativa	Segretario generale
	7	Beni immobili																
			7.1	Gestione processi di attuazione formale delle acquisizioni per trasferimenti ex-lege	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	trasparenza	in attuazione	2024-2026	n° informazioni pubblicate	Segretario generale
			7.2	Attuazione procedure per accatastamento e volturazione dei beni immobili acquisiti a vario titolo al patrimonio dell'ente	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2024-2026	n° controlli	Segretario generale
			7.3	Inventario beni immobili	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	trasparenza	in attuazione	2024-2026	n° informazioni pubblicate	Segretario generale
			7.4	Stime e relazioni sui beni immobili	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo-regolamentazione - trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	da attuare	2024-2026	n°controlli aggiornamento regolamentazione	Segretario generale
			7.5	Gestione amministrativa fabbricati scolastici di proprietà di terzi	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2024-2026	n° controlli	Segretario generale
		7.6	Gestione amministrativa fabbricati non scolastici di proprietà di terzi	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2024-2026	n° controlli	Segretario generale	

Mappatura ATTIVITA'-FASI-										MISURE				PROGRAMMAZIONE					
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPSTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')						
Patrimonio provinciale			7.7	Gestione amministrativa fabbricati non scolastici di proprietà	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2024-2026	n° controlli	Segretario generale	
			7.8	Concessioni d'uso di beni del patrimonio indisponibile	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo-regolamentazione - trasparenza	in attuazione	2024-2026	n°controlli aggiornamento regolamentazione	Segretario generale	
			7.9	Stipula e gestione contratti di locazione attiva e passiva, di concessione e di comodato	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo-regolamentazione - trasparenza	in attuazione	2024-2026	n°controlli aggiornamento regolamentazione	Segretario generale	
			7.10	Compravendite immobiliari: procedure e adempimenti relativi	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo-regolamentazione - trasparenza	in attuazione	2024-2026	n°controlli n°pubblicazioni	Segretario generale	
			7.11	Gestione incarichi professionali	settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo-regolamentazione - trasparenza-rotazione	in attuazione	2024-2026	n°controlli aggiornamento regolamentazione n°incarichi ruotati sul totale	Segretario generale	
			7.12	Gestione processo di raccordo e coordinamento socio/società partecipate: SAFR Montefoscoli srl	settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo- trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	n°controlli informazioni pubblicate n riunioni	Segretario generale	
			7.13	Piano dismissione patrimonio	mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo- trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	n° controlli n° iniziative di comunicazione	Segretario generale	
			7.14	Ricognizione patrimonio per finalità istituzionali	mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo- trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	n° controlli n° iniziative di comunicazione	Segretario generale	
			7.15	Gestione amministrativa fabbricati scolastici di proprietà	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2024-2026	n° controlli	Segretario generale	
			7.16	Gestione processo di liquidazione volontaria SAFR Montefoscoli srl	mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo- trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	n°controlli informazioni pubblicate n° riunioni	Segretario generale	
			7.17	Gestione inventario beni immobili	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2024-2026	n° controlli	Segretario generale	
			7.18	Registrazione scritture economico-patrimoniali conseguenti a dismissioni/acquisizioni di beni immobili	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2024-2026	n°controlli su scritture effettuate (100%)	Segretario generale	
	8	Beni mobili		8.1	Gestione inventario beni mobili	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2024-2026	n° controlli	Segretario generale
				8.2	Registrazione scritture economico-patrimoniali conseguenti a dismissioni/acquisizioni di beni mobili	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2024-2026	n°controlli su scritture effettuate (100%)	Segretario generale
				8.3	Gestione conto dei consegnatari di beni mobili	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2024-2026	n° controlli	Segretario generale

Mappatura ATTIVITA'-FASI-									MISURE				PROGRAMMAZIONE					
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPSTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
	9	Demanio																
			9.1	Trasferimento di concerto col servizio viabilità ai Comuni interessati delle tratte SS.PP interne ai centri abitati D.P.R. 495/92	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo- trasparenza	in attuazione	2024-2026	n°controlli informazioni pubblicate	Segretario generale
			9.2	Regolarizzazione catastale con Mod. 26 di strade e terreni	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2024-2026	n°controlli	Segretario generale
	10	Espropri																
			10.1	Gestione attività della Commissione Provinciale Espropri	mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo- trasparenza	in attuazione	2024-2026	n°controlli informazioni pubblicate	Segretario generale
			10.2	Adozione autorizzazioni per accesso ai fondi ai sensi dell'art. 15 D.P.R. 327/2001	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2024-2026	n°controlli	Segretario generale
			10.3	Adozione decreti di occupazione d'urgenza preordinata all'espropriazione art. 22 bis D.P.R. 327/2001	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2024-2026	n°controlli	Segretario generale
			10.4	Adozione ordinanze per occupazioni temporanee art. 49 D.P.R. 327/2001	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2024-2026	n°controlli	Segretario generale
			10.5	Adozione decreto di esproprio con determinazione urgente dell'indennità provvisoria ai sensi dell'art 22, DPR 327/2001	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo- trasparenza	in attuazione	2024-2026	n°controlli informazioni pubblicate	Segretario generale
			10.6	Determinazione provvisoria dell'indennità di espropriazione, di occupazione temporanea e di servitù coattiva e gestione del procedimento di determinazione definitiva dell'indennità	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo- trasparenza	in attuazione	2024-2026	n°controlli informazioni pubblicate	Segretario generale
			10.7	Pagamento e/o deposito delle indennità di espropriazione, indennità di occupazione temporanea, indennità di servitù ed altre indennità	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2024-2026	n°controlli	Segretario generale
			10.8	Adozione ed esecuzione di decreti di espropriazione e decreti impositivi di servitù	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo- trasparenza	in attuazione	2024-2026	n°controlli informazioni pubblicate	Segretario generale
			10.9	Stipulazione contratti di cessione volontaria ed impositivi di servitù coattive	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo- trasparenza	in attuazione	2024-2026	n°controlli informazioni pubblicate	Segretario generale
			10.10	Ricognizione situazione viabilità provinciale, redazione Tipi di Frazionamento e regolarizzazione di situazioni di titolarità non aggiornate di tratti di strade provinciali, d'intesa con il Settore Viabilità	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	n°controlli n°riunioni	Segretario generale
			10.11	Gestione della fase che precede l'approvazione del progetto definitivo - avvio del procedimento ex art. 16, DPR 327/2001 e ss.mm.ii.	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	n° controlli n° iniziative di comunicazione	Segretario generale

infrastrutture varie

CONTROLLO- GESTIONE										MISURE				PROGRAMMAZIONE				
Mappatura ATTIVITA'-FASI-																		
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
Controlli	1	Controllo di Gestione																
			1.1	Analisi dei dati della contabilità economica	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	manca di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	analisi effettuate/analisi previste (100%)	Segretario generale
			1.2	Analisi dei dati della contabilità finanziaria	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	manca di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	analisi effettuate/analisi previste (100%)	Segretario generale
			1.3	Coordinamento dei "controller" dell'ente	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amministrative	manca di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	controlli in essere (100%)	Segretario generale
			1.4	Analisi di controllo specifiche	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amministrative	manca di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	controlli effettuati/controlli previsti (100%)	Segretario generale
			1.5	Reportistica controllo di gestione	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	manca di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	reportistica prodotta/reportistica prevista (100%)	Segretario generale
			1.6	Monitoraggio OO.PP. previste nel P.O.T. --> Rilevamento opere patrimonializzate: raccolta dati delle patrimonializzazioni con eventuale opportuna implementazione e pubblicazione sul sito.	semestrale-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	manca di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	produzione scheda di monitoraggio; n° cespiti valorizzati/n° cespiti totali; indicatori temporali: *durata in gg dal POT al CRE; *durata in gg da DD a contrarre al CRE	Segretario generale
	2	Programmazione strategica ed operativa																
			2.1	Coordinamento alla stesura dei documenti di pianificazione e di programmazione	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	eccessiva regolamentazione	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	n° comunicazioni effettuate/n° comunicazioni opportune (100%); n° richieste di assistenza assolute/n° richieste di assistenza pervenute (100%)	Segretario generale
			2.2	Documento Unico di Programmazione - Coordinamento per la parte relativa agli obiettivi Strategici e Operativi e nella parte descrittiva dell'Ente	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	eccessiva regolamentazione	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	n° comunicazioni effettuate/n° comunicazioni opportune (100%); n° richieste di assistenza assolute/n° richieste di assistenza pervenute (100%); presenza del supporto attivo	Segretario generale
			2.3	Contributo alla definizione obiettivi, indicatori e fasi procedurali	mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amministrative	eccessiva regolamentazione	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	presenza del supporto attivo dell'ufficio	Segretario generale
			2.4	Impulso e coordinamento dei documenti relativi al PEG	mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amministrative	eccessiva regolamentazione	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	n° comunicazioni e inviti effettuati/n° comunicazioni e inviti previsti e/o opportuni	Segretario generale
			2.5	Impostazione del PEG (Entrate e Spese fino al livello del Capitolo)	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	eccessiva regolamentazione	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-regolamentazione - sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	reportistica	Segretario generale

Mappatura ATTIVITA'-FASI-								MISURE						PROGRAMMAZIONE					
o									VALUTAZIONE DEL RISCHIO			controllo-regolamentazione - trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	proposta DP	Segretario generale			
									basso	basso	basso								
Programma e controllo			2.6	Proposta di PEG da sottoporre al Presidente per l'approvazione	mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	atto amministrativo	eccessiva regolamentazione	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-regolamentazione - trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	proposta DP	Segretario generale	
			2.7	Variazioni di Peg	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione-formazione	in attuazione	2024-2026	proposta DP	Segretario generale	
			2.8	Impulso e coordinamento dei documenti relativi al PIAO	mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amministrative	eccessiva regolamentazione	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	n°comunicazioni e inviti effettuati/n°comunicazioni e inviti opportuni	Segretario generale	
			2.9	Impostazione del PIAO	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	eccessiva regolamentazione	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-regolamentazione - sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	reportistica	Segretario generale	
			2.10	Proposta di PIAO da sottoporre al Presidente per l'approvazione	mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	atto amministrativo	eccessiva regolamentazione	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-regolamentazione - trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	proposta DP	Segretario generale	
			2.11	Reportistica periodica sullo stato di attuazione del PIAO, anche ai fini della valutazione del risultato dei dirigenti, a seguito D.lgs. 150/09	semestralw-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione-formazione	in attuazione	2024-2026	reportistica	Segretario generale	
			2.12	Variazioni di PIAO	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione-formazione	in attuazione	2024-2026	proposta DP	Segretario generale	
	3	Altri Strumenti di controllo																	
			3.1	Coordinamento strumenti di rendicontazione (Stato di attuazione dei Programmi del DUP)	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione-formazione	in attuazione	2024-2026	reportistica di riferimento (stato di attuazione)	Segretario generale	
			3.2	Segreteria del Nucleo di Valutazione	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione-formazione	in attuazione	2024-2026	verbali e comunicazioni	Segretario generale	
			3.3	Rendicontazione delle spese sostenute per conto della Regione Toscana (semestralmente) per il funzionamento delle sedi e del Mercato del Lavoro, per l'esercizio delle funzioni ex art. 2, LR22/2015 e ss.mm.ii.	semestrale-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	n°rendicontazioni effettuate e inviate/n°rendicontazioni previste (100%)	Segretario generale	
			4.1	Verifica risultati della Programmazione strategica	semestrale-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	verbali, atti e documentazione prodotta relativa alla programmazione e alla sua verifica	Segretario generale	

PROGRAMMAZIONE_RISORSE																				
Mappatura ATTIVITA'-FASI-										MISURE				PROGRAMMAZIONE						
micro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPSTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE		
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')							
POLITICHE DEL PERSONALE		Gestione giuridica del personale																		
				Mobilità da e per l'esterno e interna all'ente	annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	atto amministrativo	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	basso	medio	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026				
				Gestione ed attuazione istituti contratto di lavoro dirigenti e dipendenti	mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	basso	medio	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026				
				Gestione forme atipiche e flessibili di lavoro	mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	basso	medio	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026				
				Attivazione e gestione stages e tirocini	mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	atto amministrativo	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	basso	medio	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026				
				Gestione procedure di valutazione della prestazione lavorativa del personale	annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	operazioni amministrative	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	basso	medio	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026				
				Gestione dotazione organica: Piano occupazionale e Programmazione triennale del personale	annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	atto amministrativo	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	basso	medio	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026				
			Gestione presenze/assenze																	
					Gestione rilevazione presenze	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	medio	basso	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
					Gestione permessi, congedi ed aspettative	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	operazioni amministrative	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	medio	basso	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
					Attivazione visite fiscali	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	operazioni amministrative	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	medio	basso	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
			Gestione amministrativa del personale																	
					Procedimenti disciplinari	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	operazioni amministrative	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
					Rilascio autorizzazioni incarichi professionali	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	atto amministrativo	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
					Modifiche al rapporto di lavoro (part time)	mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	atto amministrativo	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
					Infortuni sul lavoro	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	medio	medio	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
					Malattie professionali	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	medio	medio	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026	1) Controllo a campione finalizzato alla verifica del rispetto normativa (valore atteso 100%) 2) Approvazione di linee guida da parte del Dirigente e del Funzionario EQ finalizzate a rendere maggiormente esplicite le responsabilità dei soggetti esecutori anche in relazione al potenziale conflitto di interessi (valore atteso: approvazione linee guida) 3) Incontri periodici volti alla promozione dell'etica, della legalità e alla dell'azione (valore		
					Contenzioso e patrocinio legale	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	atto amministrativo	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	basso	basso	medio	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
			Gestione relazioni sindacali																	
					Predisposizione atti, documenti, elaborati per la contrattazione decentrata comparto dipendenti e area dirigenza	annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	operazioni amministrative	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	medio	medio	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
				Controllo e gestione delle prerogative sindacali	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	operazioni amministrative	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	medio	medio	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026				

Dirigente del Settore in collaborazione con Funzionario EQ di ogni Unità Organizzativa

Mappatura ATTIVITA'-FASI-								MISURE					PROGRAMMAZIONE							
								VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
POLITICHE DI BILANCIO E GESTIONE CONTABILE DELL'ENTRATA E DELLA SPESA	Atti di programmazione																			
			Predisposizione bilancio di previsione triennale, annuale e relativi allegati	annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026					
			Certificazione al bilancio	annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026					
			Variazioni di bilancio	mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026					
			Programmazione annuale e trimestrale obiettivi patto di stabilità	annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026					
			Coordinamento con i Revisori per relazione al bilancio triennale e annuale	mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026					
			Predisposizione DUP	annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026					
			Predisposizione parte finanziaria del PEG	annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026					
			Variazioni finanziarie di PEG	mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026					
			Predisposizione ed invio dati Corte dei Conti	mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026					
			Programmazione annuale incarichi a soggetti esterni all'amministrazione e relative variazioni	mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026					
	Consuntivazione e verifica periodica contabilità finanziaria																			
			Predisposizione conto consuntivo e relativi allegati	annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026					
			Certificazione al rendiconto	annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026					
			Verifica residui attivi e passivi	annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026					
			Verifica equilibri di bilancio in Fase gestionale	annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026					
			Verifica flussi contabili ai fini del rispetto patto di stabilità	annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026					
	Attività di gestione mutui e finanziamenti																			
			Gestione devoluzione dei mutui	mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026					
			Liquidazione mutui	mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026					
		Gestione dell'indebitamento dell'ente	mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026					1) Controllo a campione finalizzato alla verifica del rispetto normativa (valore atteso 100%) 2) Introduzione nel Regolamento di contabilità di	
		Gestione della liquidità (titoli)	mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026				disposizioni finalizzate a rendere maggiormente esplicite le responsabilità degli uffici che partecipano alla gestione delle spese e delle entrate anche in relazione al potenziale conflitto di interessi		
		Attività connesse all'attuazione del federalismo fiscale	mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026				(Valore atteso)	Dirigente del Settore in collaborazione con Funzionario EQ di ogni Unità Organizzativa	

Mappatura ATTIVITA'-FASI-									MISURE				PROGRAMMAZIONE				
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
			Gestione attiva del debito			Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026	(valore basso) approvazione bozza regolamento 3) Incontri periodici volti alla promozione dell'etica, della legalità e alla dell'azione (valore atteso riunioni semestrali)
			Rimborso straordinario prestiti			Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026	
			Gestione fatture e fornitori														

Mappatura ATTIVITA'-FASI-							MISURE						PROGRAMMAZIONE	
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
		Registrazione fatture e fornitori	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026
		Coordinamento con tutti i servizi dell'Ente	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026
		Elaborazione ed invio fatture ai servizi provinciali competenti per la liquidazione	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026
		Istruttoria, verifica e registrazione accertamenti	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026
Gestione procedimento di spesa														
		Gestione delle fasi della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026
		Coordinamento con il tesoriere	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026
Gestione procedimento di entrata														
		Gestione ordinativi di incasso	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026
		Gestione conti correnti bancari	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026
		Gestione conti correnti postali	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026
		Registrazione riscossioni	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026
Gestione entrate derivanti da trasferimenti erariali e da entrate tributarie														
		Gestione entrate derivanti da trasferimenti dello Stato per attivazione federalismo fiscale	mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026
		Gestione Imposta Provinciale di Trascrizione (riscossione ordinaria, gestione rimborsi ed esenzioni)	mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026
		Gestione imposta sulle assicurazioni RC Auto	mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026
		Gestione tributo ambientale provinciale TEFA	mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026
		Programmazione delle politiche tariffarie	annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026
		Attività di accertamento, recupero coattivo e contenzioso	mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026

Mappatura ATTIVITA'-FASI-								MISURE				PROGRAMMAZIONE						
								VALUTAZIONE DEL RISCHIO										
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Gestione entrate extratributarie: procedimento sanzionatorio avente ad oggetto l'accertamento delle violazioni al Codice della Strada		Attività di lettura e controllo delle foto scaricate dagli autovelox e successivo trasferimento alla Polizia Provinciale per la validazione e la firma dei verbali	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) - scarsa responsabilizzazione interna - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
			Attività di notifica e di rinotifica dei verbali per violazioni del Codice della Strada a trasgressori italiani e delle Ordinanze Prefettizie	settimanale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) - scarsa responsabilizzazione interna - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
			Attività di notifica e di rinotifica dei verbali per violazioni del Codice della Strada a trasgressori stranieri	settimanale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) - scarsa responsabilizzazione interna - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
			Attività di call center e informazioni all'utenza	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) - scarsa responsabilizzazione interna - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
			Gestione dei rimborsi ai cittadini per il pagamento di somme non dovute	mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) - scarsa responsabilizzazione interna - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
			Registrazione, controllo e accertamento delle somme incassate a seguito della notifica dei verbali per violazioni al Codice della Strada	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) - Mancanza di trasparenza	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2024-2026			
			Gestione del contenzioso (Prefetto, Giudice di Pace) conseguente alle sanzioni amministrative comminate per violazioni Codice della Strada	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	operazioni amministrative	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione interna	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
			Liquidazione spese legali conseguenti alla soccombenza del contenzioso	mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione interna	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
			Provvedimenti di accoglimento o rigetto di istanze di rateizzazione	mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione interna	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
		Gestione entrate extratributarie: concessioni																
			Acquisizione delle istanze per l'occupazione temporanea o permanente di suolo pubblico,	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
			Analisi della documentazione, istruttoria e trasmissione al Servizio Viabilità per l'acquisizione del nulla osta	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
			Redazione e trasmissione del provvedimento di rilascio o di diniego dell'autorizzazione	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
			Registrazione, controllo e accertamento delle somme incassate per il rilascio di concessioni per uso suolo pubblico a titolo di COSAP	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	operazioni amministrative	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) - Mancanza di trasparenza	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
		Gestione entrate extratributarie: transiti eccezionali																
			Acquisizione delle istanze per il rilascio di autorizzazioni (periodiche, singole o multiple) al transito dei veicoli eccezionali.	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
			Analisi della documentazione, istruttoria e trasmissione al Servizio Viabilità per l'acquisizione del nulla osta	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
			Trasmissione ai Comuni e alle Province interessate dal percorso per l'acquisizione del nulla osta di loro competenza	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
			Redazione e trasmissione del provvedimento di rilascio o di diniego dell'autorizzazione	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	operazioni amministrative	Mancanza di trasparenza - scarsa responsabilizzazione interna - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
			Registrazione, controllo e accertamento delle somme incassate per le autorizzazioni al transito eccezionale	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) - Mancanza di trasparenza	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
	Gestione riscossione coattiva per tutte le entrate dell'Ente																	

1) Controllo a campione finalizzato alla verifica del rispetto delle procedure interne (valore atteso 100%) 2) Approvazione di linee guida da parte del Dirigente e del Funzionario EQ finalizzate a rendere maggiormente esplicite le responsabilità dei soggetti esecutori anche in relazione al potenziale conflitto di interessi (valore atteso: approvazione linee guida) 3) Incontri periodici volti alla promozione dell'etica, della legalità e alla dell'azione (valore atteso riunioni semestrali)

Dirigente del Settore in collaborazione con Funzionario EQ di ogni Unità Organizzativa

Mappatura ATTIVITA'-FASI-								MISURE					PROGRAMMAZIONE				
								VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
			Gestione della riscossione coattiva per tutte le entrate dell'Ente non riscosse con le procedure ordinarie (invio all'agenzia della Riscossione o notifica delle ingunzioni di pagamento)	mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026		
			Gestione recupero crediti all'estero per la riscossione delle sanzioni amministrative comminate per violazioni Codice della Strada	mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026		
			Gestione del contenzioso conseguente al recupero coattivo delle somme non pagate	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	operazioni amministrative	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione interna	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026		

Mappatura ATTIVITA'-FASI-								MISURE					PROGRAMMAZIONE						
TRIBUTI, SERVIZI FISCALI, FONDO ECONOMALE								VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
	Gestione fondo economale																		
			Verifica rendiconti			Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026	1) Controllo a campione finalizzato alla verifica del rispetto delle procedure interne (valore atteso 100%) 2) Approvazione di linee guida da parte del Dirigente e del Funzionario EQ finalizzate a rendere maggiormente esplicite le responsabilità dei soggetti esecutori anche in relazione al potenziale conflitto di interessi (valore atteso: approvazione linee guida) 3) Incontri periodici volti alla promozione dell'etica, della legalità e alla dell'azione (valore atteso riunioni semestrali)	Dirigente del Settore in collaborazione con Funzionario EQ di ogni Unità Organizzativa	
			Rimborso rendiconti			Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
			Coordinamento con gli economi			Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
			Verifiche di cassa			Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
			Verifica dei conti giudiziali			Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
			Gestione contabilità fiscale																
			Gestione attività passiva tributaria			Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
			Coordinamento con i revisori dei conti			Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
			Adempimenti in qualità di sostituto di imposta			Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
			Registrazione fatture in contabilità IVA			Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
			Dichiarazioni IVA trimestrali e annuali			Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
			Dichiarazione IRAP			Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			
			Predisposizione buste paghe Commissioni			Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Da attuare	2024-2026			

Mappatura ATTIVITA'-FASI-								MISURE				PROGRAMMAZIONE			
ATTIVITA' DIRIGENZIALI PROPRIE	Gestione risorse finanziarie	Predisposizione atti di propria competenza per la redazione del bilancio di previsione	annuale					VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
		Predisposizione atti di propria competenza per la redazione del PEG	annuale												
		Predisposizione atti di propria competenza per la redazione dello stato di attuazione dei programmi	mensile-annuale												
		Predisposizione atti di propria competenza per la redazione del conto consuntivo	annuale												
		Gestione impegni di spesa di propria competenza	giornaliera-settimanale-mensile-annuale												
		Gestione accertamenti entrate di propria competenza	giornaliera-settimanale-mensile-annuale												
		Gestione liquidazioni di propria competenza	giornaliera-settimanale-mensile-annuale												
		Verifica periodica e annuale dei residui attivi e passivi	annuale												
	Gestione risorse umane														
		Gestione attività del personale assegnato	giornaliera-settimanale-mensile-annuale												
		Gestione procedure di propria competenza in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro	giornaliera-settimanale-mensile-annuale												
	Attività amministrative														
		Predisposizione atti amministrativi di propria competenza	giornaliera-settimanale-mensile-annuale												
		Gestione informatizzata degli atti amministrativi di propria competenza	giornaliera-settimanale-mensile-annuale												
		Gestione procedure di propria competenza in materia di Privacy	giornaliera-settimanale-mensile-annuale												
		Funzione di datore di lavoro committente nell'ambito degli appalti indetti e gestiti nel corso dell'anno	giornaliera-settimanale-mensile-annuale												
		Accesso agli atti	giornaliera-settimanale-mensile-annuale												
		Attività istruttoria e complementare alle varie procedure di gara	giornaliera-settimanale-mensile-annuale												
	Contenzioso, rischi e sinistri														
		Raccolta procedure vertenze e predisposizione atti per costituzioni in giudizio	giornaliera-settimanale-mensile-annuale												

CONTRATTI																			
Mappatura ATTIVITA'-FASI-																			
MACRO PROCESSO	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPSTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')						
Proveditorato ed Economato	1	GESTIONE GARE E SEDUTE PUBBLICHE : LAVORI/SERVIZI/FORNITURE																	
		CONTRATTI	1.17	Gestione Banca Dati Antimafia BDNA D.lgs 159/2011	Quotidiana / Mensile / Annuo	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Formazione	da attuare	2024-2026	n. richieste	Funzionario	
			1.18	Gestione Osservatorio Regionale e SITAT : Inserimento programma Biennale Servizi e Forniture e trasmissione all'Osservatorio regionale	Quotidiana / Mensile / Annuo	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	Programma Biennale	Dirigente	
			4.5	Controlli sul possesso dei requisiti ex art. 80 D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii.	Quotidiana / Mensile / Annuo	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	Formazione	in attuazione	2024-2026	n. gare	Funzionario	
			4.6	Ricerca e controllo SOA Imprese	Quotidiana / Mensile / Annuo	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	Formazione	in attuazione	2024-2026	n. gare	Funzionario	
			4.7	Ricerca e controllo Annotazioni riservate	Quotidiana / Mensile / Annuo	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	trasparenza	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Trasparenza	in attuazione	2024-2026	n. imprese	Funzionario	
		5	Gestione CONTRATTI IN FORMA PUBBLICO-AMM.VA	5.1	Assistenza e supporto all'attività notarile del Segretario generale: rogiti, autenticazioni per scritture private atti unilaterali, assistenza agli uffici per la redazione degli atti contrattuali	Quotidiana / Mensile / Annuo	Funzionario	Attività vincolata	procedura amministrativa	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	medio	medio	Controllo	in attuazione	2024-2026	n. atti	Dirigente/Funzionario
				5.2	Richiesta documentazione per stipula	Quotidiana / Mensile / Annuo	Funzionario	Attività vincolata	atto amministrativo	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	medio	medio	Controllo	in attuazione	2024-2026	n. atti	Funzionario
				5.3	Acquisizione e verifica documentazione per stipula contratto	Quotidiana / Mensile / Annuo	Funzionario	Attività vincolata	procedura amministrativa	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	Controllo	in attuazione	2024-2026	n. atti	Funzionario
				5.4	Verifica termine dilatorio tra aggiudicazione definitiva e stipula del contratto, al fine di garantire al ricorrente la piena tutela delle proprie ragioni, laddove volesse proporre ricorso avverso l'aggiudicazione definitiva.	Quotidiana / Mensile / Annuo	Funzionario	Attività vincolata	procedura amministrativa	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	alto	alto	alto	Trasparenza	da attuare	2024-2026	n. atti	Dirigente/Funzionario
				5.5	Redazione atto in forma pubblico-amministrativa (Perizie suppletive, atti aggiuntivi, proroghe, rinnovi, ec...)	Quotidiana / Mensile / Annuo	Funzionario	Attività vincolata	atto amministrativo	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	medio	medio	Regolamentazione	da attuare	2024-2026	numero contratti	Dirigente/Funzionario/Segretario Generale
				5.6	Convocazione ditta e richiesta spese contrattuali	Quotidiana / Mensile / Annuo	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Trasparenza	da attuare	2024-2026	numero attività svolte	Funzionario
				5.7	Sottoscrizione in modalità elettronica	Quotidiana / Mensile / Annuo	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Semplificazione	in attuazione	2024-2026	n. atti	Funzionario/Dirigente/Segretario Generale
				5.8	Repertoriazione contratto e vidimazione quadrimestrale registro atti pubblici	Quotidiana / Mensile / Annuo	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Semplificazione	in attuazione	2024-2026	n. atti	Segretario generale
				5.9	Trasmissione alla Agenzia delle Entrate per Registrazione	Quotidiana / Mensile / Annuo	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Semplificazione	in attuazione	2024-2026	n. atti	Segretario Generale
				5.10	Trasmissione all'appaltatore, al dirigente, Rup e al Supporto	Quotidiana / Mensile / Annuo	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Trasparenza	in attuazione	2024-2026	n. atti	Funzionario
				5.11	Comunicazione avvenuta stipula a tutte le imprese partecipanti (art. 76 c. 5 lett.d del CDC) mediante protocollo informatico interoperabile (IOP)	Quotidiana / Mensile / Annuo	Responsabile attività	Attività vincolata	atto amministrativo	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Trasparenza	in attuazione	2024-2026	n. atti	Dirigente/Funzionario
				5.12	Aggiornamento dati su SITAT	Quotidiana / Mensile / Annuo	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	Semplificazione	da attuare	2024-2026	n. atti	Dirigente
				5.13	Svincolo cauzione provvisoria aggiudicatario	Quotidiana / Mensile / Annuo	Responsabile attività	Attività vincolata	atto amministrativo	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Semplificazione	da attuare	2024-2026	n. atti	Funzionario
				5.14	Archiviazione in conservazione sostitutiva	Quotidiana / Mensile / Annuo	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Semplificazione	da attuare	2024-2026	n. atti	Responsabile attività
				5.15	Gestione diritti di segreteria: Determina di accertamento e incasso	Mensile	Responsabile attività	Attività vincolata	atto amministrativo	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Trasparenza	da attuare	2024-2026	n. accertamenti importi	Dirigente
		6	GESTIONE SCRITTURE PRIVATE PER IMPORTI > A 40.000€	6.1	Richiesta documentazione per stipula	Quotidiana / Mensile / Annuo													
			Vedi 7.1. e 7.2	6.2	Acquisizione e verifica documentazione per stipula contratto	Quotidiana / Mensile / Annuo		Attività vincolata											
			Vedi 7.4.	6.3	Redazione contratto (Perizie suppletive, atti aggiuntivi, proroghe, rinnovi, ec...)	Quotidiana / Mensile / Annuo		Attività vincolata											
			Vedi 7.5	6.4	Convocazione ditta e richiesta spese contrattuali	Quotidiana / Mensile / Annuo		Attività vincolata											
			6.5	Sottoscrizione in modalità elettronica tramite trasmissione per posta elettronica certificata	Quotidiana / Mensile / Annuo	Dirigente	Attività vincolata	atto amministrativo	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	Trasparenza	in attuazione	2024-2026	n. atti	Dirigente	
			6.6	Registrazione contratto registro scritture private	Quotidiana / Mensile / Annuo	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	trasparenza	in attuazione	2024-2026	n. atti	Dirigente	

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
		Vedi 7.13	6.7	Archiviazione in conservazione sostitutiva	Quotidiana / Mensile / Annua													
	7	GESTIONE SCRITTURE PRIVATE PER IMPORTI < A 40.000€	7.1	Acquisizione dal servizio della determina di affidamento e nota "per presa visione e accettazione"	Quotidiana / Mensile / Annua	Singoli Uffici Ente	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	alto	alto	alto	Trasparenza	in attuazione	2024-2026	n. atti	Dirigente
			7.2	Verifica adempimenti fiscali	Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	alto	alto	alto	Controllo	da attuare	2024-2026	n. atti	Funzionario
			7.3	Registrazione contratto registro scritture private e trasmissione numero attribuito	Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Controllo	da attuare	2024-2026	n. atti	Funzionario
		Vedi 7.13	7.4	Archiviazione in conservazione sostitutiva														

GARE																		
Mappatura ATTIVITA'-FASI-										MISURE				PROGRAMMAZIONE				
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPSTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
Provveditorato ed Economato	1	GESTIONE GARE E SEDUTE PUBBLICHE : LAVORI/SERVIZI/FORNITURE																
			1.1	Predisposizione bozza bando di gara/avviso/disciplinare	Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Formazione	da attuare	2024-2026	numero attività svolte	Funziario
			1.2	Richiesta preventivi alle concessionarie sulla base del criterio di rotazione e trasmissione al settore proponente la gara per impegno di spesa	Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività discrezionale	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Trasparenza	in attuazione	2024-2026	numero attività svolte	Dirigente
			1.3	Pubblicazioni Avvisi preinformazione bandi e Avvisi su : GUUE; GURI; Profilo Committente; MIT o SITAT; Profilo del committente ; Quotidiani; BURT; Albi	Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	atto amministrativo	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	Trasparenza	da attuare	2024-2026	numero attività svolte	Funziario
			1.4	Eventuale collaborazione con gli uffici o richiesta Smart CIG o CIG	Mensile/Annua	Responsabile attività	Attività discrezionale	rapporto tra uffici interni	scarsa responsabilizzazione interna	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Semplificazione	da attuare	2024-2026	numero attività svolte	Dirigente
			1.5	Gestione inserimento gara sulle piattaforme: MEPA - START - Profilo Committente	Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	atto amministrativo	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	Trasparenza	in attuazione	2024-2026	numero attività svolte	Funziario
			1.6	Gestione fase temporale della ricezione offerte: risposte a quesiti, aggiornamento stato della gara sulle piattaforme	Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	Trasparenza	in attuazione	2024-2026	numero attività svolte	Dirigente
			1.7	Pubblicazione sul Profilo del committente della nomina della Commissione giudicatrice e curricula dei commissari	Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Trasparenza	in attuazione	2024-2026	numero attività svolte	Funziario
			1.8	Gestione sedute di gara	Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	Trasparenza	in attuazione	2024-2026	numero attività svolte	Dirigente/RUP
			1.9	Esame documentazione amministrativa	Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	Controllo/Trasparenza	da attuare	2024-2026	numero attività svolte	Dirigente/RUP
			1.10	Trasmissione notifica soccorsi istruttori	Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	da attuare	2024-2026	numero attività svolte	Dirigente/RUP
			1.11	Acquisizione e verifica documentazione ed eventuale ammissione o esclusione	Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	da attuare	2024-2026	numero attività svolte	Dirigente/RUP
			1.12	Comunicazioni relative alle esclusioni	Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	da attuare	2024-2026	numero attività svolte	Dirigente/RUP
			1.13	Esame offerta economica (seduta pubblica)	Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	da attuare	2024-2026	numero attività svolte	Dirigente/RUP
			1.14	Comunicazioni relative alle esclusioni	Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	da attuare	2024-2026	numero attività svolte	Dirigente/RUP
			1.15	Redazione verbali di gara	Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	Atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	da attuare	2024-2026	numero attività svolte	Funziario verbalizzante
			1.16	Evasione istanze di accesso atti: riscontro note, riproduzione documenti, ricevimento ditte	Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	Atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Trasparenza	in attuazione	2024-2026	n. richieste	RUP
	2	COMMISSIONE CONTROLLO INTERDISCIPLINARE	2.1	Organizzazione e gestione delle attività della Commissione di controllo interdisciplinare e raccordo tra gli auditors preposti al controllo preventivo e successivo, di regolarità amministrativa e contabile, degli atti esaminati	Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	n° reports	Segretario generale
			2.2	Partecipazione a sedute della Commissione interdisciplinare di controllo	Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	n° reports	Segretario generale
			2.3	Gestione attività relative al controllo successivo sugli atti amministrativi estratti a campione, individuazione anomalie e redazione scheda riepilogativa	Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	n° reports	Segretario generale
			2.4	Convocazione e verbalizzazione delle riunioni - redazione rapporti conclusivi	Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	n° reports	Segretario generale
	3	GESTIONE MERCATO ELETTRONICO MEPA di CONSIP	3.1	Verifica presenza del metaprodotto e comunicazione al servizio	Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "interno"	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	da attuare	2024-2026	n. richieste	Funziario
			3.2	Adesione convenzione CONSIP	Mensile / Annua	Dirigente del Settore	Attività vincolata	Atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Controllo	da attuare	2024-2026	n. richieste	Dirigente
			3.3	Richiesta di Offerta (RDO)- Trattativa Diretta - Ordine Diretto (ODA)	Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	Atto amministrativo	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	da attuare	2024-2026	n. richieste	Dirigente

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPSTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
			3.4	Monitoraggio attività convenzioni CONSIP e comunicazione agli Uffici	Mensile / Annuo	Responsabile attività	Attività discrezionale	operazioni amministrative	trasparenza	livello di interesse "interno"	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	da attuare	2024-2026	n° reports	Funzionario
	4	GESTIONE PAGINE WEB PROFILO DEL COMMITTENTE E PORTALE DEI BANDI E DEI CONTRATTI PUBBLICI ANAC	4.1	Comunicazione esito sedute di gara sul Profilo del Committente - "Amministrazione Trasparente";	Quotidiana / Mensile / Annuo	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	trasparenza	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	da attuare	2024-2026	n. gare	Funzionario
			4.2	Inserimento determina di aggiudicazione definitiva e Modifiche art. 106 CDC	Mensile / Annuo	Responsabile attività	Attività vincolata	Atto amministrativo	trasparenza	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2024-2026	n.atti	Funzionario
			4.3	Ricerca sulla piattaforma ANAC gara associata al RUP	Quotidiana / Mensile / Annuo	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "interno"	basso	basso	basso	Controllo	in attuazione	2024-2026	n. gare	Dirigente
			4.4	Acquisizione PASOAE partecipanti	Quotidiana / Mensile / Annuo	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	Formazione	in attuazione	2024-2026	n. gare	Funzionario
	8	GESTIONE ASSOCIATA STAZIONE UNICA APPALTANTE	8.1	Formazione del programma annuale della CUC	Annuale	Dirigente	Attività vincolata	Atto amministrativo	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Controllo	in attuazione	2024-2026	n. richieste	Dirigente
			8.2	Coordinamento gruppo di lavoro e pianificazione del lavoro	Mensile/Annuo	Funzionario	Attività vincolata	Atto amministrativo	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Controllo	in attuazione	2024-2026	n. richieste	Dirigente
			8.3	Supporto agli Enti aderenti nella istruttoria relativa alla gara (redazione bozze atti di gara)	Quotidiana / Mensile / Annuo	Dirigente	Attività vincolata	atti amministrativi	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Rotazione	da attuare	2024-2026	numero atti predisposti	Funzionario
			8.4	Adempimenti relativi allo svolgimento delle procedure di gara in tutte le sue fasi	Quotidiana / Mensile / Annuo	Dirigente	Attività vincolata	atti amministrativi	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	medio	medio	Rotazione	da attuare	2024-2026	n. gare	RUP/Dirigente
			8.5	Verbalizzazione sedute	Quotidiana / Mensile / Annuo	Funzionario	Attività vincolata	atti amministrativi	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	medio	medio	Trasparenza	da attuare	2024-2026	n.sedute	Segretario verbalizzante
			8.6	Accesso agli atti	Quotidiana / Mensile / Annuo	Dirigente	Attività vincolata	atti amministrativi	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	elevato	elevato	elevato	Trasparenza	da attuare	2024-2026	numero attività svolte	Dirigente
			8.7	Verifica requisiti ai fini della proposta di aggiudicazione	Quotidiana / Mensile / Annuo	Dirigente	Attività vincolata	atti amministrativi	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	alto	alto	Trasparenza	da attuare	2024-2026	n. soggetti	Dirigente
			8.8	Gestione contabile contributi CUC	Quotidiana / Mensile / Annuo	Dirigente/Funzionario	Attività vincolata	rapporto con il Comune	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Trasparenza	da attuare	2024-2026	numero attività svolte	Dirigente

Proveditorato				Mappatura ATTIVITA'-FASI-						MISURE					PROGRAMMAZIONE			
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPSTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
Proveditorato ed Economato	1	Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)																
			1.1	Attività di informazione e comunicazione agli utenti tramite lo sportello, numero verde e casella di posta elettronica	Quotidiana	Addetto URP	Attività discrezionale	rapporto con il pubblico	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Formazione	da attuare	2024-2026	numero attività svolte	Dirigente
			1.2	Attività di collegamento tra l'utenza esterna e gli uffici provinciali	Quotidiana	Addetto URP	Attività discrezionale	rapporto con il pubblico	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Formazione	da attuare	2024-2026	numero attività svolte	Dirigente
			1.3	Gestione richieste accessi agli atti e rilascio copie conformi di atti amministrativi	Quotidiana / Mensile	Addetto URP	Attività vincolata	certificazioni	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Formazione	da attuare	2024-2026	numero certificazioni	Funziario
			1.4	Monitoraggio contatti e gestione reclami	Quotidiana / Mensile	Addetto URP	Attività discrezionale	rapporto con il pubblico	scarsa responsabilizzazione interna	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero attività svolte	Funziario
			1.5	Ricezione corrispondenza dal pubblico e protocollazione domande di partecipazione a gare, selezioni pubbliche, ecc....	Quotidiana / Mensile / Annuale	Addetto URP	Attività vincolata	certificazioni	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	Semplificazione	in attuazione	2024-2026	numero certificazioni	Funziario
			1.6	Gestione notifiche in entrata ed in uscita e smistamento	Quotidiana / Mensile / Annuale	Messi Notificatori	Attività vincolata	certificazioni	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Semplificazione	in attuazione	2024-2026	numero certificazioni	Funziario
			1.7	Gestione informatica registro notifiche	Quotidiana / Mensile / Annuale	Messi Notificatori	Attività vincolata	certificazioni	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Segnalazione e protezione	in attuazione	2024-2026	numero certificazioni	Funziario
	2	Gestione archivio																
			2.1	Predisposizione ed effettuazione delle operazioni di scarto materiale cartaceo	Annuale	Singoli Uffici dell'Ente	Attività vincolata	procedura amministrativa	scarsa responsabilizzazione interna	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero attività svolte	Funziario
			2.2	Operazioni di versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito	Annuale	Singoli Uffici dell'Ente	Attività vincolata	certificazioni	scarsa responsabilizzazione interna	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero attività svolte	Funziario
			2.3	Gestione archivio storico	Mensile	Addetto Archivio	Attività vincolata	certificazioni	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Formazione	da attuare	2024-2026	numero attività svolte	Funziario
			2.4	Ricerca atti archiviati	Quotidiana / Mensile / Annuale	Addetto Archivio	Attività vincolata	certificazioni	scarsa responsabilizzazione interna	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero certificazioni	Funziario
	3	Gestione della corrispondenza																
			3.1	Ricezione, classificazione, registrazione e smistamento corrispondenza in arrivo sia cartacea che digitale	Quotidiana	Ufficio Protocollo	Attività vincolata	certificazioni	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Formazione	da attuare	2024-2026	numero certificazioni	Funziario
			3.2	Coordinamento dell'attività delle postazioni decentrate	Quotidiana	Ufficio Protocollo	Attività discrezionale	rapporti tra uffici	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Formazione	da attuare	2024-2026	numero attività svolte	Funziario
			3.3	Gestione procedura d'urgenza per la protocollazione su registro cartaceo	Quotidiana (ma solo in caso di nec	Ufficio Protocollo	Attività vincolata	certificazioni	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Formazione	da attuare	2024-2026	numero certificazioni	Funziario
			3.4	Ricezione e spedizione documenti mediante protocollo informatico interoperabile (IOP)	Quotidiana	Ufficio Protocollo Singoli Uffici dell'Ente	Attività vincolata	certificazioni	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Formazione	da attuare	2024-2026	numero certificazioni	Funziario
			3.5	Affrancatura corrispondenza in partenza, contabilizzazione spesa con gestore e contabilizzazione costi per singoli Settori	Quotidiana	Ufficio Protocollo	Attività vincolata	certificazioni	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Rotazione	da attuare	2024-2026	numero attività svolte	Funziario
	4	Gestione Centralino																
			4.1	Gestione centralino telefonico. Ricezione e smistamento chiamate. Report chiamate.	Quotidiana	Ditta Guardiania	Attività vincolata	rapporto con il pubblico	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Formazione	da attuare	2024-2026	numero attività svolte	Addetto
	5	Gestione acquisti in auto-consumo (centralizzazione spesa)																
			5.1	Assunzione spesa, pagamento e monitoraggio materiale consumo e (materiale pulizie, carta per fotocopiatrice, ecc....)	Quotidiana / Mensile / Annuale	Ufficio Proveditorato	Attività discrezionale	atti amministrativi	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Rotazione	da attuare	2024-2026	numero atti predisposti	Funziario
			5.2	Assunzione spesa, pagamento e monitoraggio Parco automezzi provinciale: Gestione fuel card, manutenzione automezzi, pagamento tasse proprietà veicoli, ecc...)	Quotidiana / Mensile / Annuale	Ufficio Proveditorato	Attività discrezionale	atti amministrativi	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Rotazione	da attuare	2024-2026	numero atti predisposti	Funziario
	6	Servizi di portierato																

		6.1	Gestione contratto di servizio portierato		Quotidiana / Mensile / Annuo	Ufficio Provveditorato	Attività discrezionale	atti amministrativi	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	elevato	elevato	elevato	Rotazione	da attuare	2024-2026	numero attività svolte	Funzionario
		6.2	Verifica adempimenti contrattuali e liquidazione fatture		Quotidiana / Mensile / Annuo	Ufficio Provveditorato	Attività discrezionale	atti amministrativi	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Rotazione	da attuare	2024-2026	numero atti predisposti	Funzionario
		6.3	Coordinamento e pianificazione del lavoro ordinario e straordinario		Quotidiana / Mensile / Annuo	Ufficio Provveditorato	Attività discrezionale	rapporto con la ditta	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Rotazione	da attuare	2024-2026	numero attività svolte	Funzionario
7	Servizi di pulizia																	
		7.1	Gestione contratto di servizio pulizia locali		Quotidiana / Mensile / Annuo	Ufficio Provveditorato	Attività discrezionale	atti amministrativi	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	medio	medio	Rotazione	da attuare	2024-2026	numero attività svolte	Funzionario
		7.2	Verifica adempimenti contrattuali e liquidazione fatture		Quotidiana / Mensile / Annuo	Responsabile Ufficio Provveditorato	Attività vincolata	atti amministrativi	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Rotazione	da attuare	2024-2026	numero atti predisposti	Funzionario
		7.3	Coordinamento e pianificazione del lavoro ordinario e straordinario		Quotidiana / Mensile / Annuo	Responsabile	Attività discrezionale	rapporto con la ditta	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Rotazione	in attuazione	2024-2026	numero attività svolte	Funzionario
8	Gestione rischi assicurativi																	
		8.1	Gestione e aggiornamento esigenze assicurative		Quotidiana / Mensile / Annuo	Responsabile Ufficio Sinistri	Attività discrezionale	rapporto con la compagnia	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	medio	medio	Formazione	da attuare	2024-2026	numero attività svolte	Dirigente
		8.2	Gestione diretta sinistri in franchigia e contenzioso		Quotidiana / Mensile / Annuo	Responsabile Ufficio Sinistri	Attività discrezionale	atti amministrativi	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	opacità del processo decisionale	medio	medio	medio	Rotazione	da attuare	2024-2026	numero attività svolte	Addetto
		8.3	Gestione Contratti e Polizze		Quotidiana / Mensile / Annuo	Responsabile Ufficio Sinistri	Attività discrezionale	atti amministrativi	scarsa responsabilizzazione interna	opacità del processo decisionale	elevato	elevato	elevato	Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero attività svolte	Dirigente
		8.4	Predisposizione Data-Base automezzi assicurati in RC auto		Semestrale	Responsabile Ufficio Sinistri	Attività vincolata	certificazioni	scarsa responsabilizzazione interna	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	numero attività svolte	Addetto
		8.5	Gestione rapporti con il Broker e con le imprese assicuratrici		Quotidiana / Mensile / Annuo	Responsabile Ufficio Sinistri	Attività discrezionale	rapporto con la compagnia e il broker	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	opacità del processo decisionale	elevato	elevato	elevato	Rotazione	da attuare	2024-2026	numero attività svolte	Dirigente / Funzionario
		8.6	Coordinamento Gruppo Valutazione Sinistri		Settimanale	Responsabile Ufficio Sinistri	Attività discrezionale	rapporti tra uffici e con le compagnie	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	Formazione	da attuare	2024-2026	numero attività svolte	Dirigente / Funzionario
9	Gestione Cassa Economale																	
		9.1	Gestione dei contanti mediante utilizzo dei buoni economici. Rendicontazione intermedia e finale con conto giudiziale. Verifiche periodiche con Revisori dei Conti.		Quotidiana / Mensile / Annuo	Economo Addetto	Attività discrezionale	rapporti tra uffici	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	elevato	elevato	elevato	Segnalazione e protezione	in attuazione	2024-2026	numero attività svolte	Dirigente Servizio Ragioneria

Mappatura ATTIVITA'-FASI-

MISURE

PROGRAMMAZIONE

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPSTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
Sistema Informativo																		
		Programmazione ed affidamento forniture di beni e servizi ICT																
				Programmazione delle forniture e dei servizi	annuale	rup - dirigente	discrezionale	gestionale e amministrativa	mancanza di trasparenza	opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	trasparenza	in attuazione	2024-2026	n° gare inserite nel programma biennale delle forniture e dei servizi:	dirigente
				Progettazione: analisi dei requisiti, dei vincoli tecnici e organizzativi, ricerche di mercato e stima della spesa	mensile	rup e collaboratori	discrezionale	tecnica	mancanza di trasparenza	opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	trasparenza	in attuazione	2024-2026	n° avvisi pubblici ricerche di mercato:	rup
				Approvazione atti di gara, selezione dei concorrenti ed inviti, valutazione offerte e aggiudicazione	mensile	dirigente - rup - commissioni giudicatrici	discrezionale	amministrativa	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - mancanza di trasparenza	opacità del processo decisionale	alto	basso	medio	formazione - trasparenza - rotazione	in attuazione	2024-2026	n° eventi formativi: n° adempimenti relativi alla trasparenza: - rotazione degli affidamenti:	dirigente
		Gestione degli appalti di forniture e servizi ICT																
				Direzione esecuzione, verifiche di conformità, liquidazione fatture	settimanale	rup - direttore esecuzione	discrezionale	tecnica e amministrativa	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	basso	medio-basso	formazione - rotazione	in attuazione	2024-2026	n° eventi formativi: n° unità di personale ruotate nel ruolo di rup o direttore dell'esecuzione:	dirigente
				Adempimenti trasparenza	annuale	rup e suoi collaboratori	vincolata	amministrativa	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	opacità del processo decisionale	medio	basso	medio-basso	controllo - formazione	in attuazione	2024-2026	n° controlli effettuati: - n° eventi formativi:	dirigente
		Gestione operativa infrastrutture, servizi e applicazioni ICT																
				Gestione e manutenzione server e apparati di rete, servizi LAN, postazioni di lavoro e stampanti, misure di sicurezza informatica	attività continuativa	amministratori di sistema	discrezionale	tecnica	scarsa responsabilizzazione interna	grado di attuazione delle misure di trattamento	basso	basso	basso	sensibilizzazione e partecipazione - regolamentazione	in attuazione	2024-2026	condivisione decisioni in relazioni e verbali: SI - adozione di linee guida e regolamenti: SI	dirigente - funzionari
				Gestione e manutenzione banche dati e applicazioni, posta elettronica e PEC	attività continuativa	amministratori di sistema	discrezionale	tecnica	scarsa responsabilizzazione interna	grado di attuazione delle misure di trattamento	basso	basso	basso	sensibilizzazione e partecipazione - regolamentazione	in attuazione	2024-2026	condivisione decisioni in relazioni e verbali: - adozione di linee guida e regolamenti:	dirigente - funzionari
		Gestione impianti, dispositivi e servizi di telefonia fissa e mobile																
				Gestione servizi di connettività, fonia fissa, centrali e reti telefoniche	attività continuativa	amministratori di sistema e personale amministrativo	vincolata	tecnica e amministrativa	scarsa responsabilizzazione interna	grado di attuazione delle misure di trattamento	basso	basso	basso	sensibilizzazione e partecipazione - regolamentazione	in attuazione	2024-2026	condivisione decisioni in relazioni e verbali: - adozione di linee guida e regolamenti:	dirigente - funzionari
				Gestione servizi di telefonia mobile, assegnazione dispositivi e terminali telefonici, monitoraggio dei consumi	attività continuativa	amministratori di sistema e personale amministrativo	vincolata	tecnica e amministrativa	scarsa responsabilizzazione interna	grado di attuazione delle misure di trattamento	basso	basso	basso	sensibilizzazione e partecipazione - regolamentazione	in attuazione	2024-2026	condivisione decisioni in relazioni e verbali: - adozione di linee guida e regolamenti:	dirigente - funzionari

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'		INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
												IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
Gestione progetti ed Innovazione																			
		Attività di supporto ad altri settori																	
				Supporto tecnico-consulenziale per l'applicazione di soluzioni e tecnologie ICT in ambiti operativi specifici		occasionale	professionalità tecnico-informatiche	discrezionale	tecnica	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	trasparenza	in attuazione	2024-2026	condivisione decisioni (relazioni e verbali):	dirigente - funzionari
		Collaborazione con enti/amministrazioni e partecipazione a progetti finanziati																	
				Gestione progetti finanziati, accertamenti e rendicontazione della spesa		occasionale	rup	vincolata	amministrativa	manca di trasparenza	opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	trasparenza	in attuazione	2024-2026	n° adempimenti relativi alla trasparenza:	dirigente

Mappatura ATTIVITA'-FASI-

MISURE

PROGRAMMAZIONE

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE	
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')						
controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale	ADEMPIMENTI LEGGE REGIONALE																		
				gestione e coordinamento dei soggetti della rete anti violenza	giornaliera/settimanale/mensile/annuale	responsabile attività	vincolata	operazioni amministrative	manca di trasparenza	opacità del processo decisionale	basso	bassa	basso	trasparenza	in attuazione	2024-2026	n. di verbali	Dirigente	
				partecipazione alla formulazione e gestione di proposte progettuali	giornaliera/settimanale/mensile/annuale	responsabile attività	vincolata	operazioni amministrative	manca di trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	bassa	basso	trasparenza	in attuazione	2024-2026	n. di atti predisposti	Dirigente	
				Supporto agli organi politici nelle attività istituzionali e interistituzionali	giornaliera/settimanale/mensile/annuale	responsabile attività	vincolata	operazioni amministrative	manca di trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA ed opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	trasparenza	in attuazione	2024-2026	n. di atti predisposti	Dirigente	
		UFFICIO DELLA CONSIGLIERA DI PARITA'																	
				istruttorie relative alla designazione, alla nomina ed all'insediamento delle Consigliere di parità titolare e supplente	pluriennale	responsabile attività	vincolata	operazioni amministrative	manca di trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA ed opacità del processo decisionale	basso	bassa	basso	trasparenza e regolamentazione	in attuazione	2024-2026	n. di atti predisposti e n. di verbali	Dirigente	
				Atti di gestione dell'ufficio della Consigliera di parità	giornaliera/settimanale/mensile/annuale	responsabile attività	vincolata	operazioni amministrative	manca di trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA ed opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	trasparenza e regolamentazione	in attuazione	2024-2026	n. di atti predisposti e n. di pareri	Dirigente	
		SEGRETERIA DEL COMITATO UNITARIO DI GARANZIA																	
				Istruttorie relative alla nomina del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (L. 183/2010)	pluriennale	responsabile attività	vincolata	operazioni amministrative	manca di trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA ed opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	trasparenza e regolamentazione	in attuazione	2024-2026	n. di atti predisposti e n. di verbali	Dirigente	
			Attività di segreteria del CUG. Rapporto con i vertici istituzionali	giornaliera/settimanale/mensile/annuale	responsabile attività	vincolata	operazioni amministrative	manca di trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	trasparenza e regolamentazione	in attuazione	2024-2026	n. di atti predisposti e n. di verbali	Dirigente		

VIABILITA' TRASVERSALI										MISURE										PROGRAMMAZIONE			
Mappatura ATTIVITA'-FASI-																							
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE					
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')										
Attività dirigenziali proprie		Gestione risorse finanziarie																					
				Predisposizione atti per la redazione del bilancio di previsione	annuale o comunque in occasione di variazioni di Bilancio	UO SUPPORTO AMMINISTRATIVO	attività VINCOLATA	OPERAZIONI	scarsa responsabilizzazione interna	opacità del processo decisionale	BASSO	basso	basso	Segnalazione e protezione	da attuare	2021-2023	rispetto di tempistica di predisposizione atti	DIRIGENTE					
				Predisposizione atti per la redazione del PEG	annuale o comunque in occasione di variazioni di PEG	UO SUPPORTO AMMINISTRATIVO	attività VINCOLATA	OPERAZIONI	scarsa responsabilizzazione interna	opacità del processo decisionale	BASSO	basso	basso	Segnalazione e protezione	da attuare	2021-2023	rispetto di tempistica di predisposizione atti	DIRIGENTE					
				Predisposizione atti per la redazione del conto consuntivo	annuale	UO SUPPORTO AMMINISTRATIVO	attività VINCOLATA	OPERAZIONI	scarsa responsabilizzazione interna	opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	Segnalazione e protezione	da attuare	2021-2023	rispetto di tempistica di predisposizione documenti	DIRIGENTE					
				Gestione impegni di spesa di propria competenza	continuativa nel corso dell'anno	UO SUPPORTO AMMINISTRATIVO	attività discrezionale	ATTI amministrativi	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	livello di interesse "esterno"	alto	medio	alto	<ul style="list-style-type: none"> Controllo Trasparenza Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Formazione Sensibilizzazione e partecipazione Rotazione Disciplina del conflitto di interesse Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies) 	da attuare	2021-2023	rispetto di cronoprogramma delle fasi attuative delle spesa	DIRIGENTE/FUNZIONARI O EQ					
				Gestione accertamenti entrate di propria competenza	occasionale	UO SUPPORTO AMMINISTRATIVO	attività VINCOLATA	atti amministrativi	scarsa responsabilizzazione interna	opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	Segnalazione e protezione	da attuare	2021-2023	rispetto di tempistica di predisposizione documenti	DIRIGENTE/FUNZIONARI O EQ					
				Gestione liquidazioni di propria competenza	occasionale	UO SUPPORTO AMMINISTRATIVO	attività VINCOLATA	atti amministrativi	scarsa responsabilizzazione interna	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	<ul style="list-style-type: none"> Controllo Trasparenza Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Formazione Sensibilizzazione e partecipazione Rotazione Disciplina del conflitto di interesse Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies) 	da attuare	2021-2023	rispetto di cronoprogramma delle fasi attuative delle spesa	DIRIGENTE/FUNZIONARI EQ					
				Verifica periodica e annuale dei residui attivi e passivi	annuale	UO SUPPORTO AMMINISTRATIVO	attività VINCOLATA	atti amministrativi	scarsa responsabilizzazione interna	opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	Segnalazione e protezione	da attuare	2021-2023	rispetto di tempistica di predisposizione documenti	DIRIGENTE					
			Gestione risorse umane																				
					Gestione del personale assegnato	continuativa nell'anno	Dirigente e Funzionari PO e CAPOCANTONI	attività discrezionale	OPERAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 	<ul style="list-style-type: none"> manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata opacità del processo decisionale 	basso	basso	basso	<ul style="list-style-type: none"> Regolamentazione Formazione Sensibilizzazione e partecipazione 	da attuare	2021-2023	rilievo di comportamenti non conformi nel personale	DIRIGENTE/FUNZIONARI EQ				
					Gestione procedure di propria competenza in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro	continuativa nell'anno	Dirigente e Funzionari PO	attività discrezionale	OPERAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 	<ul style="list-style-type: none"> manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata opacità del processo decisionale 	medio	medio	medio	<ul style="list-style-type: none"> Regolamentazione Formazione Sensibilizzazione e partecipazione 	da attuare	2021-2023	rilievo di comportamenti non conformi nel personale	DIRIGENTE/FUNZIONARI EQ				
			Gestione risorse strumentali																				
					Gestione beni mobili assegnati e tenuta dell'inventario e conto giudiziale	continuativa nell'anno	UO Viabilità SSPP e SSRR - Coordinamento, Pianificazione e Controllo	attività discrezionale	atti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 	opacità del processo decisionale	medio	basso	medio	<ul style="list-style-type: none"> Formazione Sensibilizzazione e partecipazione 	da attuare	2021-2023	rilievo di comportamenti non conformi nel personale	DIRIGENTE				
					Gestione automezzi assegnati al servizio	continuativa nell'anno	UO Viabilità SSPP e SSRR - Coordinamento, Pianificazione e Controllo	attività discrezionale	atti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 	opacità del processo decisionale	medio	medio	basso	<ul style="list-style-type: none"> Formazione Sensibilizzazione e partecipazione 	da attuare	2021-2023	N. di controlli effettuati dei libretti di marcia	DIRIGENTE				
		Attività amministrative																					

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
				Gestione procedure di propria competenza in materia di Privacy	occasionale	UO SUPPORTO AMMINISTRATIVO	attività vincolata	atti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; 	<ul style="list-style-type: none"> livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA opacità del processo decisionale 	basso	basso	basso	<ul style="list-style-type: none"> Formazione Sensibilizzazione e partecipazione 	da attuare	2021-2023	rilievo di comportamenti non conformi nel personale	DIRIGENTE
				Accesso agli atti	occasionale	UO SUPPORTO AMMINISTRATIVO	attività discrezionale	atti amministrativi	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	<ul style="list-style-type: none"> opacità del processo decisionale 	basso	basso	basso	Controllo	da attuare	2021-2023	RISPETTO DEL TEMPO NELLA RISPOSTA	DIRIGENTE
				Procedure di gara ordinarie	occasionale	UO SUPPORTO AMMINISTRATIVO	attività discrezionale	documenti tecnici	<ul style="list-style-type: none"> scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 	<ul style="list-style-type: none"> grado di discrezionalità del decisore interno alla PA 	alto	basso	alto	<ul style="list-style-type: none"> Controllo Trasparenza Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Regolamentazione Formazione Sensibilizzazione e partecipazione 	da attuare	2021-2023	n. di atti corredati da allegati tecnici giustificativi VIABILITA' 36 EDILIZIA 20	DIRIGENTE
				Affidamenti diretti	frequenti	UO SUPPORTO AMMINISTRATIVO	attività discrezionale	atti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> mancanza di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 	<ul style="list-style-type: none"> grado di discrezionalità del decisore interno alla PA 	alto	alto	alto	<ul style="list-style-type: none"> Controllo Trasparenza Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Formazione Sensibilizzazione e partecipazione 	da attuare	2021-2023	n. di affidamenti effettuati VIABILITA' 300 EDILIZIA 330	DIRIGENTE
				Attività di protocollazione														
				Protocollazione della corrispondenza in partenza	continuativa nell'anno	Dirigente e Funzionari	attività discrezionale	atti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> mancanza di trasparenza; scarsa responsabilizzazione interna; 	<ul style="list-style-type: none"> grado di discrezionalità del decisore interno alla PA 	basso	basso	basso	Controllo	da attuare	2021-2023	n. di protocolli acquisiti. VIABILITA' 1900 EDILIZIA 1100	DIRIGENTE/FUNZIONARI EQ
				Contenzioso, rischi e sinistri														
				Raccolta procedure vertenze e predisposizione atti per costituzioni in giudizio	continuativa	Dirigente e Supporto Amministrativo	attività discrezionale	OPERAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> mancanza di trasparenza; scarsa responsabilizzazione interna; 	<ul style="list-style-type: none"> grado di discrezionalità del decisore interno alla PA 	medio	basso	medio	Controllo	da attuare	2021-2023	n. di fascicoli creati 14	DIRIGENTE
				Gestione contenzioni	continuativa	Dirigente e Supporto Amministrativo	attività discrezionale	atti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> mancanza di trasparenza; scarsa responsabilizzazione interna; 	<ul style="list-style-type: none"> grado di discrezionalità del decisore interno alla PA 	medio	medio	medio	Controllo	da attuare	2021-2023	% di contenziosi risolti rispetto a quelli attivati DATO QUANTITATIVO CON RICAVABILE DAL SETTORE TECNICO	DIRIGENTE
				Coordinamento servizi del Settore														
				Attività di programmazione e coordinamento dei dirigenti di servizio	annuale o comunque in occasione di variazioni di Bilancio	Dirigente	attività discrezionale	OPERAZIONI	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> grado di discrezionalità del decisore interno alla PA opacità del processo decisionale 	ALTO	basso	ALTO	Formazione Sensibilizzazione e partecipazione	da attuare	2021-2023	corso di formazione	DIRIGENTE
				Coordinamento nella predisposizione degli obiettivi di PEG e del PDO	annuale o comunque in occasione di variazioni di Bilancio	Dirigente	attività discrezionale	OPERAZIONI	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> grado di discrezionalità del decisore interno alla PA opacità del processo decisionale 	basso	basso	basso	Formazione Sensibilizzazione e partecipazione	da attuare	2021-2023	corso di formazione	DIRIGENTE/FUNZIONARI EQ
				Coordinamento nella predisposizione degli atti di organizzazione dei servizi	annuale o comunque in occasione di variazioni di Bilancio	Dirigente	attività discrezionale	OPERAZIONI	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> grado di discrezionalità del decisore interno alla PA opacità del processo decisionale 	basso	basso	basso	Formazione Sensibilizzazione e partecipazione	da attuare	2021-2023	corso di formazione	DIRIGENTE/FUNZIONARI EQ
				Coordinamento piano ferie	continuativa	Dirigente/Funzionari PO	attività discrezionale	OPERAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna 	<ul style="list-style-type: none"> grado di discrezionalità del decisore interno alla PA opacità del processo decisionale 	basso	basso	basso	Formazione Sensibilizzazione e partecipazione	da attuare	2021-2023	corso di formazione	DIRIGENTE/FUNZIONARI EQ
				Attività di proposta di regolamenti e Disciplinari afferenti ai Servizi del Dipartimento	occasionale	Dirigente	attività discrezionale	OPERAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna 	<ul style="list-style-type: none"> grado di discrezionalità del decisore interno alla PA opacità del processo decisionale 	basso	basso	basso	Formazione Sensibilizzazione e partecipazione	da attuare	2021-2023	corso di formazione	DIRIGENTE
				Altre procedure specifiche del Settore														
				Contratti, gare e collaborazione per direzione lavori														

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPSTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
				Adempimenti per procedure di gara in collaborazione con la U.O. Acquisti e con la U.O. Contratti	occasionale	Dirigente e Funzionari PO	attività vincolata e discrezionale	atti amministrativi	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; • scarsa responsabilizzazione interna	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata • opacità del processo decisionale	medio	bassa	medio	• Controllo • Trasparenza • Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento • Regolamentazione • Semplificazione • Formazione	da attuare	2022-2024	definizione di una procedura interna di responsabilizzazione	DIRIGENTE
				Adempimenti autorità di vigilanza	occasionale	UO SUPPORTO AMMINISTRATIVO	attività vincolata e discrezionale	OPERAZIONI	scarsa responsabilizzazione interna	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	• Controllo • Formazione	da attuare	2022-2024	n. di controlli effettuati	DIRIGENTE/FUNZIONARI EQ
				Esame offerte anomale	occasionale	Dirigente e Funzionari PO e tecnici del Settore	attività vincolata	OPERAZIONI	• scarsa responsabilizzazione interna;	• livello di interesse "esterno" • grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	basso	medio	• Controllo • Formazione	da attuare	2022-2024	svolgimento corso attività formativa	DIRIGENTE/FUNZIONARI EQ
				Liquidazione per autorità di vigilanza	occasionale	Dirigente e Funzionari PO	attività vincolata	atti amministrativi	• scarsa responsabilizzazione interna;	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	• Controllo • Formazione	da attuare	2022-2024	svolgimento corso attività formativa	DIRIGENTE/FUNZIONARI EQ
		Gestione triennale																
				Creazione ed aggiornamento Programma Triennale delle opere pubbliche	annuale ed in occasione di ogni variazione del programma	Dirigente e Funzionari PO	attività vincolata	atti amministrativi	• mancanza di trasparenza; • scarsa responsabilizzazione interna;	• livello di interesse "esterno" • opacità del processo decisionale	medio	basso	medio	• Controllo • Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione	da attuare	2024-2026	svolgimento corso attività formativa	DIRIGENTE
				Partecipazione alla composizione programma biennale dei servizi e forniture	annuale ed in occasione di ogni variazione del programma	Dirigente e Funzionari PO	attività vincolata	operazioni	• scarsa responsabilizzazione interna;	• livello di interesse "esterno" • opacità del processo decisionale	medio	basso	medio	• Controllo • Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione	da attuare	2024-2026	svolgimento corso attività formativa	DIRIGENTE
		Rendicontazione																
				Rendiconto trasferimenti ministeriali e regionali	occasionale	UO SUPPORTO AMMINISTRATIVO	attività vincolata	atti amministrativi	• scarsa responsabilizzazione interna;	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	basso	medio	• Controllo	da attuare	2024-2026	n. di rendicontazioni effettuate nei termini stabiliti	DIRIGENTE
				Rendicontazione programma plurienale regionale di investimento	occasionale	UO SUPPORTO AMMINISTRATIVO	attività vincolata	atti amministrativi	• scarsa responsabilizzazione interna;	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	basso	medio	• Controllo	da attuare	2024-2026	n. di rendicontazioni effettuate nei termini stabiliti	DIRIGENTE

PC											MISURE				PROGRAMMAZIONE			
Mappatura ATTIVITA'-FASI-											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPSTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
		Protezione Civile																
Interventi di protezione civile				Gestione dei procedimenti per eventi di tipo locale, censimento danni e delle assegnazioni di risorse economiche ai comuni colpiti da calamità	Quando necessario a seguito di eventi emergenziali	Ufficio PC	Attività vincolata	Operazioni	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Livello di interesse esterno	medio	bassa	medio	Disciplina del conflitto di interesse	Da attuare	2024-2026	numero di atti predisposti DIPENDE DALL'ACCADIMENTO DI EVENTI	Dirigente
				Coordinamento della Sala Operativa Unificata Protezione Civile	Quando necessario a seguito di eventi emergenziali	Ufficio PC	Attività discrezionale	Operazioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	bassa	medio	Rotazione personale	Da attuare	2024-2026	Il Coordinamento è effettuato dal Dirigente e dal Responsabile della PC	Dirigente/Responsabile PC
				Attività di centro situazioni in via ordinaria e continuativa (operatività H24)	Giornaliera	Ufficio PC	Attività discrezionale	Operazioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	bassa	basso	Rotazione personale	Da attuare	2024-2026	Le attività di CeSi sono svolte in orario di lavoro dal personale dell'Ufficio Protezione Civile	Dirigente/Responsabile PC
				Formulazione osservazioni sui piani comunali e intercomunali di protezione civile per conformità procedure di raccordo e attività attinenti organizzazione generale del sistema regionale	Su richiesta dei Comuni	Ufficio PC	Attività discrezionale	Operazioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	bassa	basso	Rotazione personale	Da attuare	2024-2026	numero di pareri emessi MASSIMO	Dirigente/Responsabile PC
				Applicazione dei benefici previsti dalla normativa statale e/o regionale per l'impiego del volontariato	Quando necessario a seguito di eventi emergenziali	Ufficio PC	Attività vincolata	Operazioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Livello di interesse esterno	medio	bassa	medio	Rotazione personale	Da attuare	2024-2026		Responsabile PC
				Attività informative e formative rivolte ai volontari ed ai tecnici operanti nell'ambito della protezione civile	Annuale	Ufficio PC	Attività discrezionale	Operazioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	bassa	basso	Rotazione personale	Da attuare	2024-2026		Dirigente/Responsabile PC
				Aggiornamento e verifica periodica informazioni e procedure del Piano Provinciale di Protezione Civile	Biennale	Ufficio PC	Attività discrezionale	Operazioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	medio	bassa	medio	Rotazione personale	Da attuare	2024-2026	rispetto delle tempistiche	Dirigente/Responsabile PC

				Collaborazione con la Prefettura e altri enti istituzionali per la redazione dei piani di emergenza esterna delle industrie a rischio rilevante		Su richiesta della Prefettura	Ufficio PC	Attività discrezionale	Operazioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	bassa	basso	Rotazione personale	Da attuare	2024-2026		Dirigente/Responsabile PC
--	--	--	--	---	--	-------------------------------	------------	------------------------	------------	--	---	-------	-------	-------	---------------------	------------	-----------	--	---------------------------

VIABILITA'																			
Mappatura ATTIVITA'-FASI-										MISURE				PROGRAMMAZIONE					
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')						
		Manutenzione stradale																	
				Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade provinciali (progettazione, affidamento ed esecuzione)	continuativa	U.O. di riferimento	attività discrezionale	operazioni	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione-formazione	in attuazione	2022-2024	% risorse impegnate rispetto a quelle disponibili	dirigente/funzionari EQ	
				Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade regionali ex ANAS (progettazione, affidamento ed esecuzione)	continuativa	U.O. di riferimento	attività discrezionale	operazioni	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione-formazione	in attuazione	2022-2024	% risorse impegnate rispetto a quelle disponibili	dirigente/funzionari EQ	
				Rapporti con enti ispettivi e di controllo – USL, Ispettorato del lavoro, INPS, INAIL, CASSA EDILE	saltuaria - in relazione ai lavori eseguiti	U.O. di riferimento	attività discrezionale	operazioni	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione-formazione	in attuazione	2022-2024	n. procedimenti attivati	dirigente/funzionari EQ	
				Rapporti con istituzioni – Prefettura, Questura	saltuaria	U.O. di riferimento	attività discrezionale	operazioni	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione-formazione	in attuazione	2022-2024	n. incontri effettuati	dirigente/funzionari EQ	
				Esecuzione di manutenzione stradale sulla rete di competenza con personale e mezzi propri	giornaliera	U.O. di riferimento	attività discrezionale	operazioni	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	medio	alto	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione-formazione	in attuazione	2022-2024	n. interventi effettuati da reportistica	Funzionari EQ	
				Controllo della viabilità ai sensi del Codice della Strada e del relativo Regolamento di Attuazione	giornaliera	U.O. di riferimento	attività discrezionale	operazioni	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	medio	alto	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione-formazione	in attuazione	2022-2024	n. controlli effettuati da reportistica	Funzionari EQ	
				Gestione dei rapporti con l'utenza in termini di corrispondenza, incontri, sopralluoghi, verifiche ed interventi correttivi	giornaliera	U.O. di riferimento	attività discrezionale	operazioni	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione-formazione	in attuazione	2022-2024	tempo medio di risposta alle segnalazioni	dirigente/funzionari EQ	
				Adozione di ordinanze per la regolamentazione del traffico sulla rete stradale di competenza	settimanale	U.O. di riferimento	attività vincolata	atto amministrativo	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	basso	medio	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione-formazione	in attuazione	2022-2024	n. attività svolte 134 (ANNUALITA 2022)	dirigente	
				Espletamento del servizio di reperibilità H24	giornaliera	U.O. di riferimento	attività discrezionale	operazioni	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione-formazione	in attuazione	2022-2024	n. turnazioni annue 60 (ANNUALITA' 2022)	dirigente	
				Partecipazione a conferenze di servizi e/o verifiche di impatto ambientale per progetti inerenti la viabilità	Saltuaria – quando richiesto	U.O. di riferimento	attività discrezionale	operazioni	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione-formazione	in attuazione	2022-2024	n. pareri rilasciati rispetto alle richieste di contributo 20 ANNUALI	dirigente/funzionari EQ	
		Gestione rete stradale													2022-2024				
				Classificazione e declassificazione di strade comunali	occasionale	U.O. di riferimento	attività vincolata	atto amministrativo	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione-formazione	in attuazione	2022-2024	n. decreti emessi in relazione alle richieste pervenute 5 ANNUALI	dirigente	
				Elaborazione sopralluoghi e relazioni su sinistri stradali sulla rete di competenza	frequente	U.O. di riferimento	attività discrezionale	operazioni	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	medio	alto	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione-formazione	in attuazione	2022-2024	n. attività svolte ("SINISTR" SU PROTOCOLLO)	funzionari EQ	
				Ordinanze per l'occupazione temporanea di aree per la realizzazione di lavori	frequente	U.O. di riferimento	attività vincolata	atto amministrativo	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione-formazione	in attuazione	2022-2024	n. attività svolte 258	dirigente	
				Nulla-osta ed autorizzazioni per eventi e manifestazioni	occasionale	U.O. di riferimento	attività vincolata	atto amministrativo	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione-formazione	in attuazione	2022-2024	% atti emessi nei tempi richiesti 167	funzionari EQ	
				Servizio di polizia stradale ai sensi dell'art. 11 c. 1 lett. a) e d) del Codice della strada	continuativa	U.O. di riferimento	attività vincolata	operazioni	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione-formazione	in attuazione	2022-2024	n. verbali emessi 40	dirigente	

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
				Autorizzazioni in deroga ai limiti di portata delle strade	su richiesta	U.O. di riferimento	attività vincolata	atto amministrativo	carezza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione-formazione	in attuazione	2022-2024	n. attività svolte/predisposte 919	funzionari EQ
				Rapporti con le istituzioni - Comuni, Prefettura ecc.	giornaliera	U.O. di riferimento	attività discrezionale	operazioni	mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione-formazione	in attuazione	2022-2024	n. attività svolte/predisposte (attività svolta quotidianamente)	dirigente/funzionari EQ
		Concessioni e transiti eccezionali																
				istruttoria tecnica per rilascio concessioni, autorizzazioni o nulla osta temporanei o permanenti su demanio e fasce di rispetto stradale per cantieri	frequente	U.O. di riferimento	attività vincolata	operazioni	carezza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione-formazione	in attuazione	2022-2024	tempo medio di rilascio	funzionari EQ
				istruttoria tecnica per rilascio autorizzazioni per transiti eccezionali	frequente	U.O. di riferimento	attività vincolata	operazioni	carezza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione-formazione	in attuazione	2022-2024	tempo medio di rilascio	funzionari EQ
		Pianificazione e sicurezza stradale																
				Elaborazione e gestione di un piano della manutenzione stradale	annuale	Dirigente/funziario EQ	attività discrezionale	operazioni	• scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	medio	basso	medio	• Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2022-2024	n. report emessi	Dirigente di Settore
				Gestione Data base catasto strade di proprietà/in gestione	continuativa	intero settore	attività discrezionale	operazioni	• scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	• Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2022-2024	n. report emessi	Dirigente di Settore
				Gestione Data base catasto incidentalità	continuativa	Dirigente/tecnico addetto	attività vincolata	operazioni	• scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	• Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2022-2024	n. report emessi	Dirigente di Settore
				Elaborazione studi sulla sicurezza stradale della rete di competenza	occasionale	Dirigente/tecnico addetto	attività discrezionale	operazioni	• scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	• Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2022-2024	redazione report	Dirigente di Settore
				Elaborazione studi di gestione della circolazione stradale	occasionale	Dirigente/tecnico addetto	attività discrezionale	operazioni	• scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	• Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2022-2024	redazione report	Dirigente di Settore
				Rapporti con istituzioni - Prefettura, Questura	occasionale	Dirigente/funziario EQ	attività discrezionale	operazioni	• scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	• Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione • Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2024-2026	n. verbali e accordi 5 ALL'ANNO	Dirigente di Settore
				Attività di relazione con la gestione dei Trasporti Pubblico Locale	occasionale	Dirigente/funziario EQ	attività discrezionale	operazioni	• scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	• Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione • Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2024-2026	n. incontri	Dirigente di Settore
				Attività di relazione con l'aggiornamento degli strumenti urbanistici comunali	occasionale	Dirigente/funziario EQ	attività discrezionale	operazioni	• scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	medio	basso	medio	• Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione • Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2024-2026	tempo medio rilascio pareri di competenza	Dirigente di Settore
				Attività di relazione con l'aggiornamento del Piano Territoriale di Coordinamento	occasionale	Dirigente/funziario EQ	attività discrezionale	operazioni	• scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	• Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione • Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	da attuare	2024-2026	n. incontri	Dirigente di Settore

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
				Gestione degli studi e degli interventi correttivi conseguenti al rumore stradale	occasionale	Dirigente/funziario	attività vincolata	operazioni	<ul style="list-style-type: none"> • scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 	<ul style="list-style-type: none"> • grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale 	medio	basso	medio	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione 	da attuare	2024-2026	rispetto tempistiche predisposizione ed approvazione piani	Dirigente di Settore
		Programmazione e progettazione opere viarie																
				Conferenze di servizi per acquisizione pareri, nulla-osta e autorizzazioni per approvazione progetto fattibilità tecnico economica per l'inserimento nel programma triennale delle opere pubbliche afferenti la viabilità di competenza	occasionale	Dirigente/Finziario PO	attività discrezionale	atto amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; • scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 	<ul style="list-style-type: none"> • grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale 	medio	basso	medio	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione 	da attuare	2024-2026	rispetto tempistiche rilascio parere	Dirigente di Settore
				Esecuzione nuovi interventi su strade di proprietà ed in gestione	frequente	intero ufficio tecnico	attività discrezionale	operazioni	<ul style="list-style-type: none"> • esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; • scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 	<ul style="list-style-type: none"> • grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata • opacità del processo decisionale 	alto	medio	alto	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione 	da attuare	2024-2026	rispetto tempistiche	Dirigente di Settore
				Progettazione interna interventi di adeguamento o nuove opere	occasionale	intero ufficio tecnico	attività discrezionale	operazioni	<ul style="list-style-type: none"> • scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 	<ul style="list-style-type: none"> • grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata • opacità del processo decisionale 	alto	alto	alto	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione 	da attuare	2024-2026	rispetto tempistiche	Dirigente di Settore
				Realizzazione e D.LL. interventi di adeguamento o nuove opere	frequente	intero ufficio tecnico	attività discrezionale	operazioni	<ul style="list-style-type: none"> • scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 	<ul style="list-style-type: none"> • grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata • opacità del processo decisionale 	alto	alto	alto	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione 	da attuare	2024-2026	rispetto tempistiche; n. contenziosi attivati 3 AD OGGI	Dirigente di Settore
				Collaudi o CRE lavori	frequente	intero ufficio tecnico	attività discrezionale	atto amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 	<ul style="list-style-type: none"> • grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata • opacità del processo decisionale 	alto	alto	alto	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione 	da attuare	2024-2026	n. di Collaudi	Dirigente di Settore
				Collaudi o CRE per servizi o forniture	frequente	intero ufficio tecnico	attività discrezionale	atto amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 	<ul style="list-style-type: none"> • grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata • opacità del processo decisionale 	alto	alto	alto	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione 	da attuare	2024-2026	n. di Collaudi o CRE	Dirigente di Settore
				Alta sorveglianza attività di progettazione e D.LL. e Collaudi dei professionisti esterni	frequente	intero ufficio tecnico	attività discrezionale	operazioni	<ul style="list-style-type: none"> • scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 	<ul style="list-style-type: none"> • grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale 	alto	alto	alto	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione 	da attuare	2024-2026	n. di controlli effettuati	Dirigente di Settore

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
				Partecipazione alle commissioni di Gare di appalto al minor prezzo	continuativa	Dirigente e alcuni componenti ufficio tecnico	attività discrezionale	operazioni	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di trasparenza; • eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 	<ul style="list-style-type: none"> • livello di interesse "esterno" • grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata • opacità del processo decisionale 	alto	basso	alto	<ul style="list-style-type: none"> • Trasparenza • Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento • Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione • Rotazione 	da attuare	2024-2026	n. di ricorsi o potenziali contenziosi registrati	Dirigente di Settore
				Partecipazione a Commissioni di valutazione delle offerte Economicamente più vantaggiose	occasionale	Dirigente e alcuni componenti ufficio tecnico	attività discrezionale	operazioni	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) 	<ul style="list-style-type: none"> • livello di interesse "esterno" • grado di discrezionalità del decisore interno alla PA 	alto	basso	alto	<ul style="list-style-type: none"> • Trasparenza • Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento • Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione • Rotazione 	da attuare	2024-2026	n. di ricorsi o potenziali contenziosi registrati NESSUNO	Dirigente di Settore
				Rendicontazioni per interventi finanziati (fondi Regionali, Statali, ecc)	frequente	Dirigente e alcuni componenti ufficio tecnico	attività vincolata	atto amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; • scarsa responsabilizzazione interna; 	<ul style="list-style-type: none"> • livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano 	basso	basso	basso	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione • Segnalazione e protezione 	da attuare	2024-2026	n. di richiami o solleciti pervenuti NESSUNO	Dirigente di Settore
				Partecipazione gruppo tecnico tavolo congiunto S.G.C. FI-PI-LI	occasionale	Dirigente	attività discrezionale	operazioni	<ul style="list-style-type: none"> • esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; • scarsa responsabilizzazione interna; 	<ul style="list-style-type: none"> • livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano 	basso	basso	basso	Segnalazione e protezione	da attuare	2024-2026	n. di richiami o solleciti pervenuti	Dirigente di Settore
				Osservatorio dei lavori pubblici	continuativa	Dirigente, Funzionari P.OO.	attività vincolata	operazioni	<ul style="list-style-type: none"> • esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; • scarsa responsabilizzazione interna; 	<ul style="list-style-type: none"> • livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano 	basso	basso	basso	Segnalazione e protezione	da attuare	2024-2026	n. di richiami o solleciti pervenuti	Dirigente di Settore
				Progettazione e realizzazione piste ciclabili	occasionale	Dirigente, Funzionari P.OO.	attività discrezionale	operazioni	<ul style="list-style-type: none"> • scarsa responsabilizzazione interna; 	<ul style="list-style-type: none"> • livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano 	basso	basso	basso	Segnalazione e protezione	da attuare	2024-2026	n. di richiami o solleciti pervenuti	Dirigente di Settore

TRASPORTI										MISURE			PROGRAMMAZIONE					
Mappatura ATTIVITA' -FASI-										VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPSTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
		CENTRI DI REVISIONE																
	1		1.1	Autorizzazioni per officine di revisione	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	atto amministrativo	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione - regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies)	in attuazione	2024-2026	relazione istruttoria controllata e sottoscritta dal Funzionario Responsabile del Procedimento - predisposizione e trasmissione di circolari informative	Dirigente
			1.2	Autorizzazioni per variazioni intervenute (trasformazioni o fusioni, variazioni sede e/o denominazione o forma sociale)	giornaliera - mensile	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	atto amministrativo	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2024-2026	relazione istruttoria controllata e sottoscritta dal Funzionario Responsabile del Procedimento	Dirigente
			1.3	Autorizzazioni per riconoscimento ispettori dei centri di revisione ("responsabili tecnici" come da previgente normativa)	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	atto amministrativo	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2024-2026	relazione istruttoria controllata e sottoscritta dal Funzionario Responsabile del Procedimento	Dirigente
			1.5	Inserimento dei dati delle officine di revisione nel database ministeriale tramite il Portale dell'Automobilista	giornaliera - mensile	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	basso	basso	basso	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2024-2026		Funzionario EQ
			1.6	Verifica delle attestazioni di capacità finanziaria temporanee rilasciate dalle società finanziarie	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2024-2026	n. controlli	Funzionario EQ
			1.7	Verifica mediante richiesta comunicazione antimafia	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	basso	basso	basso	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2024-2026	n. controlli	Funzionario EQ
			1.8	Vigilanza amministrativa con strumenti telematici; collaborazione con le autorità di polizia e motorizzazione civile in merito a segnalazione di infrazioni; conseguente eventuale attività sanzionatoria di competenza	giornaliera - mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività discrezionale	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2024-2026	n. controlli	Funzionario EQ
		Espletamento attività per autoscuole																
	2		2.1	Presa d'atto delle comunicazioni di inizio attività delle autoscuole - SCIA	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	atto amministrativo	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione - regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies)	in attuazione	2024-2026	relazione istruttoria controllata e sottoscritta dal Funzionario Responsabile del Procedimento - predisposizione e trasmissione di circolari informative	Dirigente
			2.2	Presa d'atto delle comunicazioni per variazioni intervenute - SCIA (trasformazioni o fusioni, variazioni sede e/o denominazione o forma sociale)	giornaliera - mensile	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	atto amministrativo	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2024-2026	relazione istruttoria controllata e sottoscritta dal Funzionario Responsabile del Procedimento	Dirigente
			2.3	Autorizzazioni per inserimento nell'organico di insegnanti e istruttori di autoscuola	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	atto amministrativo	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2024-2026	relazione istruttoria controllata e sottoscritta dal Funzionario Responsabile del Procedimento	Dirigente
			2.4	Gestione dei parchi veicolari con il controllo di tutte le variazioni in entrata e in uscita (installazione e disinstallazione dei doppi comandi, integrazione/eliminazione/sostituzione dei veicoli, controllo della regolarità dei documenti)	giornaliera - mensile	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2024-2026	n. controlli	Funzionario EQ
			2.5	Gestione dei docenti part-time con la verifica della regolarità dei nulla - osta dei datori di lavoro principali e l'aggiornamento dei tesserini abilitativi	giornaliera - mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2024-2026	n. controlli	Funzionario EQ
			2.6	Gestione della formazione periodica biennale dei docenti con l'aggiornamento costante del registro cronologico, la verifica del rispetto delle scadenze, l'annotazione dell'avvenuta formazione sui certificati di idoneità e l'avvio dei procedimenti per la sospensione dell'attività degli stessi docenti nel caso di mancata effettuazione	giornaliera - mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2024-2026	n. controlli	Funzionario EQ

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUIZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE	
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')						
Trasporto Privato			2.7	Verifica delle attestazioni di capacità finanziaria temporanee rilasciate dalle società finanziarie	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo	in attuazione	2024-2026	n. controlli	Funzionario EQ	
			2.8	Effettuazione dei sopralluoghi in occasione di inizio attività o per trasferimento sede o dei sopralluoghi triennali previsti per legge	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2024-2026	istituzione di un gruppo ispettivo trasversale attività U.O. Trasporti - effettuazione dei sopralluoghi a coppia	Funzionario EQ	
			2.9	Verifica mediante richiesta comunicazione antimafia	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo	in attuazione	2024-2026	n. controlli	Funzionario EQ	
			2.10	Vidimazione dei registri di iscrizione allievi	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza	in attuazione	2024-2026	n. vidimazioni	Funzionario EQ	
			2.11	Convenzione con la Città Metropolitana di Firenze per l'effettuazione degli esami di idoneità di insegnante e istruttore di autoscuola	annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività discrezionale	atto amministrativo	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2024-2026	report attività svolta da parte della Città Metropolitana (condizione per la liquidazione della quota prevista in Convenzione)	Dirigente	
			2.12	Vigilanza amministrativa con strumenti telematici e richiesta di informazioni su requisito onorabilità; collaborazione con le autorità di polizia e motorizzazione civile in merito a segnalazione di infrazioni; vigilanza tecnica con sopralluoghi; conseguente eventuale attività sanzionatoria	giornaliera - mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività discrezionale	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2024-2026	n. controlli	Funzionario EQ	
		Espletamento attività per scuole nautiche														2024-2026			
	3			3.1	Prese d'atto per l'esercizio dell'attività di scuola nautica - SCIA	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	atto amministrativo	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione - regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies)	in attuazione	2024-2026	relazione istruttoria controllata e sottoscritta dal Funzionario Responsabile del Procedimento. Predisposizione e trasmissione di circolari informative.	Dirigente
				3.2	Prese d'atto per variazioni intervenute - SCIA (trasformazioni o fusioni, variazioni sede e/o denominazione o forma sociale)	giornaliera - mensile	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	atto amministrativo	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2024-2026	relazione istruttoria controllata e sottoscritta dal Funzionario Responsabile del Procedimento	Dirigente
				3.3	Autorizzazioni per inserimento nell'organico di insegnanti e istruttori di scuola nautica	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	atto amministrativo	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2024-2026	relazione istruttoria controllata e sottoscritta dal Funzionario Responsabile del Procedimento	Dirigente
				3.4	Verifica delle attestazioni di capacità finanziaria temporanee rilasciate dalle società finanziarie	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo	in attuazione	2024-2026	n. controlli	Funzionario EQ
				3.5	Effettuazione dei sopralluoghi in occasione di inizio attività o per trasferimento sede	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2024-2026	istituzione di un gruppo ispettivo trasversale attività U.O. Trasporti - effettuazione dei sopralluoghi a coppia	Funzionario EQ
				3.6	Verifica mediante richiesta comunicazione antimafia	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo	in attuazione	2024-2026	n. prese d'atto	Funzionario EQ
				3.7	Gestione dei natanti delle singole scuole/consorzi (inserimenti, sostituzioni ed eliminazioni)	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo	in attuazione	2024-2026	n. controlli	Funzionario EQ
				3.8	Vidimazione dei registri di iscrizione allievi	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza	in attuazione	2024-2026	n. controlli	Funzionario EQ
				3.9	Vigilanza amministrativa con strumenti telematici e richiesta di informazioni su requisito onorabilità; collaborazione con le autorità di polizia e motorizzazione civile in merito a segnalazione di infrazioni; vigilanza tecnica con sopralluoghi; conseguente eventuale attività sanzionatoria	giornaliera - mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività discrezionale	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2024-2026	n. controlli	Funzionario EQ

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUIZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE			
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')								
4	Espletamento attività per agenzie di consulenza automobilistica																				
5	Espletamento attività per autotrasporto di merci in conto proprio																				
1	Espletamento attività per la programmazione, l'affidamento e la gestione dei servizi di Trasporto Pubblico Locale																				

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE	
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')						
Trasporto Pubblico Locale			1.3	Affidamento dei servizi di TPL con contributo pubblico	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività discrezionale	atto amministrativo	complessità	livello interesse esterno/ discrezionalità del decisore	alto	alto	alto	controllo - trasparenza - partecipazione e sensibilizzazione - rotazione - distinzione tra politica e amministrazione	in attuazione	2024-2026	rotazione mediante espletamento procedure di gara	Dirigente	
			1.4	Autorizzazioni per "servizi di TPL autorizzati" ex art. 14 LRT 42/1998 e smi (senza contributo pubblico)	annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività vincolata	atto amministrativo	scarsa regolamentazione	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2024-2026	disciplinare - relazione istruttoria controllata e sottoscritta dal Funzionario Responsabile del Procedimento	Dirigente	
			1.5	Effettuazione dei sopralluoghi tecnici per la soppressione, spostamento ed istituzione di fermate e /o di percorsi e redazione del relativo verbale sopralluogo	giornaliera - settimanale - mensile	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività vincolata	operazione	complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2024-2026	procedure codificate da parte della Regione Toscana	Dirigente	
			1.6	Autorizzazioni per la soppressione, spostamento ed istituzione di fermate e /o di percorsi	settimanale - mensile	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività vincolata	atto amministrativo	complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2024-2026	procedure codificate da parte della Regione Toscana	Dirigente	
			1.7	Vigilanza dei servizi di TPL svolti nel bacino di traffico di Pisa, anche mediante l'intervento del nucleo ispettivo e conseguente eventuale attività sanzionatoria	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività discrezionale	operazione	complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione - formazione	in attuazione	2024-2026	istituzione di un gruppo ispettivo trasversale attività U.O. Trasporti - effettuazione dei sopralluoghi a coppia	Funzionario EQ	
			1.8	Monitoraggio/gestione reclami	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività vincolata	operazione	scarsa regolamentazione	livello di interesse esterno	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2024-2026	n. segnalazioni gestite	Funzionario EQ	
		Espletamento attività per il Gruppo Tecnico Territoriale (GTT) e per l'Ufficio Territoriale (UT) , nell'ambito della gestione associata dei servizi di TPL tra Regione ed Enti Locali del bacino di traffico pisano affidati a livello unico da parte della Regione Toscana																	
				2.1	Predisposizione ordine del giorno e convocazione seduta GTT (composto da rappresentanti della Provincia di Pisa, del Comune di Pisa, della Regione Toscana e del soggetto gestore dei servizi)	settimanale - mensile	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività discrezionale	operazione	complessità	livello di interesse esterno	basso	basso	basso	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2024-2026	n. riunioni	Funzionario EQ
				2.2	Redazione verbale GTT	mensile	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività discrezionale	atto amministrativo	complessità	livello di interesse esterno	basso	basso	basso	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2024-2026	n. verbali	Funzionario EQ
				2.3	Redazione schede tecniche GTT	settimanale - mensile	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività vincolata	atto amministrativo	complessità	livello di interesse esterno	basso	basso	basso	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2024-2026	n. schede	Funzionario EQ
				2.4	Espletamento attività conseguenti le decisioni assunte dal GTT	giornaliera - settimanale - mensile	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività discrezionale	operazione	complessità	livello di interesse esterno	basso	basso	basso	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2024-2026	rispetto delle tempistiche	Funzionario EQ
				2.5	Predisposizione ordine del giorno e convocazione UT (composto da rappresentanti della Provincia di Pisa, dei Comuni di Pisa, Volterra, San Miniato e dell'unione Valdera)	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività discrezionale	operazione	complessità	livello di interesse esterno	basso	basso	basso	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2024-2026	n. riunioni	Funzionario EQ
				2.6	Redazione verbale UT	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività discrezionale	atto amministrativo	complessità	livello di interesse esterno	basso	basso	basso	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2024-2026	n. verbali	Funzionario EQ
				2.7	Espletamento attività conseguenti UT	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività discrezionale	operazione	complessità	livello di interesse esterno	basso	basso	basso	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2024-2026	rispetto delle tempistiche	Funzionario EQ
			2.8	Coordinamento attività UT	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività discrezionale	operazione	complessità	livello di interesse esterno	basso	basso	basso	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2024-2026	rispetto delle tempistiche	Funzionario EQ	
Trasversale e Trasporto Privato e Trasporto Pubblico Locale		Espletamento attività per esami e conseguimento attestati di idoneità professionale autotrasporto di merci e di viaggiatori																	
	1		1.1	Rapporti con l'utenza, esame ed istruttoria delle istanze per la partecipazione agli esami per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale per l'autotrasporto di merci e di viaggiatori	giornaliera - mensile	U.O. Trasporti	attività discrezionale	operazione	scarsa regolamentazione	livello di interesse esterno	basso	basso	basso	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2024-2026	regolamento	Funzionario EQ	
			1.2	Predisposizione materiale da utilizzare nelle prove d'esame	mensile - annuale	U.O. Trasporti	attività vincolata	operazione	scarsa regolamentazione	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza	in attuazione	2024-2026	regolamento	Funzionario EQ	
			1.3	Indizione sessione d'esame e convocazione della commissione esaminatrice (composta da Provincia di Pisa - cui spetta la presidenza - Motorizzazione Civile di Pisa e Regione Toscana)	mensile - annuale	U.O. Trasporti	attività discrezionale	operazione	scarsa regolamentazione	livello di interesse esterno	basso	basso	basso	controllo - trasparenza - partecipazione - disciplina del conflitto di interesse	in attuazione	2024-2026	regolamento	Funzionario EQ	
			1.4	Espletamento esami presso la sede della Provincia di Pisa	mensile - annuale	U.O. Trasporti	attività vincolata	operazione	scarsa regolamentazione	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza	in attuazione	2024-2026	regolamento	Funzionario EQ	

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
			1.5	Rilascio Attestati di idoneità professionale	mensile - annuale	U.O. Trasporti	attività vincolata	atto amministrativo	scarsa regolamentazione	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza	in attuazione	2024-2026	regolamento	Dirigente
		Espletamento attività per l'accesso al mercato																
	2		2.1	Autorizzazioni per l'accesso al mercato	settimanale - mensile	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività vincolata	atto amministrativo	scarsa regolamentazione	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2024-2026	N. AUTORIZZAZIONI	Dirigente

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
										CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')						
Attività dirigenziali proprie	Gestione risorse finanziarie																		
				Predisposizione atti di propria competenza per la redazione del bilancio di previsione	annuale o comunque in occasione di variazioni di Bilancio	Dirigente e Funzionari	attività VINCOLATA	atti amministrativi	scarsa responsabilizzazione interna	opacità del processo decisionale	medio	basso	medio	Segnalazione e protezione	da attuare	2024-2026	rispetto di tempistica di predisposizione atti	Responsabile anticorruzione e Trsparenza	
				Predisposizione atti di propria competenza per la redazione del PEG	annuale o comunque in occasione di variazioni di PEG	Dirigente e Funzionari	attività VINCOLATA	atti amministrativi	scarsa responsabilizzazione interna	opacità del processo decisionale	medio	basso	medio	Segnalazione e protezione	da attuare	2024-2026	rispetto di tempistica di predisposizione atti	Responsabile anticorruzione e Trsparenza	
				Predisposizione atti di propria competenza per la redazione dello stato di attuazione dei programmi	su richiesta degli organi di governo	Dirigente	attività discrezionale	reportistica	scarsa responsabilizzazione interna	opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	Segnalazione e protezione	da attuare	2024-2026	rispetto di tempistica di predisposizione documenti	Responsabile anticorruzione e Trsparenza	
				Predisposizione atti di propria competenza per la redazione del conto consuntivo	annuale	Dirigente	attività VINCOLATA	reportistica	scarsa responsabilizzazione interna	opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	Segnalazione e protezione	da attuare	2024-2026	rispetto di tempistica di predisposizione documenti	Responsabile anticorruzione e Trsparenza	
				Gestione impegni di spesa di propria competenza	continuativa nel corso dell'anno	Dirigente e/o Funzionario assegnatario delle risorse	attività discrezionale	atti amministrativi	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	livello di interesse "esterno"	alto	medio	alto	<ul style="list-style-type: none"> Controllo Trasparenza Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Formazione Sensibilizzazione e partecipazione Rotazione Disciplina del conflitto di interesse Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies) 	da attuare	2024-2026	rispetto di cronoprogramma delle fasi attuative delle spesa	Responsabile anticorruzione e Trsparenza	
				Gestione accertamenti entrate di propria competenza	occasionale	Dirigente	attività VINCOLATA	atti amministrativi	scarsa responsabilizzazione interna	opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	Segnalazione e protezione	da attuare	2024-2026	rispetto di tempistica di predisposizione documenti	Responsabile anticorruzione e Trsparenza	
				Gestione liquidazioni di propria competenza	occasionale	Dirigente e/o Funzionario assegnatario delle risorse	attività VINCOLATA	atti amministrativi	scarsa responsabilizzazione interna	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	<ul style="list-style-type: none"> Controllo Trasparenza Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Formazione Sensibilizzazione e partecipazione Rotazione Disciplina del conflitto di interesse Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies) 	da attuare	2024-2026	rispetto di cronoprogramma delle fasi attuative delle spesa	Responsabile anticorruzione e Trsparenza	
				Verifica periodica e annuale dei residui attivi e passivi	annuale	Dirigente	attività VINCOLATA	atti amministrativi	scarsa responsabilizzazione interna	opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	Segnalazione e protezione	da attuare	2024-2026	rispetto di tempistica di predisposizione documenti	Responsabile anticorruzione e Trsparenza	
	Gestione risorse umane																		
				Gestione attività del personale assegnato	continuativa nell'anno	Dirigente e Funzionari PP.OO.	attività discrezionale	riunioni, incontri, programmazione, controllo	<ul style="list-style-type: none"> scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 	<ul style="list-style-type: none"> manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata opacità del processo decisionale 	basso	basso	basso	<ul style="list-style-type: none"> Regolamentazione Formazione Sensibilizzazione e partecipazione 	da attuare	2024-2026	rilevato di comportamenti non conformi nel personale	Responsabile anticorruzione e Trsparenza	
				Gestione procedure di propria competenza in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro	continuativa nell'anno	Dirigente e Funzionari PP.OO. Delegati	attività discrezionale	riunioni, incontri, programmazione, controllo	<ul style="list-style-type: none"> scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 	<ul style="list-style-type: none"> manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata opacità del processo decisionale 	medio	medio	medio	<ul style="list-style-type: none"> Regolamentazione Formazione Sensibilizzazione e partecipazione 	da attuare	2024-2026	rilevato di comportamenti non conformi nel personale	Responsabile anticorruzione e Trsparenza	
Gestione risorse strumentali																			
			Attività del consegnatario dei beni	continuativa nell'anno	Dirigente e personale incaricato	attività discrezionale	atti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 	opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	<ul style="list-style-type: none"> Formazione Sensibilizzazione e partecipazione 	da attuare	2024-2026	rilevato di comportamenti non conformi nel personale	Responsabile anticorruzione e Trsparenza		

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE
										CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
				Carico e scarico beni mobili	occasionale	Dirigente e personale incaricato	attività discrezionale	atti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 	opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	<ul style="list-style-type: none"> Formazione Sensibilizzazione e partecipazione 	da attuare	2024-2026	rilievo di comportamenti non conformi nel personale	Responsabile anticorruzione e Trsparenza
				Gestione automezzi assegnati al servizio	continuativa nell'anno	Dirigente e personale incaricato	attività discrezionale	atti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 	opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	<ul style="list-style-type: none"> Formazione Sensibilizzazione e partecipazione 	da attuare	2024-2026	rilievo di comportamenti non conformi nel personale	Responsabile anticorruzione e Trsparenza
		Attività amministrative																
				Predisposizione atti amministrativi di propria competenza	continuativa nell'anno	Dirigente e Funzionari PP.OO.	Attività discrezionale	atti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. 	<ul style="list-style-type: none"> grado di discrezionalità del decisore interno alla PA opacità del processo decisionale 	basso	basso	basso	<ul style="list-style-type: none"> Formazione Sensibilizzazione e partecipazione 	da attuare	2024-2026	rilievo di comportamenti non conformi nel personale	Responsabile anticorruzione e Trsparenza
				Gestione informatizzata degli atti amministrativi di propria competenza	continuativa nell'anno	personale amministrativo	attività vincolata	atti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; 	<ul style="list-style-type: none"> grado di discrezionalità del decisore interno alla PA opacità del processo decisionale 	basso	basso	basso	<ul style="list-style-type: none"> Formazione Sensibilizzazione e partecipazione 	da attuare	2024-2026	rilievo di comportamenti non conformi nel personale	Responsabile anticorruzione e Trsparenza
				Gestione procedure di propria competenza in materia di Privacy	occasionale	Dirigente e Funzionari PP.OO.	attività vincolata	atti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; 	<ul style="list-style-type: none"> livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA opacità del processo decisionale 	basso	basso	basso	<ul style="list-style-type: none"> Formazione Sensibilizzazione e partecipazione 	da attuare	2024-2026	rilievo di comportamenti non conformi nel personale	Responsabile anticorruzione e Trsparenza
				Funzione di datore di lavoro committente nell'ambito degli appalti indetti e gestiti nel corso dell'anno	occasionale	Dirigente e Funzionari PP.OO.	attività discrezionale	atti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; 	<ul style="list-style-type: none"> grado di discrezionalità del decisore interno alla PA opacità del processo decisionale 	medio	basso	medio	<ul style="list-style-type: none"> Formazione Sensibilizzazione e partecipazione 	da attuare	2024-2026	Numero di incidenti occorsi al personale interno	Responsabile anticorruzione e Trsparenza
				Accesso agli atti	occasionale	Dirigente e Funzionari PP.OO.	attività discrezionale	atti amministrativi	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	<ul style="list-style-type: none"> opacità del processo decisionale 	basso	basso	basso	Controllo	da attuare	2024-2026	Numero di accessi richiesti	Responsabile anticorruzione e Trsparenza
				Attività istruttoria e complementare alle varie procedure di gara	occasionale	Dirigente, Funzionari ED ISTRUTTORI	attività discrezionale	documenti tecnici	<ul style="list-style-type: none"> scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 	<ul style="list-style-type: none"> grado di discrezionalità del decisore interno alla PA 	alto	basso	alto	<ul style="list-style-type: none"> Controllo Trasparenza Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Regolamentazione Formazione Sensibilizzazione e partecipazione 	da attuare	2024-2026	n. di atti corredati da allegati tecnici giustificativi	Responsabile anticorruzione e Trsparenza
				Affidamenti diretti	frequenti	Dirigente, Funzionari e supporto amministrativo	attività discrezionale	atti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> manca di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 	<ul style="list-style-type: none"> grado di discrezionalità del decisore interno alla PA 	alto	alto	alto	<ul style="list-style-type: none"> Controllo Trasparenza Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Formazione Sensibilizzazione e partecipazione 	da attuare	2024-2026	n. di affidamenti effettuati	Responsabile anticorruzione e Trsparenza
		Attività di protocollazione																
				Protocollazione della corrispondenza in partenza	continuativa nell'anno	Dirigente e Funzionari	attività discrezionale	atti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> manca di trasparenza; scarsa responsabilizzazione interna; 	<ul style="list-style-type: none"> grado di discrezionalità del decisore interno alla PA 	basso	basso	basso	<ul style="list-style-type: none"> Controllo 	da attuare	2024-2026	n. di protocolli acquisiti	Responsabile anticorruzione e Trsparenza
		Contenzioso, rischi e sinistri																
				Raccolta procedure vertenze e predisposizione atti per costituzioni in giudizio	continuativa	Dirigente e Supporto Amministrativo	attività discrezionale	fascicolazione e costituzione archivio	<ul style="list-style-type: none"> manca di trasparenza; scarsa responsabilizzazione interna; 	<ul style="list-style-type: none"> grado di discrezionalità del decisore interno alla PA 	medio	basso	medio	<ul style="list-style-type: none"> Controllo 	da attuare	2024-2026	n. di fascicoli creati	Responsabile anticorruzione e Trsparenza

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
				Gestione contenzioni	continuativa	Dirigente e Supporto Amministrativo	attività discrezionale	atti amministrativi	• mancanza di trasparenza; • scarsa responsabilizzazione interna;	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	medio	medio	• Controllo	da attuare	2024-2026	% di contenziosi risolti rispetto a quelli attivati	Responsabile anticorruzione e Trsparenza
Attività di programmazione e coordinamento dei dirigenti di servizio		Coordinamento servizi del Settore																
				Coordinamento nella predisposizione degli atti di programmazione (Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio annuale, Bilancio pluriennale)	annuale o comunque in occasione di variazioni di Bilancio	Dirigente	attività discrezionale	riunioni, incontri, programmazione, controllo	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	Formazione Sensibilizzazione e partecipazione	da attuare	2024-2026	corso di formazione	Responsabile anticorruzione e Trsparenza
				Coordinamento nella predisposizione degli obiettivi di PEG e del PDO	annuale o comunque in occasione di variazioni di Bilancio	Dirigente	attività discrezionale	riunioni, incontri, programmazione, controllo	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	Formazione Sensibilizzazione e partecipazione	da attuare	2024-2026	corso di formazione	Responsabile anticorruzione e Trsparenza
				Coordinamento nella predisposizione degli atti di organizzazione dei servizi	annuale o comunque in occasione di variazioni di Bilancio	Dirigente	attività discrezionale	riunioni, incontri, programmazione, controllo	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	Formazione Sensibilizzazione e partecipazione	da attuare	2024-2026	corso di formazione	Responsabile anticorruzione e Trsparenza
				Coordinamento nella predisposizione degli atti di rendicontazione (Relazione al rendiconto, Bilancio sociale. Bilancio di mandato)	continuativa	Dirigente	attività discrezionale	riunioni, incontri, programmazione, controllo	• esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; • scarsa responsabilizzazione interna	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	Formazione Sensibilizzazione e partecipazione	da attuare	2024-2026	corso di formazione	Responsabile anticorruzione e Trsparenza
				Coordinamento piano ferie	continuativa	Dirigente	attività discrezionale	riunioni, incontri, programmazione, controllo	• esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; • scarsa responsabilizzazione interna	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	Formazione Sensibilizzazione e partecipazione	da attuare	2024-2026	corso di formazione	Responsabile anticorruzione e Trsparenza
				Attività di proposta di regolamenti e Disciplinari afferenti ai Servizi del Dipartimento	occasionale	Dirigente	attività discrezionale	riunioni, incontri, programmazione, controllo	• esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; • scarsa responsabilizzazione interna	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	Formazione Sensibilizzazione e partecipazione	da attuare	2024-2026	corso di formazione	Responsabile anticorruzione e Trsparenza
Altre procedure specifiche del Settore		Contratti, gare e collaborazione per direzione lavori																
				Adempimenti per procedure di gara in collaborazione con la U.O. Acquisti e con la U.O. Contratti	occasionale	Dirigente e Funzionario	attività vincolata e discrezionale	atti amministrativi	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; • scarsa responsabilizzazione interna	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata • opacità del processo decisionale	medio	bassa	medio	• Controllo • Trasparenza • Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento • Regolamentazione • Semplificazione • Formazione	da attuare	2024-2026	definizione di una procedura interna di responsabilizzazione	Responsabile anticorruzione e Trsparenza
				Determinazioni per pubblicazioni gare ed esiti	occasionale	Dirigente e Funzionario	attività vincolata e discrezionale	atti amministrativi	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	bassa	medio	• Controllo • Trasparenza • Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento • Regolamentazione • Semplificazione • Formazione	da attuare	2024-2026	controllo atti emanati	Responsabile anticorruzione e Trsparenza
				Presenza visione documenti ditte partecipanti	occasionale	Dirigente e Funzionario	attività discrezionale	attività di verifica	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	bassa	alta	• Controllo • Formazione	da attuare	2024-2026	controllo atti emanati	Responsabile anticorruzione e Trsparenza
				Adempimenti autorità di vigilanza mediante utilizzo programma Alice	occasionale	Dirigente e Funzionario	attività vincolata e discrezionale	compilazione e trasmissione documenti	scarsa responsabilizzazione interna	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	• Controllo • Formazione	da attuare	2024-2026	controllo atti emanati	Responsabile anticorruzione e Trsparenza

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
										CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					MISURE SPECIFICHE
				Segreteria per esame offerte anomale	occasionale	Dirigente e Funzionario	attività vincolata	compilazione e trasmissione documenti	• scarsa responsabilizzazione interna;	• livello di interesse "esterno" • grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	basso	medio	• Controllo • Formazione	da attuare	2024-2026	svolgimento corso attività formativa	Responsabile anticorruzione e Trsparenza
				Liquidazione per autorità di vigilanza	occasionale	Dirigente e Funzionario	attività vincolata	atti amministrativi	• scarsa responsabilizzazione interna;	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	• Controllo • Formazione	da attuare	2024-2026	svolgimento corso attività formativa	Responsabile anticorruzione e Trsparenza
		Gestione triennale																
				Creazione ed aggiornamento Programma Triennale delle opere pubbliche	annuale ed in occasione di ogni variazione del programma	Dirigente e Funzionari PP.OO.	attività vincolata e discrezionale	atti amministrativi	• mancanza di trasparenza; • scarsa responsabilizzazione interna;	• livello di interesse "esterno" • opacità del processo decisionale	medio	basso	medio	• Controllo • Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione	da attuare	2024-2026	svolgimento corso attività formativa	Responsabile anticorruzione e Trsparenza
				Gestione triennale opere pubbliche	continuativa	Dirigente e Funzionari PP.OO.	attività vincolata	atti amministrativi	scarsa responsabilizzazione interna	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	alto	basso	alto	• Controllo • Formazione	da attuare	2024-2026	svolgimento corso attività formativa	Responsabile anticorruzione e Trsparenza
				Pubblicazioni su programmi ministeriali	annuale ed in occasione di ogni variazione del programma	addetto Supporto Amministrativo	attività vincolata	compilazione	scarsa responsabilizzazione interna	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	alto	basso	alto	• Controllo • Formazione	da attuare	2024-2026	svolgimento corso attività formativa	Responsabile anticorruzione e Trsparenza
				Partecipazione alla composizione programma biennale dei servizi e forniture	annuale ed in occasione di ogni variazione del programma													
		Rendicontazione																
				Rendiconto trasferimenti ministeriali e regionali	occasionale	Dirigente e Funzionario	attività vincolata	atti amministrativi	• scarsa responsabilizzazione interna;	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	basso	medio	• Controllo	da attuare	2024-2026	n. di rendicontazioni effettuate	Responsabile anticorruzione e Trsparenza
				Rendicontazione programma pluriennale regionale di investimento	occasionale	Dirigente e Funzionario	attività vincolata	atti amministrativi	• scarsa responsabilizzazione interna;	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	basso	medio	• Controllo	da attuare	2024-2026	n. di rendicontazioni effettuate	Responsabile anticorruzione e Trsparenza

EDILIZIA																		
Mappatura ATTIVITA'-FASI-																		
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPSTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE			
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')		STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Realizzazione opere pubbliche e manutenzione fabbricati di proprietà di competenza dell'ente (scolastici ed extrascolastici incluse le sedi di lavoro)	Programmazione																	
				Individuazione del fabbisogno e delle priorità	annuale	Dirigente / Funzionari / Funzionari P.O.	attività discrezionale	Attività tecnico-amministrativa	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA / opacità del processo decisionale	medio	basso	medio	controllo - trasparenza - disciplina del conflitto d'interesse	in attuazione	2023-2025	n° controlli	Responsabile anticorruzione e Trasparenza
				Redazione di studi di fattibilità tecnica ed economica	annuale	Unità organizzativa	attività discrezionale	Attività tecnico-amministrativa	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Formazione - controllo	in attuazione	2023-2025	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore
				Redazione programma triennale dei lavori pubblici e del relativo elenco annuale	annuale	Dirigente/Funzionari P.O.	attività vincolata	Attività tecnico-amministrativa	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento / inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	medio	medio	Semplificazione - Formazione - controllo	in attuazione	2023-2025	n° controlli	Responsabile anticorruzione e Trasparenza
				Redazione programma biennale degli acquisiti di servizi e forniture	annuale	Dirigente/Funzionari P.O.	attività vincolata	Attività tecnico-amministrativa	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento / inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	medio	medio	Semplificazione - Formazione - controllo	in attuazione	2023-2025	n° controlli	Responsabile anticorruzione e Trasparenza
	Finanziamenti																	
				Elaborazione documentazione finalizzata alla partecipazione ai bandi di finanziamento comunitari/regionali/altri	occasionale	Unità organizzativa	attività discrezionale	Attività tecnico-amministrativa	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Formazione	da attuare	2023-2025	n° corsi di formazione	Dirigente Settore
				Gestione, monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti	frequente	Unità organizzativa	attività vincolata	Attività tecnico-amministrativa	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi / scarsa responsabilizzazione interna	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Controllo	in attuazione	2023-2025	n° controlli	Dirigente Settore
	Progettazione																	
				Elaborazione disciplinare d'incarico e progetto di nota (progettazione esterna)	frequente	RUP / funzionari	attività vincolata	Attività tecnico-amministrativa	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento / inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	basso	medio	Semplificazione - Formazione - controllo	in attuazione	2023-2025	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore
				Procedura per individuazione professionista/i da incaricare (progettazione esterna)	frequente	Dirigente / RUP	attività discrezionale	Attività tecnico-amministrativa	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento / inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi / mancanza di trasparenza / mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA / livello di interesse esterno	alto	basso	medio	Semplificazione - Formazione - controllo	in attuazione	2023-2025	n° controlli - n° corsi di formazione	Responsabile anticorruzione e Trasparenza
				Commissione giudicatrice per eventuale valutazione offerta economicamente più vantaggiosa (progettazione esterna)	occasionale	Dirigente / commissari	attività discrezionale	Attività tecnico-amministrativa	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento / mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA / livello di interesse esterno	alto	basso	medio	Semplificazione - Formazione - controllo	da attuare	2023-2025	n° controlli - regolamentazione	Responsabile anticorruzione e Trasparenza
				Eventuale verifica congruità offerta per aggiudicazione del servizio (progettazione esterna)	occasionale	RUP / dirigente	attività discrezionale	Attività tecnico-amministrativa	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi / mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione / mancanza di trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA / livello di interesse esterno	alto	basso	medio	controllo - formazione	da attuare	2023-2025	n° controlli - n° corsi di formazione	Responsabile anticorruzione e Trasparenza / Dirigente Settore
				Individuazione e nomina del gruppo di lavoro (progettazione interna)	frequente	RUP / Dirigente	attività discrezionale	Attività amministrativa	mancanza di trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo - trasparenza - sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2023-2025	n° controlli	Responsabile anticorruzione e Trasparenza
			Coordinamento del progetto, coinvolgimento e condivisione con l'utenza interessata	frequente	RUP / Unità organizzativa	attività discrezionale	Attività tecnico-amministrativa	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi / mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	basso	medio	formazione - controllo - trasparenza	da attuare	2023-2025	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore	

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPSTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
				Verifica e validazione progetti	frequente	Soggetti esterni / RUP	attività discrezionale	Attività tecnico-amministrativa	mancanza di trasparenza/ inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	medio	medio	formazione - controllo - trasparenza	da attuare	2023-2025	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore
				Acquisizione autorizzazioni / permessi / pareri / nulla osta	frequente	RUP / Dirigente	Attività vincolata	Attività tecnico-amministrativa	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento / inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	basso	medio	semplificazione - controllo - formazione	da attuare	2023-2025	n° controlli - n° corsi di formazione	Responsabile anticorruzione e Trasparenza
				Proposta liquidazione prestazioni professionali (progettazione esterna)	frequente	RUP / funzionari	attività discrezionale	Attività amministrativa	scarsa responsabilizzazione interna - mancanza di trasparenza	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	basso	medio	controllo	in attuazione	2023-2025	n° controlli	Dirigente Settore
				Proposta liquidazione fondo incentivante (prestazioni interne)	periodica	RUP / funzionari	attività discrezionale	Attività amministrativa	scarsa responsabilizzazione interna - mancanza di trasparenza	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2023-2025	n° controlli	Dirigente Settore
				Affidamento dei lavori / forniture														
				Predisposizione e approvazione atti di gara	frequente	RUP / funzionari / Dirigente	Attività vincolata	Attività tecnico-amministrativa	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento / inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	basso	medio	Semplificazione - controlli - formazione	da attuare	2023-2025	n° controlli - n° corsi di formazione	Responsabile anticorruzione e Trasparenza
				Selezione degli operatori economici	frequente	Dirigente / RUP	Attività vincolata (procedura aperta) / attività discrezionale (procedura negoziata - affidamento diretto)	Attività tecnico-amministrativa	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento / inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi / mancanza di trasparenza	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	medio	alto	Semplificazione - controlli - formazione	da attuare	2023-2025	n° controlli - n° corsi di formazione	Responsabile anticorruzione e Trasparenza
				Commissione giudicatrice per eventuale valutazione offerta economicamente più vantaggiosa	occasionale	Dirigente / Commissari	Attività discrezionale	Attività tecnico-amministrativa	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento / inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi / mancanza di trasparenza	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	medio	alto	Semplificazione - controlli - formazione	da attuare	2023-2025	n° controlli - n° corsi di formazione	Responsabile anticorruzione e Trasparenza
				Eventuale verifica congruità offerta per aggiudicazione appalto	frequente	RUP	Attività discrezionale	Attività tecnico-amministrativa	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi / mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione / mancanza di trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA / livello di interesse esterno	alto	basso	medio	controllo - formazione	da attuare	2023-2025	n° controlli - n° corsi di formazione	Responsabile anticorruzione e Trasparenza / Dirigente Settore
				Esecuzione lavori/forniture														
				Direzione dei lavori/forniture: consegna - sospensioni - proroghe - contabilità - variazioni contratto	continuativa	RUP / Funzionari e collaboratori tecnici	Attività discrezionale	Attività tecnico-amministrativa	mancanza di trasparenza / scarsa responsabilizzazione interna / inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	medio	alto	controllo - formazione	in attuazione	2023-2025	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore
				Gestione dei subappalti e dei cottimi	occasionale	Funzionari e collaboratori tecnici	Attività vincolata	Attività tecnico-amministrativa	mancanza di trasparenza / scarsa responsabilizzazione interna / inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	medio	alto	controllo - formazione	in attuazione	2023-2025	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore
				Verifica regolarità contributiva, assicurativa e previdenziale (DURC)	frequente	RUP / funzionari / collaboratori	Attività vincolata	Attività amministrativa	mancanza di trasparenza / scarsa responsabilizzazione interna / inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	basso	medio	controllo - formazione	in attuazione	2023-2025	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore
				Adempimenti Osservatorio LL.PP.	continuativa	RUP / funzionari / collaboratori	Attività vincolata	Attività amministrativa	mancanza di trasparenza / scarsa responsabilizzazione interna / inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo - formazione	in attuazione	2023-2025	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore
				Gestione della sicurezza dei cantieri	continuativa	RUP / funzionari / collaboratori	Attività discrezionale	Attività tecnico-amministrativa	scarsa responsabilizzazione interna / inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	medio	alto	controllo - formazione	da attuare	2023-2025	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore
				Collaudo / verifica conformità / CRE	frequente	RUP / funzionari / collaboratori	Attività discrezionale	Attività tecnico-amministrativa	scarsa responsabilizzazione interna / inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	medio	alto	controllo - formazione	in attuazione	2023-2025	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore
				Gestioni controversie, riserve, accordi bonari, transazioni	occasionale	Funzionari / RUP / Dirigente	Attività discrezionale	Attività tecnico-amministrativa	mancanza di trasparenza / scarsa responsabilizzazione interna / inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	basso	medio	controllo - formazione	da attuare	2023-2025	n° controlli - n° corsi di formazione	Responsabile anticorruzione e Trasparenza

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPSTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')						
				Gestione lavori di manutenzione in economia diretta	continuativa	Funzionari / tecnici operativi e addetti tecnici interni	Attività discrezionale	Attività tecnico-amministrativa	mancanza di trasparenza / scarsa responsabilizzazione interna / esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	medio	medio	controllo - definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	da attuare	2023-2025	n° controlli	Funzionario EQ	
Gestione di servizi normati e di controllo		Gestione servizi diversi																	
				Manutenzione del verde e delle aree esterne	periodica	Funzionari / tecnici operativi	Attività discrezionale	Attività tecnico-amministrativa	mancanza di trasparenza / scarsa responsabilizzazione interna / esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo - definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	da attuare	2023-2025	n° controlli	Dirigente Settore	
				Manutenzione e gestione ascensori, montacarichi, montascale	continuativa	Funzionari / tecnici operativi	Attività vincolata	Attività tecnico-amministrativa	scarsa responsabilizzazione interna / inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	basso	medio	sensibilizzazione e partecipazione - controllo - formazione	da attuare	2023-2025	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore	
				Manutenzione e gestione impianti elettrici e speciali	continuativa	Funzionari / tecnici operativi	Attività vincolata	Attività tecnico-amministrativa	scarsa responsabilizzazione interna / inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	basso	medio	sensibilizzazione e partecipazione - controllo - formazione	da attuare	2023-2025	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore	
				Manutenzione e gestione dispositivi antincendio e di emergenza	continuativa	Funzionari / tecnici operativi	Attività vincolata	Attività tecnico-amministrativa	scarsa responsabilizzazione interna / inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	basso	medio	sensibilizzazione e partecipazione - controllo - formazione	da attuare	2023-2025	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore	
				Manutenzione e gestione centrali termiche	continuativa (stagione termica)	Funzionari / tecnici operativi	Attività vincolata	Attività tecnico-amministrativa	scarsa responsabilizzazione interna / inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	basso	medio	sensibilizzazione e partecipazione - controllo - formazione	da attuare	2023-2025	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore	
				Manutenzione e gestione impianti climatizzazione/trattamento aria	continuativa (stagione estiva)	Funzionari / tecnici operativi	Attività vincolata	Attività tecnico-amministrativa	scarsa responsabilizzazione interna / inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	basso	medio	sensibilizzazione e partecipazione - controllo - formazione	da attuare	2023-2025	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore	
				Manutenzione impianti di videosorveglianza	continuativa	Funzionari / tecnici operativi	Attività discrezionale	Attività tecnico-amministrativa	scarsa responsabilizzazione interna / inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	basso	medio	sensibilizzazione e partecipazione - controllo - formazione	da attuare	2023-2025	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore	
				Allestimento / spostamento arredi	occasionale	Tecnici operativi / addetti tecnici	Attività discrezionale	Attività tecnico-amministrativa	scarsa responsabilizzazione interna / esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	sensibilizzazione e partecipazione - controllo - formazione	da attuare	2023-2025	n° controlli - n° corsi di formazione	Funzionario EQ	
				Reperibilità	giornaliera	Tecnici operativi / addetti tecnici	Attività discrezionale	Attività tecnico-amministrativa	scarsa responsabilizzazione interna / esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	sensibilizzazione e partecipazione - controllo	da attuare	2023-2025	n° controlli - n° corsi di formazione	Funzionario EQ	
			Controllo e monitoraggio																
					Monitoraggio condizioni igienico sanitarie e di sicurezza dei luoghi di lavoro in collaborazione con Azienda USL, RSPP, Vigili del Fuoco	periodica	Funzionari / tecnici operativi	Attività vincolata	Attività tecnico-amministrativa	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento / inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	medio	medio	controllo - formazione	da attuare	2023-2025	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore
					Monitoraggio condizioni sicurezza strutturale dei fabbricati	periodica	Funzionari / tecnici operativi	Attività discrezionale	Attività tecnico-amministrativa	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	basso	medio	controllo - formazione	da attuare	2023-2025	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore
		funzionamento e gestione degli edifici scolastici																	

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPSTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')						
Rapporti con le Istituzioni scolastiche				Gestione delle convenzioni con le scuole superiori per delega funzioni (L. 23/96) e trasferimento fondi, utilizzo aule in orario extrascolastico, distributori automatici	<ul style="list-style-type: none"> * definizione, concertazione, approvazione della convenzione e documentazione connessa (triennale); * stipula delle convenzioni con i singoli Istituti scolastici (triennale); * annuale ripartizione e liquidazione agli Istituti dei finanziamenti destinati alle spese delegate (varie d'ufficio, minuta manutenzione e telefoniche); * annuale verifica delle rendicontazioni degli Istituti sull'utilizzo di tali fondi; * rilascio dei nulla-osta per l'utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi e per l'installazione di distributori automatici o vendita diretta (giornaliera-settimanale); * accertamento contabile dei rimborsi previsti dalle convenzioni in favore della Provincia per i nulla osta rilasciati (settimanale-mensile). 	Funzionario/ collaboratore (UO Programmazione scolastica)	attività vincolata (regolata da convenzioni, ai sensi della L. 23/96 e del Decreto Presidenziale 66/2018)	Procedimento amministrativo	Discrezionalità nel rilascio di autorizzazioni ad eseguire spese ed a concedere spazi scolastici.	Applicazione distorta della norma/ convenzione - discrezionalità	basso	basso	basso	Trasparenza, controllo	in attuazione	2023-2025	Monitoraggi dei nulla-osta rilasciati e dei rendiconti verificati	Funzionario EQ Programmazione scolastica	
				Piano di utilizzo delle strutture scolastiche e di uso delle attrezzature scolastiche D.Lgs. 112/98	Annuale	Dirigente e personale del Settore Edilizia e programmazione scolastica	attività vincolata D.Lgs. 112/1998	Procedimento amministrativo	Discrezionalità nell'attribuzione dell'utilizzo di alcuni spazi	Livello di interesse "esterno" - discrezionalità	basso	basso	basso	Partecipazione, trasparenza	in attuazione	continuo	Incontri con gli Istituti scolastici per concordare le scelte	Dirigente	
				Oneri relativi al funzionamento dell'Ufficio Scolastico Regionale L.641/1967	Annuale/pluriennale	Funzionario (UO Programmazione scolastica)	attività vincolata L.641/67 (art. 3)	Procedimento amministrativo	Non applicata	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
				Affidamento in concessione a terzi dell'utilizzo della piscina e degli impianti sportivi del complesso scolastico "C. Marchesi" e gestione del contratto e della convenzione correlati.	<ul style="list-style-type: none"> * predisposizione atti e svolgimento della gara per l'individuazione del soggetto cui affidare la concessione (cadenza quinquennale); * esecuzione del contratto (giornaliera); * gestione dei rapporti con soggetto affidatario della concessione e con le scuole interessate, attraverso convenzione (giornaliera); * gestione aspetti contabili (semestrali). 	Funzionario/ collaboratore (UO Programmazione scolastica)	attività discrezionale nella scelta di affidare in concessione, ma vincolata nella procedura (D.Lgs 50/16)	Procedimento amministrativo	Discrezionalità nella definizione degli atti di gara	Livello di interesse "esterno" - discrezionalità	alto	bassa	medio	Regolamentazione, controllo, partecipazione e trasparenza	in attuazione	2023-2025	Applicazione duplice istruttoria e coinvolgimento di altri uffici.	Dirigente	
				Affidamento del servizio di trasporto scolastico verso le palestre ed i laboratori esterni e gestione del/dei contratto/i correlati.	<ul style="list-style-type: none"> * predisposizione gara per l'individuazione del soggetto cui affidare i servizi (MEPA, diretto, ecc.) (annuale); * affidamenti con eventuale stipula di contratti (annuali); * esecuzione del/i contratto/i (giornaliera); * gestione rapporti con soggetto/i affidatario/i del servizio e con le scuole interessate (giornaliera); * gestione aspetti contabili (mensile). 	Funzionario/ collaboratore (UO Programmazione scolastica)	attività vincolata (L. 23/96 D.lgs 50/16 Regolamenti interni)	Procedimento amministrativo	Discrezionalità nella definizione degli atti di gara	Livello di interesse "esterno" - discrezionalità	alto	bassa	medio	Regolamentazione, controllo, partecipazione e trasparenza	in attuazione	2022-2024	Applicazione duplice istruttoria e coinvolgimento di altri uffici.	Dirigente	

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPSTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
				Affidamento in concessione degli spazi scolastici a terzi per servizi di ristoro destinati alla popolazione scolastica e gestione del/dei contratto/i correlati.	* predisposizione atti e svolgimento delle gare aperte per l'individuazione dei soggetti cui affidare le concessioni (cadenza quinquennale); * esecuzione dei contratti (giornaliera); * gestione rapporti con i soggetti affidatari delle concessioni e con le scuole interessate (giornaliera); * gestione aspetti contabili (semestrali); * gestione contenziosi (periodica).	Funzionario (UO Programmazione scolastica)	attività vincolata (Dlgs 50/16 Regolamenti interni)	Procedimento amministrativo	Discrezionalità nella definizione degli atti di gara	Livello di interesse "esterno" - discrezionalità	alto	bassa	medio	Regolamentazione, controllo, partecipazione e trasparenza	in attuazione	2023-2025	Applicazione duplice istruttoria e coinvolgimento di altri uffici.	Dirigente
				Acquisizione in disponibilità da terzi pubblici e/o privati di spazi da destinare ad uso scolastico (L. 23/96) e gestione delle convenzioni/contratti correlati (palestre).	* approvazione delle convenzioni con i soggetti pubblici che forniscono le strutture o affidamenti a soggetti privati (annuale); * stipula delle convenzioni/contratti con i singoli soggetti (annuale); * esecuzione delle convenzioni/contratti (giornaliera); * gestione aspetti contabili (semestrali).	Funzionario/collaboratore (UO Programmazione scolastica)	attività vincolata (L. 23/96 Dlgs 50/16 Regolamenti interni)	Procedimento amministrativo	Discrezionalità nella definizione degli atti di gara	Livello di interesse "esterno" - discrezionalità	alto	bassa	medio	Regolamentazione, controllo, partecipazione e trasparenza	in attuazione	2023-2025	Applicazione duplice istruttoria e coinvolgimento di altri uffici.	Dirigente
		Attività in materia di istruzione e di educazione non formale																
				Programmazione e coordinamento intermedio per le iniziative concernenti il diritto allo studio – erogazione benefici economici "Pacchetto scuola". L.R. 32/02; delibera di Giunta Regionale che annualmente stabilisce procedure e scadenze	Fasi principali: * collaborazione con la Regione nella definizione della linee guida dell'intervento (annuale); * verifica che i Comuni approvino i bandi e le graduatorie degli aventi diritto nei tempi previsti e che implementino l'apposito applicativo regionale (annuale); * monitoraggio dell'intervento, dei tempi di pagamento e controllo dei dati dei beneficiari al fine dell'erogazione dell'ulteriore provvidenza "Borsa di studio" prevista dal Ministero (periodica).	Funzionario e personale dell'U.O. Programmazione scolastica	Attività vincolata	Attività operativa di coordinamento intermedio, supporto alla Regione e monitoraggio	Non applicata	/	/	/	/	/	/	/	/	/
				Programmazione e coordinamento intermedio per le iniziative concernenti il diritto allo studio – progetti educativi zonali - P.E.Z. L.R. 32/02; delibera di Giunta Regionale che annualmente stabilisce procedure e scadenze.	Fasi principali: * partecipazione alle Conferenze di zona nella fase di programmazione dei PEZ (annuale); * verifica, per conto della Regione, sulla coerenza dei progetti approvati dalle Conferenze rispetto alle linee guida regionali (annuale)	Funzionario	Attività vincolata	Attività operativa di coordinamento intermedio, supporto alla Regione e monitoraggio	Non applicata	/	/	/	/	/	/	/	/	/

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N. Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPSTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
Politiche educative				Attività di promozione e sostegno dell'offerta di Istruzione tecnica superiore (ITS) e dei Poli Tecnici Professionali (PTP)	* partecipazione alle riunioni degli organismi dei PTP e degli ITS (periodica); * collaborazione alle attività programmate dai PTP e dagli ITS di cui la Provincia fa parte (es.: tramite l'adesione a progetti presentati sui bandi FSE, con la diffusione dell'informazione su queste attività formative nelle scuole, tramite la promozione di partenariati locali tra scuole e associazioni delle imprese, ecc.; periodica)	Funzionario (UO Programmazione scolastica)	Attività discrezionale	Attività operativa di coordinamento territoriale e organizzazione di attività formative	Non applicata	/	/	/	/	/	/	/	/	/
				Iniziativa finalizzate al sostegno di progetti di innovazione didattica e di ampliamento dell'offerta formativa	* valutazione dei progetti (periodica); * assegnazione contributi (periodica); * esame della rendicontazione e liquidazione contributi (periodica)	Funzionario (UO Programmazione scolastica)	Attività discrezionale rispetto all'assegnazione del contributo (che avviene ai sensi del Disciplinare provinciale), vincolata per quanto riguarda le successive fasi di verifica dell'attività svolta dal beneficiario e liquidazione	Procedimento amministrativo	Discrezionalità nel riconoscimento al beneficiario di alcune tipologie di spese	Livello di interesse "esterno" - discrezionalità	basso	basso	basso	Controllo, trasparenza	in attuazione	Annuale	Monitoraggi effettuati	Funzionario EQ (UO Programmazione scolastica)
				Interventi a sostegno dell'integrazione scolastica degli studenti con disabilità iscritti alle scuole secondarie di secondo grado (L. 104/1992, D.Lgs. 112/1998, L. 208/2015, D.Lgs. 66-2017)	* gestione dei rapporti con la Regione, i Comuni, gli Istituti scolastici, le Società della Salute e l'USP per definire gli accordi sulle attività di inclusione degli studenti disabili (anche tramite accordi di programma ex L. 104/1992) e per risolvere problematiche specifiche (periodica); * ripartizione dei finanziamenti statali e regionali destinati al trasporto e all'assistenza, in accordo con gli enti gestori (le Società della Salute e i Comuni; annuale); * monitoraggio e rendicontazione alla Regione di tali finanziamenti (annuale)	Funzionario e personale dell'U.O. Programmazione scolastica	Attività vincolata	Procedimento amministrativo	Discrezionalità nel riconoscimento al beneficiario di alcune tipologie di spese	Livello di interesse "esterno" - discrezionalità	basso	basso	basso	Controllo, trasparenza	in attuazione	Annuale	Monitoraggi effettuati	Funzionario EQ (UO Programmazione scolastica)
				Programmazione della rete scolastica, del dimensionamento delle istituzioni scolastiche e dell'offerta formativa provinciale (Legge 56/2014, L.R. 32/02)	* analisi delle linee guida regionali e delle criticità della rete scolastica provinciale (annuale); * approvazione, di concerto con il Comuni, di indicazioni provinciali per la definizione delle priorità delle richieste delle scuole (annuale); * istruttoria delle richieste e confronto con le Istituzioni scolastiche (annuale); * partecipazione alle Conferenze di zona per l'istruzione nella fase di approvazione da parte delle Conferenze del Piano zonale (periodica); * definizione dell'ordine di priorità provinciale, previa concertazione con le Conferenze di zona, e approvazione del Piano provinciale (annuale) * elaborazione dei dati dell'organico e produzione di report e analisi su specifiche richieste di scuole, Comuni, altri soggetti o funzionali alle attività dell'ente (periodica)	Funzionario e personale dell'U.O. Programmazione scolastica	Attività vincolata per normativa nazionale e regionale ma discrezionale in relazione alle scelte incluse nel Piano provinciale	Attività operativa, di coordinamento intermedio, supporto alle Conferenze educative e approvazione di atti amministrativi	Discrezionalità nell'approvazione di alcune scelte contenute nel Piano	Livello di interesse "esterno" - discrezionalità	basso	basso	basso	Controllo, partecipazione e trasparenza	In attuazione	Annuale	Coinvolgimento nelle scelte di diversi rappresentanti dell'Amministrazione (es. Consigliere delegato, Dirigente, ecc.) - Incontri di concertazione con gli Istituti scolastici	Dirigente

PROVINCIA DI PISA - SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

ALLEGATO 2) SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo		Aggiornamento	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Data di aggiornamento	Settore- U.O. responsabile della pubblicazione		
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Aggiornamento annuale al 31 gennaio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	Segreteria Generale	
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Aggiornamento automatico	Segreteria Generale		
			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)	Segretario Generale	Entro 10 giorni dall'adozione	Segreteria Generale		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento unico di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/Dirigenti	Entro 10 giorni dall'adozione	Segreteria Generale		
			Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'adozione	Segreteria Generale
						Statuto Provinciale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 10 giorni dall'adozione modifiche/integrazioni	Segreteria Generale
						Regolamenti Provinciali	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 10 giorni dall'adozione modifiche/integrazioni	Segreteria Generale
						Disposizioni del Presidente (Decreti, Delibere, Determinazioni, Atti)	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Aggiornamento automatico	Segreteria Generale
						Disposizioni del Segretario	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Aggiornamento automatico	Segreteria Generale
						Circolari del Segretario	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Aggiornamento automatico	Segreteria Generale
						Determinazioni Dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretari- Dirigenti - P.O.	Aggiornamento automatico	aggiornamento tramite redattori atti SFERA
						PEG - Piano Esecutivo di Gestione - Pubblicato insieme al Piano per la Performance e alla Relazione	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 10 giorni dall'adozione	Segreteria Generale
						Codice Disciplinare dei dirigenti	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Risorse	Entro l'entrata in vigore dell'atto	Segreteria Generale
			Comitato Unico di Garanzia	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro 10 giorni dalla nomina	Segreteria Generale			

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente Settore Programmazione e Risorse	Entro l'entrata in vigore dell'atto	Segreteria Generale
	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	Dirigenti	Entro l'entrata in vigore dell'atto che stabilisce nuovi obblighi	Segreteria Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Segreteria Generale
		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)	Segretario Generale	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento	Segreteria Generale
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Aggiornamento annuale al 30/06	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Pubblicazione semestrale	Segreteria Generale
		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)	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento	Segreteria Generale
		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)	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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).	Segretario Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Segreteria Generale
		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	Segretario Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico - Aggiornamento annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello Unico	Segreteria Generale

		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)	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione	Segreteria Generale
		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	Segretario Generale	Aggiornamento annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi	Segreteria Generale
	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)	Segretario Generale	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 15 giorni dall'adozione provvedimento sanzionatorio	Segreteria Generale
	Rendiconti gruppi consiliari	Art. 28, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari provinciali					Segreteria Generale
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Pubblicazione semestrale	non vigenti
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Entro l'entrata in vigore	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
		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 Settore Programmazione e Risorse	Entro l'entrata in vigore	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
		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 Settore Programmazione e Risorse	Aggiornamento tempestivo al verificarsi della variazione	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	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 Settore Affari e Servizi generali, Servizi Ambientali e Territoriali	Aggiornamento tempestivo al verificarsi della variazione	Segreteria Generale
Consulenti e collaboratori		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)	Dirigenti	Aggiornamento mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	aggiornamento tramite redattori atti Sfera
				Per ciascun titolare di incarico:				aggiornamento tramite redattori atti Sfera
		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)	Dirigenti	Aggiornamento mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	aggiornamento tramite redattori atti Sfera
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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)	Dirigenti	Aggiornamento mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	aggiornamento tramite redattori atti Sfera

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigenti	Aggiornamento mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	aggiornamento tramite redattori atti Sfera
		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)	Dirigenti	Rilevazione trimestrale - Aggiornamento automatico	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigenti	Aggiornamento mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	aggiornamento tramite redattori atti Sfera
Personale				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 Settore Programmazione e Risorse	Entro 10 giorni dal conferimento	Segreteria Generale
		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 Settore Programmazione e Risorse	Aggiornamento annuale al 30 giugno - Entro 15 gg dalla disponibilità del documento in formato pubblicabile	Segreteria Generale
		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 Settore Programmazione e Risorse	Aggiornamento annuale al 30 giugno	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Risorse	Pubblicazione bimestrale al 15/01/ - 15/03 - 15/05 - 15/07 - 15/09 -15/11	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Risorse	Entro 15 giorni dal conferimento della carica	Segreteria Generale
		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 Settore Programmazione e Risorse	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Segreteria Generale
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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 Settore Programmazione e Risorse	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico con pubblicazione fino alla cessazione	Segreteria Generale
		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 Settore Programmazione e Risorse	Entro 3 mesi dalla nomina - Aggiornamento annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello Unico	Segreteria Generale
		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 Settore Programmazione e Risorse	Aggiornamento annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi	Segreteria Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Risorse	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico	Segreteria Generale
		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 Settore Programmazione e Risorse	Entro il 30 marzo di ogni anno	Segreteria Generale
		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 Settore Programmazione e Risorse	Aggiornamento annuale al 30 giugno	Segreteria Generale

			Per ciascun titolare di incarico:		Dirigente Settore Programmazione e Risorse		Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	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 Settore Programmazione e Risorse	Entro 10 giorni dal conferimento	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	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 Settore Programmazione e Risorse	Aggiornamento annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dalla disponibilità del documento	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	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 Settore Programmazione e Risorse	Aggiornamento annuale al 30 giugno	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Risorse	Pubblicazione bimestrale al 15/01/ - 15/03 - 15/05 - 15/07 - 15/09 -15/11	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Risorse	Entro 15 giorni dal conferimento della carica	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	Art. 14, c. 1, lett. f) 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 Settore Programmazione e Risorse	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono 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 Settore Programmazione e Risorse	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico con pubblicazione fino alla cessazione	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	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 Settore Programmazione e Risorse	Aggiornamento annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello Unico	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	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 Settore Programmazione e Risorse	Aggiornamento annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	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 Settore Programmazione e Risorse	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	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 Settore Programmazione e Risorse	Entro il 30 marzo di ogni anno	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	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 Settore Programmazione e Risorse	Aggiornamento annuale al 30 giugno	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	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 Settore Programmazione e Risorse	Aggiornamento annuale entro il 31 ottobre	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Settore Programmazione e Risorse	Nessuno	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Settore Programmazione e Risorse	Nessuno	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Settore Programmazione e Risorse	Nessuno	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Settore Programmazione e Risorse	Nessuno	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	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	Nessuno	Dirigente Settore Programmazione e Risorse	Nessuno	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 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 Settore Programmazione e Risorse	Nessuno	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			Nessuno	Dirigente Settore Programmazione e Risorse	Nessuno	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Settore Programmazione e Risorse	Nessuno	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
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)	Responsabile anticorruzione	Aggiornamento annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dall'adozione provvedimento sanzionatorio	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
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 Settore Programmazione e Risorse	Aggiornamento annuale al 31 luglio e/o entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
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 Settore Programmazione e Risorse	Aggiornamento al 30 giugno	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	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 Settore Programmazione e Risorse	Aggiornamento al 30 giugno	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
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 Settore Programmazione e Risorse	Aggiornamento al 30 giugno	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	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 Settore Programmazione e Risorse	Aggiornamento trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
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 Settore Programmazione e Risorse	Aggiornamento trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
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 Settore Programmazione e Risorse	Aggiornamento automatico	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
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 Settore Programmazione e Risorse	Aggiornamento automatico	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	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 Settore Programmazione e Risorse	Entro 30 giorni dall'accordo	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali

	Contrattazione integrativa	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 Settore Programmazione e Risorse	Entro 30 giorni dall'accordo	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali	
	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)	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla nomina	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali	
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento in formato pubblicabile	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali		
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla nomina	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Risorse	Per il bando: data di apertura - Per i criteri di valutazione entro il giorno precedente la prova	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla data di approvazione	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali	
	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)	Segretario Generale	Entro 10 giorni dall'adozione	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla validazione NdV	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Risorse	Aggiornamento annuale al 31 dicembre	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Risorse	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	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	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 Settore Programmazione e Risorse	Aggiornamento annuale al 31 dicembre	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	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 Settore Programmazione e Risorse	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	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 Settore Programmazione e Risorse	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	Enti controllati	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	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 Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
Per ciascuno degli enti:				Per ciascuno degli enti:					
1) ragione sociale				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali		

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 Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
			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 Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
			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 Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
			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 Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	
	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 Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro il 31/10 di ogni anno	
1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	

Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
			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 Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
			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 Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
	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 Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro 10 gg dall'adozione dell'atto	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro 10 gg dall'adozione dell'atto	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
	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 Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro 30 gg dall'adozione dell'atto	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
			Per ciascuno degli enti:			Entro il 31/10 di ogni anno	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
			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 Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
		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 Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
		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 Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
	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 Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro il 31/10 di ogni anno	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
				Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Segreteria Generale
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Segreteria Generale
		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)	Dirigenti	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Segreteria Generale
		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)	Dirigenti	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Segreteria Generale
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Segreteria Generale
		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)	Dirigenti	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Segreteria Generale
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigenti	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Segreteria Generale
		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)	Dirigenti	Aggiornamento annuale al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Segreteria Generale
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Link già pubblicati - Aggiornamento tempestivo delle modifiche	Segreteria Generale

		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)	Dirgenti	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Segreteria Generale
		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)	Dirgenti	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 giorni dalla variazione del soggetto cui è attribuita la responsabilità	Segreteria Generale
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				Segreteria Generale
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirgenti	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Segreteria Generale
		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)	Dirgenti	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Segreteria Generale
	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)	Dirgenti	Aggiornamento al 30 marzo di ogni anno	Segreteria Generale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirgenti	Aggiornamento automatico	aggiornamento tramite redattori atti Sfera
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirgenti	Aggiornamento automatico	aggiornamento tramite redattori atti Sfera
Bandi di gara e contratti		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Dirgenti	Entro il 31 gennaio di ogni anno	aggiornamento tramite redattori atti Sfera
	Informazioni sulle singole procedure in formato	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche	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	Dirgenti	Entro il 31 gennaio di ogni anno	aggiornamento tramite redattori atti Sfera

	tabellare	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	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), 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)	Dirgenti	Entro il 31 gennaio di ogni anno	aggiornamento tramite redattori atti Sfera
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Dirgenti	Pubblicazione tempestiva all'adozione dei programmi	aggiornamento tramite redattori atti Sfera
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirgenti	Entro 3 gg dalla consegna della documentazione da parte dell'ufficio competente	Ufficio Gare e Centrale di Committenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirgenti	Contestualmente alla pubblicazione dei bandi di gara	Ufficio Gare e Centrale di Committenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirgenti	In conformità al DM MIT 2 dicembre 2016	Ufficio Gare e Centrale di Committenza
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Dirgenti	Entro 15 gg dal provvedimento di affidamento	Ufficio Gare e Centrale di Committenza e aggiornamento tramite redattori atti Sfera
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirgenti	Entro la data di apertura del bando	Ufficio Gare e Centrale di Committenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirgenti	Entro 15 gg dalla redazione del verbale di somma urgenza. Entro 15 gg dal termine dell'emergenza oppure dalla chiusura dell'evento che ha richiesto l'intervento della protezione civile. Per gli atti connessi ad affidamenti in house e concessioni tra enti entro l'entrata in vigore dell'atto.	aggiornamento tramite redattori atti Sfera	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirgenti	Aggiornamento elenco degli operatori economici ogni 30gg	Ufficio Gare e Centrale di Committenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Dirgenti	Entro 2 gg lavorativi dall'adozione dell'atto	Ufficio Gare e Centrale di Committenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirgenti	Entro 3 gg lavorativi dall'atto di nomina della commissione	Ufficio Gare e Centrale di Committenza	
		Art. 29, c. 1 d.lgs. 50/2016	Atti relativi alla esecuzione di appalti pubblici di servizi, forniture ed opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni	Atti relativi all'esecuzione dei contratti	Tempestivo	Dirgenti	Entro 2 gg lavorativi dall'atto	RUP di ogni singolo contratto	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Dirgenti	Entro 30 gg dalla stipula del contratto	Ufficio Contratti	
		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	Tempestivo	Dirgenti	Entro 30 gg dal termine del contratto	aggiornamento tramite redattori atti Sfera	
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)	Dirgenti	Entro l'entrata in vigore dell'atto	aggiornamento tramite redattori atti Sfera	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirgenti	Aggiornamento mensile	aggiornamento tramite redattori atti Sfera	
				Per ciascun atto:					aggiornamento tramite redattori atti Sfera
		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)	Dirgenti	Aggiornamento mensile	aggiornamento tramite redattori atti Sfera	
		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)	Dirgenti	Aggiornamento mensile	aggiornamento tramite redattori atti Sfera	
			Atti di concessione						

Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Aggiornamento mensile	aggiornamento tramite redattori atti Sfera		
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Aggiornamento mensile	aggiornamento tramite redattori atti Sfera		
	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)	Dirigenti	Aggiornamento mensile	aggiornamento tramite redattori atti Sfera		
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Aggiornamento mensile	aggiornamento tramite redattori atti Sfera		
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Aggiornamento mensile	aggiornamento tramite redattori atti Sfera		
	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)	Segretario Generale	Aggiornamento annuale al 31 dicembre - Pubblicazione al 31 gennaio	aggiornamento tramite redattori atti Sfera		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Risorse	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali	
			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 Settore Programmazione e Risorse	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio 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 Settore Programmazione e Risorse	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
				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 Settore Programmazione e Risorse	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	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 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 Settore Programmazione e Risorse	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali			
	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Patrimonio	Aggiornamento annuale al 30/04 e/o entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto	Patrimonio
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)	UO Patrimonio	Aggiornamento annuale al 30/04 e/o entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto che modifica il patrimonio	Patrimonio	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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.A.C.	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Entro 3 gg dal rilascio dell'attestazione	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali		
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Entro 15 giorni dal rilascio del documento firmato	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali		
			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	Segretario Generale	Entro 15 giorni dal rilascio del documento firmato	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali		

		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		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)	Segretario Generale	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	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 Settore Programmazione e Risorse	Entro 30 giorni dal rilascio del parere	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	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 Settore Programmazione e Risorse	Entro 30 giorni dal ricevimento dei rilievi	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
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)	Dirigente Settore Programmazione e Risorse	Entro la data di entrata in vigore della carta dei servizi	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigente Settore Programmazione e Risorse	Aggiornamento annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso in giudizio	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente Settore Programmazione e Risorse	Entro 15 giorni dalla sentenza	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigente Settore Programmazione e Risorse	Entro 15 giorni dall'adozione	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	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 Settore Programmazione e Risorse	Aggiornamento annuale al 30 giugno	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali
	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	Dirigente Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Entro 6 mesi dal termine della rilevazione. Per le rilevazioni continue nel tempo almeno un aggiornamento annuale.	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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 Settore Programmazione e Risorse	Aggiornamento trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali	
	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Risorse	Aggiornamento annuale al 31 gennaio	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione e Risorse	Aggiornamento trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali	
		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 Settore Programmazione e Risorse	Aggiornamento annuale al 31 gennaio	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali	
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 Settore Programmazione e Risorse	Aggiornamento tempestivo al verificarsi della variazione	Risorse Umane, gestione bilancio e servizi fiscali	

Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Publicazione tempestiva all'adozione dei programmi	Segreteria Generale
	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)	Dirigenti	Rilevazione semestrale - Entro 30 gg dalla rilevazione	Segreteria Generale
		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)	Dirigenti	Rilevazione semestrale - Entro 30 gg dalla rilevazione	Segreteria Generale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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 (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
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)	Dirigenti	Aggiornamento tempestivo entro la data in cui l'atto diventa efficace	Protezione civile
		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)	Dirigenti	Aggiornamento tempestivo entro la data in cui l'atto di adozione dei termini diventa efficace	Protezione civile
		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)	Dirigenti	Per il costo previsto: entro 10 gg dalla decisione di intervenire - Per i costi sostenuti: entro 4 mesi dal termine dei lavori	Protezione civile
Altri contenuti		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	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	Segreteria Generale
		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	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	Segreteria Generale

	Prevenzione della Corruzione		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	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'adozione	Segreteria Generale
		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)	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Entro il 15 dicembre o entro la data individuata da ANAC	Segreteria Generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 30 gg dall'adozione del provvedimento per gli atti di ANAC ed entro la data in cui l'atto diventa efficace per i provvedimenti dell'ente	Segreteria Generale
		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	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o all'intervenire di eventuali violazioni	Segreteria Generale
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 Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
		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 Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali Monica Mainardi
		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 Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Aggiornamento semestrale al 31 gennaio e al 31 luglio	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
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	Dirigente Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali	Aggiornamento annuale al 30 marzo e/o entro 10 giorni dall'intervenire di variazioni	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Segretario generale	Aggiornamento annuale al 30 marzo e/o entro 10 giorni dall'adozione	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
		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)	Dirigente AAGG	Aggiornamento annuale al 30 aprile e/o entro 10 giorni dall'intervenire di modifiche	Settore Affari e Servizi generali. Servizi Ambientali e Territoriali
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Dirigenti	Aggiornamento secondo le tempistiche riportate negli obblighi di seguito riportati	Segreteria Generale

				Nominativo Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA)		Responsabile per la prevenzione della corruzione	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	Segreteria Generale
--	--	--	--	---	--	--	--	----------------------------



PROVINCIA DI PISA

**Istituzione dei Comuni per il governo dell'area vasta
Scuole, Strade e Sistemi di trasporto, Territorio e Ambiente
Gestione associata di servizi e assistenza ai Comuni**

P.O.L.A.

**Piano Organizzativo
del Lavoro Agile**

Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, art. 263 comma 4-bis

PARTE I

INDICE

PARTE I

- 1) PREMESSA
- 2) IL PERCORSO NORMATIVO
- 3) INTRODUZIONE AL POLA
- 4) ARTICOLAZIONE DEL POLA DELLA PROVINCIA DI PISA
- 5) IL PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE DELLA PROVINCIA DI PISA
- 6) GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE DELLA PROVINCIA DI PISA
- 7) STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA PERIODICA
- 8) PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE ANCHE DIRIGENZIALE
- 9) CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE
- 10) DISPOSIZIONI FINALI

1) **PREMESSA**

Il Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'**art. 263 comma 4-bis** che “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, **il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che **almeno il 60 per cento** dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica **almeno al 30 per cento** dei dipendenti, ove lo richiedano”.

L'**articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80** ha prescritto l'adozione del **Piano integrato di attività e organizzazione alle pubbliche amministrazioni** con più di cinquanta dipendenti, ad esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative.

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, il cosiddetto “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) dovranno riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: obiettivi programmatici e strategici della performance, gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Lo **Schema di decreto del Presidente della Repubblica** concernente regolamento recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione in base alla norma di delega: Articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 40, abroga l'articolo 14, comma 1, della L. n. 124/2015 che attualmente disciplina il contenuto e le finalità del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) (art. 1, co. 1, lett. e)), che le PA sono chiamate ad elaborare, entro il 31 gennaio di ciascun anno, **prevedendo che possa avvalersi della modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa almeno il 15 per cento del personale (percentuale così ridotta dall'art. 11-bis del D.L. 52/2021, in luogo dell'originario 60 per cento previsto durante la prima fase dell'emergenza Covid-19).**

Nel dicembre 2021 sono state adottate le **linee guida per la disciplina del lavoro agile nella PA**, che riguarda modalità, procedure e limiti per tale modalità di lavoro; nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021, che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale; le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Il presente documento costituisce il **POLA della Provincia di Pisa quale sezione del PIAO**, in cui confluirà ed è *“volto a stabilire le misure organizzative, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa e digitalizzazione dei processi”* e definisce la **strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile**, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale.

Il POLA verrà aggiornato periodicamente sulla base delle novità normative e contrattuali.

Il POLA deve avere le seguenti caratteristiche :

- **semplicità e snellezza**, essendo collegata ad una realtà lavorativa di dimensioni relativamente contenute (circa 200 dipendenti) ;
- **concretezza**, dovendo rapportarsi a quelle che sono le realtà sussistenti nella Provincia “qui e adesso”, in termini sia di risorse umane che di strumentazione tecnologica ;
- **compartecipazione**, essendo elaborato con la cooperazione partecipativa, in varie modalità, di tutti gli attori: dirigenti, dipendenti, amministratori, forze sindacali, organismi di valutazione, etc. ;
- **flessibilità**, essendo soggetto a continue verifiche e a possibili eventuali revisioni nel corso del triennio.

Il POLA è il “Piano Organizzativo del Lavoro Agile”, cioè il piano che la Provincia di Pisa (anche in attuazione ed in applicazione dei principi ed indirizzi dettati dalle “*Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance*”, elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e adottate con [decreto del 9 dicembre 2020](#)), adotta per organizzare la propria attività lavorativa in base ai principi di informatizzazione, responsabilizzazione, conciliazione tempi di lavoro / tempi di vita, flessibilità operativa.

2) IL PERCORSO NORMATIVO

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “le amministrazioni, ... adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.

La successiva Legge 22 maggio 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” disciplina, al capo II (artt. 18-24), il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineandone la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare in modalità agile, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

In attuazione delle norme sopra citate il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA prima dell’emergenza COVID-19.

Attraverso la suddetta direttiva, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro agile si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” di modifica al richiamato articolo 14 della Legge n.124/2015 si supera il regime sperimentale dell’obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con la conseguenza che la misura può operare a regime, con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L’art. 87 del decreto-legge n. 18 del 17 marzo 2020 “*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” ha previsto che “*fino alla cessazione dello stato di emergenza epi-*

demiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Conseguentemente le amministrazioni: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23, della legge 22 maggio 2017, n. 81". La norma prevede che la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione.

Il D.L. 19 maggio 2020, n. 34 **art. 263 comma 1** convertito con Legge n. 77/2020– cd. *decreto rilancio*– oltre a prevedere l'istituzione del POLA, al comma 1 dispone che *“Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente”*.

L'ultimo passaggio in ordine temporale è rappresentato dalle *“Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance”*, elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e adottate con decreto del 9 dicembre 2020.

Con Decreto Ministeriale del Ministro della Pubblica Amministrazione del 20 gennaio 2021 le disposizioni di cui al decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 19 ottobre 2020 e le misure sul lavoro agile sono state prorogate fino al **30 aprile 2021**.

Con l'art. 11-bis del D.L. 52/2021, convertito con modificazioni dalla L. 17 giugno 2021, n. 87, la percentuale del personale in lavoro agile **in luogo dell'originario 60 per cento previsto durante la prima fase dell'emergenza Covid-19)** è stata ridotta ad **almeno il 15 per cento del personale** .

Nel dicembre 2021 sono state adottate le linee guida per la disciplina del lavoro agile nella PA: le linee guida contenute nel [Protocollo Nazionale](#) per disciplinare lo smart working si applicheranno a partire dalla conclusione dello stato di emergenza.

L'adesione del lavoratore allo smart working deve avvenire esclusivamente su **base volontaria** e, considerato il diritto di recesso, un eventuale rifiuto del lavoratore di aderire allo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile non giustifica provvedimenti disciplinari né tantomeno il licenziamento per giusta causa o giustificato motivo.

L'adesione del lavoratore allo smart working è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale che dovrà specificare:

- la durata dell'accordo (a termine o a tempo indeterminato);
- l'alternanza tra i periodi di lavoro all'interno e all'esterno dei locali aziendali;
- i luoghi eventualmente esclusi per lo svolgimento della prestazione lavorativa esterna ai locali aziendali;
- gli aspetti relativi all'esecuzione della prestazione lavorativa svolta al di fuori dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e alle condotte che possono dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, nel rispetto della disciplina prevista nei contratti collettivi;
- gli strumenti di lavoro;
- i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche e/o organizzative necessarie ad assicurare la disconnessione;
- le forme e le modalità di controllo della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nel rispetto di quanto previsto sia dall'art. 4, legge 20 maggio 1970, n. 300, sia dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- l'attività formativa eventualmente necessaria per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile;

- le forme e le modalità di esercizio dei diritti sindacali.

Questi gli aspetti più rilevanti per le Normative Privacy e Salute Sicurezza sul Lavoro fissate dal Protocollo Nazionale:

- la scelta del luogo di lavoro in cui svolgere le proprie attività, deve garantire condizioni di riservatezza in riferimento alla tutela dei dati personali e delle informazioni aziendali e deve essere compatibile con quanto previsto dalla Normativa in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- la strumentazione tecnologica ed informatica fornita deve essere configurata con criteri e requisiti minimi di sicurezza;
- il datore di lavoro, fermo restando il rispetto dei principi del GDPR 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, è tenuto ad adottare una policy aziendale basata sul concetto di security by design, che prevede la gestione dei data breach e l'implementazione di misure di sicurezza adeguate quali la crittografia, l'adozione di sistemi di autenticazione e di collegamento in modalità agile in VPN, la definizione di piani di backup e la protezione contro malware;
- il datore di lavoro fornisce con cadenza almeno annuale ai lavoratori e all'RLS l'informativa scritta sui rischi generali e specifici connessi all'esecuzione delle attività;
- il datore di lavoro garantisce, ai sensi dell'art. 23, l. n. 81/2017, la copertura assicurativa INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, anche derivanti dall'uso dei videoterminali, nonché la tutela contro l'infortunio in itinere, secondo quanto previsto dalla legge;
- il datore di lavoro eroga formazione continua anche in funzione della rapida evoluzione delle tecnologie digitali introdotte, comprensiva di approfondimenti su tematiche organizzative per la gestione di gruppi in modalità agile.

Con il D.L. 24/2022 “Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da Covid19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza” il 31 marzo 2022 è cessato lo stato di emergenza.

3) INTRODUZIONE AL POLA

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione sono rimaste per lungo tempo inattuata o poco considerate negli enti locali. Nel mese di marzo 2020 il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione subisce una brusca accelerata.

L'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, infatti, fa sorgere all'improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori.

Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart working è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'esperienza dello smart working durante questa prima fase di emergenza del Covid-19, ha evidenziato le grandi potenzialità del lavoro agile sia in termini di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che di sostenibilità e crescita dell'innovazione.

Con Decreto Presidenziale n° 97 del 2 novembre 2020, il **Regolamento transitorio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile**, anticipando i contenuti del POLA fino all'adozione finale di quest'ultimo.

Allo stato dei fatti è ora necessario elaborare per l'Ente una strategia a medio-lungo termine per affrontare le dinamiche collegate alla trasformazione della modalità della prestazione lavorativa dipendente dai seguenti fattori :

- incremento delle tecnologie informatiche che hanno spostato la bilancia sempre più verso una prestazione “**informatizzata**” e sempre meno verso quella “cartacea”;
- conseguente riduzione della necessità della presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro e aumento della possibilità dello svolgimento della prestazione “in modalità agile”, cioè da luoghi “altri” rispetto all'ufficio ;

- possibilità di conciliare maggiormente il rapporto tra **prestazione e tempi di vita** del dipendente, organizzando modalità ed orari differenziati per i turni di lavoro ;
- necessità di agganciare la valutazione della performance sempre meno al concetto di rispetto dell’“orario lavorativo” e di mera presenza fisica nel luogo di lavoro e sempre di più alla produzione di risultati concreti ed al **raggiungimento di obiettivi prefissati** (efficacia – efficienza).

Il POLA è inteso come un percorso caratterizzante dell’azione amministrativa, che coinvolge diversi ambiti dell’amministrazione modificando i processi e le modalità organizzative.

Concorrono infatti alla definizione e all’attuazione del Lavoro Agile:

- Il DUP e il benessere organizzativo;
- I Progetti di Agenda Digitale;
- Il monitoraggio delle attività;
- Il Piano della Formazione;
- Le dotazioni informatiche e il piano delle forniture;
- Il Piano Assunzioni;
- Gli spazi e la logistica degli uffici.

4) ARTICOLAZIONE DEL POLA DELLA PROVINCIA DI PISA:

- a) Fotografia dello stato attuale, organizzativo, personale e strumentale;
- b) Soggetti coinvolti dal processo;
- c) Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell'arco del prossimo triennio **2022/2024**;
- d) Sistemi di valutazione della performance (individuale e di gruppo);
- e) Analisi dei risultati e degli impatti ed eventuali adeguamenti del piano.

a) FOTOGRAFIA DELLO STATO ATTUALE, ORGANIZZATIVO, PERSONALE E STRUMENTALE

Nel Regolamento transitorio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Lavoro per l'anno 2020 la Provincia di Pisa ha individuato da rendere in presenza le seguenti attività

- polizia locale;
- addetti alla manutenzione stradale (cat. B addetti tecnici e cat. C istruttori tecnici - capo cannonieri) e degli edifici scolastici;

per complessivi n. 55 dipendenti.

<i>Livello di attuazione dello Smart Working: Settore</i>	<i>Percentuale lavoratori in Smart Working Marzo -Dicembre 2020</i>	<i>Dipendenti assegnati al Settore</i>	<i>Percentuale media di Ente anno 2020</i>
<i>Segreteria Generale</i>	69,23% 18 dipendenti hanno effettuato lavoro agile	38 di cui 26 possono svolgere attività smartabili	71,33%
<i>Programmazione e Risorse</i>	67,56% 25 dipendenti hanno effettuato lavoro agile	37	
<i>AA.GG., Pari opportunità e Sistemi informativi</i>	78,78% 26 dipendenti hanno effettuato lavoro agile	33	
<i>Viabilità, Trasporti e Protezione civile</i>	59,37% 19 dipendenti hanno effettuato lavoro agile	68 di cui 32 possono svolgere attività smartabili	
<i>Edilizia e Programmazione scolastica</i>	86,36% 19 dipendenti hanno effettuato lavoro agile	31 di cui 22 possono svolgere attività smartabili	

f) **Nel Regolamento transitorio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Lavoro per l'anno 2021** la Provincia di Pisa ha individuato da rendere in presenza le seguenti attività

- polizia locale;
 - addetti alla manutenzione stradale (cat. B addetti tecnici e cat. C istruttori tecnici - capo cannonieri) e degli edifici scolastici;
- per complessivi n. 52 dipendenti.

<i>Livello di attuazione dello Smart Working: Settore</i>	<i>Percentuale lavoratori in Smart Working Gennaio - Dicembre 2021</i>	<i>Dipendenti assegnati al Settore</i>	<i>Percentuale media di Ente anno 2021</i>
Segreteria Generale	61,53% 16 dipendenti hanno effettuato lavoro agile	37 di cui 26 possono svolgere attività smartabili	63,33%
Programmazione e Risorse	59,45% 22 dipendenti hanno effettuato lavoro agile	37	
AA.GG., Pari opportunità e Sistemi informativi	74,19% 23 dipendenti hanno effettuato lavoro agile	31	
Viabilità, Trasporti e Protezione civile	56,25% 18 dipendenti hanno effettuato lavoro agile	67 di cui 32 possono svolgere attività smartabili	
Edilizia e Programmazione scolastica	66,66% 16 dipendenti hanno effettuato lavoro agile	30 di cui 24 possono svolgere attività smartabili	

La realtà organizzativa e strumentale attuale della Provincia di Pisa è la seguente :

- **N. totale di dipendenti: 202 (rilevazione al 31/12/2021);**
- **N. di dirigenti: 4;**
- **N. di dipendenti che, potenzialmente - anche a rotazione – possono svolgere la prestazione del lavoro in modalità agile, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 206-52 =154.**

- Resta inteso che ciascun Dirigente dovrà assicurare la funzionalità dei seguenti Servizi attraverso la **presenza di un contingente minimo di personale:**

Protocollo- Messaggi notificatori

Personale – Ragioneria

Segreteria generale

Informatici- Fonia

Gare e CUC

Provveditorato ed economato

Protezione civile

Addetti di supporto ai servizi tecnici

Entrate e concessioni

- **Strumentazione informatica esistente:**
 - ✓ 75 computer portatili dotati di webcam, microfono, speaker;
 - ✓ 82 dispositivi mobili (tablet e smartphone) e 10 modem WiFi portatili, tutti dotati di connessione dati 4G LTE;
 - ✓ 6 netbook dotati di webcam, microfono, speaker;
 - ✓ 43 webcam dotate di microfono, 95 kit cuffie/microfono, 25 dispositivi vivavoce; inoltre tutti gli smartphone di servizio sono dotati di auricolare con microfono collegabile al PC.
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: **media.**

Dagli elementi descrittivi di cui sopra emergono :

- La criticità attualmente esistente è la difficoltà nei collegamenti in modalità agile;
- La consapevolezza che l'informatica assume sempre più un ruolo fondamentale nell'organizzazione generale in modo assolutamente trasversale, quasi a costituire l'"olio lubrificante" di qualsivoglia attività lavorativa e di qualunque prestazione ai cittadini/utenti finali;
- La necessità di adeguare – sia quantitativamente che qualitativamente – la strumentazione informatica della Provincia.

- La necessità di assicurare alla Provincia una dotazione organica tecnicamente idonea e stabile (in termini sia di preparazione professionale che di qualificazione formale) , capace di attuare, monitorare e valutare la funzionalità del presente POLA, proponendo anche modifiche in itinere ;
- La necessità di implementare i percorsi formativi soprattutto in materia informatica.

b) GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena provinciale:

- I Dirigenti ;
- I Dipendenti ;
- Il CED ;
- L'Amministrazione ;
- L'OIV (Organismo Interno di Valutazione) ;
- Il CUG (Comitato Unico di Garanzia)
- L' RDT (Responsabile della Transizione Digitale) ;
- Le Organizzazioni Sindacali.

c) PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO 2022/2024

Per il triennio 2022- 2024 il personale che la Provincia di Pisa individua come escluso dall'accesso al lavoro agile il personale impegnato, in via prevalente, nelle seguenti specifiche attività:

- polizia locale;
- addetti alla manutenzione stradale (cat. B addetti tecnici e cat. C istruttori tecnici - capo cannonieri) e degli edifici scolastici;
- ufficio Entrate e Concessioni, con riferimenti agli addetti che sono assegnati ad attività di front- office in presenza.

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi :

c1. PERSONALE E PRESTAZIONE

La previsione viene pertanto effettuata su **n. 134 dipendenti** assegnabili ad attività cd smartabili.

Per gli anni 2022- 2023- 2024 la percentuale massima dei dipendenti a cui può essere concesso il lavoro agile è fissata al **50% (67 dipendenti)**.

Anno	2022	2023	2024
N. dipendenti con lavoro in modalità agile	67	67	67
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro in modalità agile (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	72	72	72

c2. DOTAZIONI INFORMATICHE

Una delle prime attenzioni, all'atto dell'avvio di qualsiasi iniziativa di lavoro agile è l'analisi delle dotazioni informatiche necessarie, la verifica di quelle disponibili e la pianificazione dell'eventuale introduzione di nuovi strumenti. Le dotazioni tecnologiche di supporto al lavoro agile possono essere raggruppate nelle seguenti macro-categorie:

1) Dispositivi: il computer utilizzato per il lavoro agile deve risultare idoneo all'attività lavorativa in termini di hardware, sistema operativo, antivirus, software di produttività (videoscrittura, foglio di calcolo, firma digitale, cad, etc.). E' inoltre necessario un telefono (possibilmente di tipo smart-phone per la disponibilità di strumenti di comunicazione e collaborazione). La situazione ottimale, per efficacia e semplicità di gestione, è che i dispositivi siano forniti, verificati e preconfigurati dall'amministrazione tenendo conto dello specifico tipo di utilizzo. E' possibile prevedere che (nell'ambito di specifici accordi) i lavoratori utilizzino i propri dispositivi personali, ma in tal caso non si può prescindere da una puntuale verifica e conseguente valutazione di idoneità, opportunità ed efficacia che tenga conto

- dell'adeguatezza dei dispositivi, rispetto al tipo di utilizzo previsto;

- dei maggiori rischi connessi alla sicurezza e riservatezza dei dati aziendali dato l'uso in genere promiscuo dei dispositivi personali; requisito minimo è che sul computer sia configurato un account, protetto da password, dedicato all'attività lavorativa;
- della maggiore complessità delle iniziali attività di setup e dei successivi servizi di assistenza e supporto.

2) Infrastrutture abilitanti: per il lavoro agile è fondamentale garantire la disponibilità di:

- un servizio di connettività veloce e stabile: l'amministrazione può fornire delle SIM dati 4G LTE (configurate ad es. con pacchetti di taglio 20Gb/mese o in funzione della percentuale di attività lavorativa erogata in modalità agile) la cui efficacia dipende ovviamente dalla copertura geografica del servizio; non si ritiene praticabile l'attivazione a carico dell'ente di nuove linee dati residenziali;
- canali di comunicazione sicuri implementati tramite VPN (Virtual Private Network) o altre tecnologie di cifratura (ad es. SSL) per accedere ai dati ed alle applicazioni aziendali e garantire la sicurezza dei dati inviati e ricevuti;
- accessi profilati agli applicativi e ai dati aziendali, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- disponibilità delle applicazioni aziendali in cloud e loro raggiungibilità, con particolare riferimento ai sistemi fondamentali e di uso trasversale all'interno dell'amministrazione come il servizio di posta elettronica, i software gestionali e di protocollo;
- servizi di archiviazione in cloud per il salvataggio dei prodotti intermedi del proprio lavoro;

3) Servizi di comunicazione e collaborazione: in particolare servizi di videoconferenza che permettono di limitare i trasferimenti per incontri in cui non sia fondamentale la presenza fisica.

A corredo delle suddette dotazioni tecnologiche sarebbe opportuno prevedere per gli utenti in smart working una formazione specifica:

- sulle modalità di utilizzo degli strumenti;
- sui temi della sicurezza informatica e della protezione dei dati, con particolare riferimento al GDPR, per migliorare il livello di consapevolezza e responsabilizzare rispetto alla necessità di adottare comportamenti corretti.

Infine, dato che a una maggiore complessità dello scenario di lavoro corrisponde in generale una maggiore complessità degli strumenti da utilizzare, risulta opportuna una valutazione del livello di autonomia del dipendente per evitare di rendere inefficace l'esperienza del lavoro agile ed il rischio di incorrere in costi di assistenza e supporto tecnico non giustificati.

Per ciascuno dei suddetti ambiti, descriviamo di seguito le soluzioni già adottate ed i futuri interventi che è possibile valutare per migliorare la situazione.

Dispositivi

<i>Dispositivo</i>	<i>Soluzione adottata</i>	<i>Interventi da valutare</i>
PC dell'amministrazione	<p>Inizialmente l'ente ha provveduto a distribuire ai dipendenti in lavoro agile i computer portatili a disposizione.</p> <p>Successivamente la dotazione iniziale di PC portatili è stata potenziata con l'acquisto di 51 nuovi notebook, completi di docking station, che sono assegnati ai dipendenti in sostituzione dei vecchi PC desktop come uniche postazioni di lavoro idonee sia per l'attività svolta in ufficio che per quella prestata in modalità cosiddetta "agile". A corredo sono stati forniti la borsa per il trasporto, mouse e tastiera supplementari (per l'utilizzo a casa).</p>	In funzione dei riscontri ottenuti e degli effettivi fabbisogni, proseguire la politica di sostituzione dei PC desktop obsoleti con notebook.
PC del dipendente	<p>Utilizzo autorizzato previa verifica dei seguenti requisiti minimi</p> <p>caratteristiche hardware e software sicurezza (antivirus aggiornato, account di sistema operativo dedicato al lavoro e protetto da password sicura)</p>	Ricondizionare i PC desktop dismessi e configurarli come terminali remoti da assegnare ai dipendenti che nella propria abitazione dispongano di uno spazio adeguato.
Telefono/smartphone dall'amministrazione	Tutti i telefoni cellulari di servizio sono stati sostituiti con dispositivi smartphone; inoltre, nella maggioranza dei casi, il pacchetto dati è stato esteso fino a 20 Gb/mese per consentire l'utilizzo del dispositivo come hotspot WiFi per il lavoro e/o terminale per le videoconferenze.	
Telefono/smartphone del dipendente	<p>Previa disponibilità del dipendente è stato attivato l'inoltro al numero di telefono personale delle chiamate ricevute in ufficio.</p> <p>Il numero privato resta nascosto al chiamante e la privacy risulta garantita).</p>	
Stampante/scanner dell'amministrazione	Sono forniti solo in casi di comprovata necessità. Si sconsiglia infatti di stampa-	

	re a casa documenti di lavoro, anche per le eventuali implicazioni dal punto di vista della riservatezza e della privacy (è necessario distruggere qualsiasi documento che possa contenere dati riservati o personali).	
Stampante/scanner del dipendente	E' possibile utilizzarli con le stesse accortezze indicate al punto precedente. In alternativa allo scanner utilizzare la fotocamera dello smartphone.	
Dotazioni per videoconferenze (webcam, speaker, microfono, cuffie)	La dotazione di speaker, microfoni e cuffie risulta sufficiente rispetto agli attuali fabbisogni.	Incrementare la dotazione di webcam per migliorare l'interazione e la qualità della partecipazione alle videoconferenze

2) Infrastrutture abilitanti

<i>Infrastruttura</i>	<i>Soluzione adottata</i>	<i>Interventi da valutare</i>
Connettività fornita dall'amministrazione	Upgrade del pacchetto dati a 20 Gb/mese per chi già disponeva di smartphone e SIM aziendale. Analoghe dotazioni (SIM dati con smartphone di servizio o modem Wifi 4G LTE) sono state consegnate ai dipendenti che non disponevano di una connettività domestica adeguata al fabbisogno.	Verificare se sussistono altre situazioni critiche su cui sia necessario intervenire con la fornitura degli opportuni supporti
Collegamento sicuro alla rete aziendale	Il collegamento alla rete aziendale è possibile solo tramite una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che tramite algoritmi di cifratura delle comunicazioni garantisce privacy, anonimato e sicurezza) configurata in da circoscrivere l'accesso solo alle risorse utilizzate dai dipendenti in lavoro agile. Di seguito sono forniti i dettagli della soluzione adottata (*).	Aumentare la sicurezza andando ad introdurre soluzioni di autenticazione a due fattori
Accessi profilati agli applicativi e ai dati aziendali, con gestione	Tutti gli applicativi dell'ente soddisfano questo requisito.	

dei ruoli e delle abilitazioni		
Disponibilità delle applicazioni in cloud	<p>Da tempo, in conformità alle direttive del CAD e del Piano Triennale, l'ente ha avviato un processo per la progressiva migrazione dei propri sistemi informativi verso infrastrutture cloud in grado di garantire adeguati livelli di servizio ed elevate caratteristiche di sicurezza.</p> <p>Attualmente i seguenti servizi sono ospitati su servizi cloud certificati dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sito Web Istituzionale • Sistema di rilevazione infrazioni codice della strada • Sistema Informativo di Area Segreteria e Affari Generali (Protocollo, Atti e procedimenti amministrativi, Contratti Pubblici, Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente) • Posta Elettronica • Gestione contabilità economica e finanziaria. • Gestione economica e giuridica delle risorse umane • Gestione online delle domande di partecipazione ai Concorsi Pubblici • Sistema Informativo Territoriale • Sistema informativo del Canone Unico patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria • Sistema informativo delle istanze online • Servizio di backup in cloud • Servizi di videoconferenza 	Per completare il processo di transizione al cloud l'ente sta pianificando la migrazione del sistema di gestione delle sanzioni del codice della strada.

<p>Servizi di archiviazione in cloud per il salvataggio dei prodotti intermedi del proprio lavoro</p>	<p>Per gli uffici che hanno manifestato tale necessità sono state attivate delle licenze cloud certificato AgID Dropbox Business che forniscono ciascuna uno spazio di archiviazione di 5Tb e che è possibile utilizzare per l'interscambio dei dati con utenti remoti non connessi alla rete aziendale.</p>	<p>Valutare l'effettivo utilizzo del servizio e le azioni che possono essere messe in atto per renderlo più efficace.</p>
---	--	---

(*) La soluzione adottata per il collegamento alla rete aziendale da parte del personale in smart working è diversa a seconda del fatto che questi utilizzi o meno come postazione di lavoro un notebook aziendale. Nel primo caso, una volta stabilito il collegamento, l'utente può fruire di tutti i servizi direttamente dal notebook, come se si trovasse in ufficio. Nel secondo caso invece deve eseguire l'accesso remoto al proprio computer desktop collocato in sede e lavorare da lì.

Personale dotato di notebook aziendale ad uso postazione di lavoro

- l'utente utilizza il software VPN Client preinstallato sul PC in dotazione per collegarsi alla rete aziendale; è prevista un doppio livello di autenticazione: a) tramite password sicura o certificato digitale preconfigurato nel programma; b) autenticazione dell'utente tramite le proprie credenziali di dominio;
- su tutti i notebook aziendali è garantita l'attivazione di default delle misure di sicurezza minime obbligatorie per tutte le postazioni di lavoro dell'ente, ad es.: a) l'installazione di un sistema operativo aggiornato; b) l'installazione del programma antivirus aggiornato e funzionante; l'utilizzo di un profilo utente collegato ad un account di dominio e protetto da una password sicura;
- una volta effettuato il collegamento alla rete aziendale l'utente può utilizzare tutti i programmi e le risorse normalmente disponibili in ufficio.

Personale non dotato di notebook aziendale ad uso postazione di lavoro

- l'utente può utilizzare un notebook fornito dall'ente o un proprio PC privato, nel secondo caso solo dopo aver autorizzato l'ufficio sistemi informativi ad effettuare un controllo di idoneità dove si verifica, fra l'altro: a) l'installazione di un sistema operativo aggiornato; b) l'installazione di un programma antivirus aggiornato e funzionante; l'utilizzo di un profilo utente esclusivamente dedicato all'attività lavorativa e protetto da una password sicura;
- i sistemi informativi installano e configurano sul PC dell'utente il software client VPN; anche in questo caso per collegarsi alla rete aziendale è previsto un doppio livello di autenticazione: a) tramite password sicura o certificato digitale preconfigurato nel programma; b) autenticazione dell'utente tramite le proprie credenziali di dominio;
- fatto salvo il software VPN, sul PC utilizzato per lo smart working non è necessario installare alcuna applicazione aziendale in quanto esso svolge solo la funzione di terminale remoto verso il "desktop aziendale";

- l'utente in particolare esegue le seguenti operazioni: a) avvia sul proprio PC privato il programma che stabilisce la connessione sicura (VPN) con la rete dell'ente; b) avvia il programma Desktop Remoto per il collegamento al desktop aziendale previa ulteriore autenticazione con le proprie credenziali di dominio; c) opera dal proprio desktop aziendale sui programmi, i dati ed i documenti nel rispetto di tutte le misure di sicurezza in vigore all'interno dell'ente, esattamente come se si trovasse sul posto di lavoro; d) la riservatezza è garantita in quanto il desktop in ufficio risulta bloccato e non è possibile visualizzare le attività svolte; e) ad ogni pausa l'utente deve chiudere il collegamento VPN e riaprirlo alla successiva; f) al termine della giornata di lavoro l'utente deve spegnere il PC dell'ufficio e chiudere il collegamento VPN.

3) Servizi di comunicazione e collaborazione

Servizio	Soluzione adottata	Interventi da valutare
Inoltro delle chiamate da fisso a mobile	<p>Trasferimento chiamata da numero interno (fisso) a mobile dell'utente (di servizio o privato).</p> <p>Per mantenere il PID per le telefonate in uscita la configurazione deve essere fatta sul centralino da parte di un tecnico: dopo un certo numero di squilli libero (3) la chiamata viene inoltrata verso il numero mobile associato. La configurazione una volta fatta resta fissa e resta valida a tempo indefinito (non è possibile modificare la configurazione in funzione dei turni dell'utente)</p>	<p>Tenuto conto che, alle condizioni economiche dell'attuale convenzione Consip, l'amministrazione non sostiene costi variabili per le chiamate uscenti nazionali (sia fisso/fisso che fisso/mobile) si può valutare se eliminare il PID e lasciare all'utente il controllo del meccanismo di inoltro per abilitarlo o disabilitarlo alla bisogna, eventualmente con l'aiuto di un collega in sede.</p>
Videoconferenze	<p>Sono state attivate diverse soluzioni di videoconferenza, in particolare:</p> <p>a) n.3 licenze del servizio Cisco WebEx Meetings, utilizzate per le riunioni del consiglio Provinciale, le gare online, le commissioni, le assemblee, etc.</p> <p>b) n.4 licenze del servizio Google Workspace Meet</p> <p>c) Sono inoltre fornite le indicazioni per utilizzare il servizio Jitsi Meet pubblico (gratuito)</p>	<p>Valutare se necessario incrementare il numero di licenze dei servizi di videoconferenza.</p> <p>Migliorare l'autonomia degli utenti nell'organizzazione delle videoconferenze.</p>

4) Formazione

Obiettivi	Soluzione adottata	Interventi da valutare
<p>Migliorare le competenze dei dipendenti nell'ambito della sicurezza informatica per prevenire i principali rischi di attacchi e incidenti.</p>	<p>Per fronteggiare in modo efficace il fenomeno degli attacchi cyber sono state messe in atto diverse azioni di sensibilizzazione e formazione in modo tale che tutti i dipendenti dell'Ente acquisiscano le competenze indispensabili per riconoscere ed evitare i rischi.</p> <p>a) E' stato attivato un corso di e-learning sui temi della cyber-awareness utilizzando una piattaforma specializzata che dispone di un ampio catalogo di contenuti con scenari pertinenti la vita lavorativa, test di verifica, esercizi interattivi pratici (inclusa la simulazione di campagne di phishing) e una verifica finale delle competenze acquisite.</p> <p>c) Su proposta del Responsabile per la Transizione al Digitale, la Provincia ha aderito al progetto del Dipartimento Funzione Pubblica denominato "Competenze digitali per la PA" che permette ai dipendenti di fruire di una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sui temi del digitale inclusi quelli relativi alla sicurezza informatica.</p> <p>c) Sempre su proposta del RTD, la Provincia ha stipulato una intesa istituzionale con il Centro regionale sulla cybersecurity per le PMI e la Pubblica Amministrazione (C3T) nell'ambito del quale potranno essere indirizzate anche questo tipo di esigenze.</p> <p>d) Periodicamente vengono inviate alla lista <i>dipendenti@</i> raccomandazioni sulle precauzioni da tenere per</p>	

	<p>contrastare le minacce informatiche più comuni, ad es. quelle relative all'utilizzo della posta elettronica.</p> <p>e) In fase di attivazione dello smart working, oltre alle indicazioni tecniche per il corretto utilizzo degli strumenti e dei programmi, sono state fornite a ciascun dipendente avvertenze generali sui comportamenti da evitare per ridurre i rischi relativi alla diffusione di virus informatici ed alla esfiltrazione di dati riservati (ad es. non salvare/trattare i documenti di lavoro sul PC personale, distruggere qualsiasi documento venga in mente di stampare a casa, specialmente se contenenti dati riservati, porre attenzione alle informazioni personali che inavvertitamente si possono divulgare durante una sessione di lavoro condiviso).</p>	
--	--	--

	2022	2023	2024
Implementazione dotazioni informatiche	<p>Il Piano Triennale per l'Informatica nella PA prevede di implementare una serie di importanti innovazioni che risultano in larga misura sinergiche con gli obiettivi di miglioramento della qualità del lavoro agile.</p> <p>In particolare è previsto il potenziamento delle infrastrutture, dei servizi digitali e delle misure tecniche volte a garantire la disponibilità, l'integrità e la sicurezza nel nuovo contesto organizzativo ed architetturale determinato dalla diffusione dello smart working.</p>		

Un fattore che si è rivelato e risulterà determinante nel successo del lavoro agile è la disponibilità del supporto tecnico-informatico qualificato e tempestivo del CED, ma soprattutto in grado di affiancare alle competenze tecniche anche una specifica conoscenza dell'organizzazione e dei processi, necessaria per riuscire ad individuare in tempi rapidi una soluzione alle esigenze, sempre nuove e variabili, che continuamente emergono.

c3. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO NEL TRIENNIO 2022- 2024

	2022	2023	2024
Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio		SI	
Adeguamento di tutti gli spazi lavorativi	SI	SI	
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali		SI	SI
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica	SI	SI	SI

d) SISTEMI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (INDIVIDUALE E DI GRUPPO)

Per quanto riguarda i dipendenti che svolgeranno il proprio lavoro in modalità , le metodologie concrete della valutazione della performance non potranno che essere quelle attualmente vigenti, anche perché non può (né potrebbe) essere questo POLA la sede giuridicamente corretta per procedere a modifiche del sistema di valutazione, il quale deve seguire percorsi amministrativi di diverso tipo. Stesso discorso vale sia per la valutazione dei dirigenti che per la valutazione della performance organizzativa.

Con riferimento al lavoro agile si sottolinea che per l'importanza dello stato di raggiungimento degli obiettivi è necessario/opportuno procedere con verifiche/colloqui intermedi.

e) ANALISI DEI RISULTATI E DEGLI IMPATTI ED EVENTUALI ADEGUAMENTI DEL PIANO

Come si è detto precedentemente, affinché il POLA possa funzionare è necessario che esso venga costantemente monitorato per valutarne la funzionalità l'adeguatezza nel tempo, l'eventuale necessità/opportunità di modifiche, etc.

Il Monitoraggio deve concernere:

- i risultati attesi in termini di efficacia ed efficienza;
- i risultati attesi in termini di impatto interno (riflessi sulla “vivibilità” del luogo di lavoro, sulla socializzazione dei dipendenti, sul grado di soddisfacimento da parte di questi ultimi sulla modalità lavorative, minore quantità di stampe, minore spazio fisico occupato, risparmio per i dipendenti dei costi per gli spostamenti abitazione/ufficio, etc.);
- i risultati attesi in termini di impatto esterno (minori code agli sportelli, limitazione delle occasioni di spostamenti da parte dei dipendenti con effetti benefici sia per evitare contagi che per limitare emissioni inquinanti, etc.);

A tal fine:

- saranno previsti attraverso il Piano della Performance oppure attraverso l’attività del CUG periodici monitoraggi sull’attuazione del POLA e sui riflessi del benessere organizzativo dallo stesso indotto;
- si prevede che il POLA verrà costantemente monitorato al fine di un suo eventuale necessario aggiornamento.
-

5) IL PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE DELLA PROVINCIA DI PISA

Al fine di rendere il lavoro agile un’opportunità strutturata per l’amministrazione e per i lavoratori, la sua introduzione all’interno di ogni organizzazione deve avvenire in modo progressivo e graduale.

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all’amministrazione, che deve **programmarne lo sviluppo tramite il POLA**, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, l’implementazione del lavoro agile, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E ciò, lungo

i **tre step del programma di sviluppo:**

- **fase di avvio**
- **fase di sviluppo intermedio**
- **fase di sviluppo avanzato**

Ribadito che **ogni amministrazione deve progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA**, anche utilizzando ulteriori indicatori all'interno delle dimensioni indicate dal presente documento, si riportano nella **tabella** successiva gli **indicatori minimi a titolo di esempio da introdurre e da monitorare nel 2022**, in fase di avvio, così da creare la base di partenza per successive serie storiche.

In particolare, è opportuno che almeno alcune condizioni di salute abilitanti e lo stato di implementazione vengano avviate e monitorate già nel 2022.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui andranno monitorate tutte le dimensioni indicate.

Grafico della Provincia di Pisa sulla base delle Linee Guida della Funzione Pubblica:

DIMENSIONI	INDICATORI	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	<p>SALUTE ORGANIZZATIVA</p> <p>1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile 2) Monitoraggio del lavoro agile 3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile 4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p>	<p>1) 2) 4)</p>	<p>3)</p>	
	<p>SALUTE PROFESSIONALE</p> <p>Competenze direzionali:</p> <p>5) <i>-% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno</i> 6) <i>-% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale</i></p> <p>Competenze organizzative:</p> <p>7) <i>-% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno</i> 8) <i>-% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</i></p> <p>Competenze digitali:</p> <p>9) <i>-% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno</i> 10) <i>-% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</i></p>		<p>5) 6) 7) 8) 9) 10)</p>	
	<p>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</p> <p>11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile 12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile 13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi</p>	<p>12) 13)</p>	<p>11)</p>	
	<p>SALUTE DIGITALE</p> <p>14) N. PC per lavoro agile 15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati 16) Sistema VPN 17) Intranet 18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) 19) % Applicativi consultabili in lavoro agile 20) % Banche dati consultabili in lavoro agile 21) % Firma digitale tra i lavoratori agili 22) % Processi digitalizzati 23) % Servizi digitalizzati</p>	<p>14) 15) 16) 17) 18) 19) 20) 22)</p>	<p>21) 23)</p>	

IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE	<p>INDICATORI QUANTITATIVI</p> <p>24) % lavoratori agili effettivi</p> <p>25) % Giornate lavoro agile</p>	24)		
	<p>INDICATORI QUALITATIVI</p> <p>26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.</p>	25)	26)	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	<p>ECONOMICITÀ</p> <p>27) Riflesso economico: Riduzione costi</p> <p>28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi</p>			27) 28)
	<p>EFFICIENZA</p> <p>29) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività</p> <p>30) Economica: Riduzione di costi per output di servizio</p> <p>31) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie</p>			29) 30) 31)
	<p>EFFICACIA</p> <p>32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita</p> <p>33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita</p>			32) 33)
IMPATTI	<p>IMPATTI ESTERNI</p> <p>34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori</p> <p>35) Ambientale: per la collettività</p> <p>36) Economico: per i lavoratori</p>			34) 35) 36)
	<p>IMPATTI INTERNI</p> <p>37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa</p> <p>38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale</p> <p>39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria</p> <p>40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale</p>			37) 38) 39) 40)

A consuntivo, dopo ogni fase, l'amministrazione dovrà verificare il livello raggiunto rispetto al livello da essa programmato nel POLA. I **risultati misurati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale sulla performance**, costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi.

Lo stato di attuazione del Lavoro Agile nella Provincia di Pisa **durante il periodo 16 marzo 2020 – 31 dicembre 2020 (rilevazione al 01/05/2021)** ha fatto registrare i seguenti dati riportati di seguito nei **valori medi su base giornaliera** per il periodo considerato:

- Totale dipendenti in servizio presso l'ente **207**;
- Personale in presenza per servizi essenziali **55**;

- Personale in lavoro Agile **107**;
- Personale in esenzione ex art. 87, co. 3 D.L. 18/2020 **11**;
- Percentuale personale in presenza per servizi essenziali sul totale dei dipendenti **26,57%**;
- Percentuale dei dipendenti in lavoro agile sul totale **71,33%**;

In particolare lo stato di attuazione del Lavoro Agile nella Provincia di Pisa **durante il periodo 1 gennaio 2021 – 31 dicembre 2021 (rilevazione al 26 aprile 2022)** ha fatto registrare i seguenti dati riportati di seguito nei **valori medi su base giornaliera** per il periodo considerato:

- Totale dipendenti in servizio presso l'ente **206**;
- Personale in presenza per servizi essenziali **52**;
- Personale in lavoro Agile **95**;
- Percentuale personale in presenza per servizi essenziali sul totale dei dipendenti **25,24%**;
- Percentuale dei dipendenti in lavoro agile sul totale **63,33%**;

La Provincia di Pisa ha approvato con Decreto Presidenziale n° 97 del 2 novembre 2020, il **Regolamento transitorio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile**, come Appendice n° 10 del Regolamento degli Uffici e Servizi nell'ambito del quadro normativo di riferimento, avviando così una prima fase di sperimentazione del "Lavoro Agile" con l'intento di fornire al personale, ben prima dell'avvio dell'accelerazione imposta dal Covid-19, la possibilità di ricorrere a questa nuova modalità di organizzazione del lavoro basata sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

5.1) LE CONDIZIONI ABILITANTI

Salute Organizzativa

Il "benessere organizzativo" o "salute organizzativa" nella pubblica amministrazione indica le condizioni culturali e organizzative che determinano la qualità della convivenza in ambito lavorativo. Pertanto il miglioramento della performance di una organizzazione è strettamente e inevitabilmente collegato ad una più attenta gestione e motivazione delle risorse umane.

Il processo di misurazione e valutazione della performance implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti sia della performance organizzativa che di quella individuale.” Si tratta quindi di verificare l’organizzazione dell’ente rispetto all’introduzione del lavoro agile, e di programmare le azioni necessarie per una riorganizzazione partecipata del lavoro che miri ad un miglioramento delle dinamiche relazionali, sia verticali che orizzontali, attribuendo a tutti i dipendenti comportamenti organizzativi per obiettivi e/o per progetti e/o per processi.

Salute professionale

Con “salute professionale” si fa riferimento all’adeguatezza dei profili professionali esistenti all’interno dell’Ente rispetto a quelli necessari, sia con riguardo alle competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management) , sia con riguardo alle competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) e digitali (capacità di utilizzare gli strumenti tecnologici), favorendo altresì percorsi di sensibilizzazione ed informazione, nonché di formazione ed aggiornamento dei profili esistenti.

Salute economica – finanziaria

Con riguardo all’organizzazione e alla programmazione del lavoro agile, l’Amministrazione dovrà prevedere costi per la formazione, funzionale all’implementazione del lavoro agile su tutti i livelli, con investimenti mirati sia ad aggiornare le postazioni in essere e sia a fornire un ottimo supporto hardware e software, per migliorare sempre di più le prestazioni rese in tale modalità.

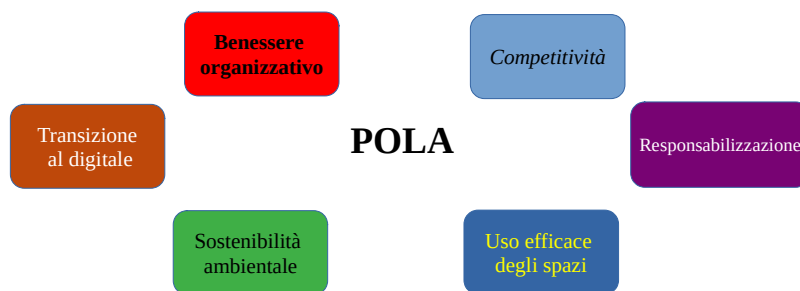
Salute digitale

La salute digitale rappresenta un presupposto indispensabile per l’attuazione del lavoro agile nell’Ente. A tal fine l’Amministrazione dovrà intraprendere un percorso di trasformazione digitale, volto a fornire a tutti i dipendenti che usufruiranno di questa modalità di lavoro, le strumentazioni e le competenze informatiche adeguate. Nel DUP 2022-2024, documento prodromico al presente piano, nella sezione strategica è stato inserito un obiettivo trasversale “*Transizione al digitale*”, che tiene conto dello sviluppo per fasi, con valenza triennale.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile si sviluppa sulle seguenti direttrici:

- flessibilità lavorativa;*
- benessere organizzativo;*

- *competitività;*
- *conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro;*
- *progettualità;*
- *sostenibilità ambientale;*
- *uso efficace degli spazi;*
- *sviluppo delle competenze digitali;*
- *responsabilizzazione;*
- *digitalizzazione;*
- *transizione al digitale*



6) GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE DELLA PROVINCIA DI PISA

Con il lavoro agile la Provincia di Pisa persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una **maggiore autonomia e responsabilità** delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la **cultura della misurazione e della valutazione della performance**;
- Valorizzare le **competenze** delle persone e migliorare il loro **benessere organizzativo**, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'**inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità** permanente o temporanea;
- Promuovere e **diffondere le tecnologie digitali**;
- **Razionalizzare** le risorse strumentali;

- Riprogettare gli **spazi di lavoro**;
- Contribuire allo **sviluppo sostenibile** della Città capoluogo e dei Comuni limitrofi.

7) STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA PERIODICA

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o , mira all'incremento della produttività in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia sempre di più collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Il lavoro agile se ben organizzato rappresenta inoltre una leva motivazionale che determina un miglioramento progressivo delle performance individuali e della performance organizzativa sia con riferimento ai singoli settori che all'amministrazione complessivamente considerata.

Progetto individuale di lavoro agile

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un ***Progetto individuale di lavoro agile***.

Il ***Progetto***, che il dirigente definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere , i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il dirigente e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del dirigente dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto ai valori target definitivi. Ove richiesto dal dirigente e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al dirigente con il Piano esecutivo di gestione che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Il dirigente deve quindi monitorare l'avanzamento dei Progetti, secondo le modalità e scadenze concordate; il dipendente deve produrre report periodici attraverso i quali rendicontare i risultati raggiunti.

La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al dirigente che coordina il Progetto.

Inoltre risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Valutazione della performance

Le *competenze e i comportamenti organizzativi del dipendente in lavoro agile* saranno oggetto di valutazione, nell'ambito dell'attuale sistema di valutazione individuale.

Saranno in particolare oggetto di attenta valutazione per i dipendenti in lavoro agile: le capacità propositive, la disponibilità, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche.

Analogamente la **valutazione del Dirigente rispetto al lavoro agile sarà effettuato nell'ambito dell'attuale sistema di valutazione della dirigenza.**

Saranno in particolare attenzionati per i Dirigenti i seguenti profili:

- promozione e introduzione del lavoro agile nella struttura (valutazione ex ante),
- gestione operativa dei dipendenti che prestano la loro attività (valutazione in itinere),
- verifica del contributo apportato nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente a seguito dell'introduzione del lavoro agile (valutazione ex post).

Il ruolo del dirigente risulta infatti fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

Saranno inoltre oggetto di valutazione le capacità di facilitare l'introduzione del lavoro agile nel Settore, di farsi promotore in generale del cambiamento organizzativo e culturale, di favorire la delega anziché la supervisione diretta, di gestire il personale attraverso lo sviluppo delle competenze, dell'autonomia, della responsabilizzazione, di favorire il miglioramento del benessere organizzativo.

Le specificità e il carattere di novità del lavoro agile rendono necessario un periodo iniziale di sperimentazione in cui mettere a punto e validare i necessari modelli di misurazione e valutazione

della performance, individuando i criteri e le modalità più adeguate anche per specifici aspetti pre-stazionali e comportamentali connessi all'erogazione della prestazione , con indicatori univoci per il personale in presenza e .

8)PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE

L'organizzazione del lavoro in modalità agile necessita inoltre di un profondo cambiamento di mentalità: lavorare in smart working significa infatti ragionare in termini di progettualità e vivere i rapporti di lavoro sulla base della fiducia, della flessibilità e dell'autonomia, sempre orientati al raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi. Per questo la formazione è necessaria per lo sviluppo del POLA in particolare: sia la formazione trasversale per lo sviluppo delle competenze digitali, sia la formazione rivolta a dirigenti e PO sul change management e la gestione del lavoro agile.

8.1 PIANO FORMATIVO PER I DIRIGENTI – PO

E'emersa la necessità, anche alla luce dell'esperienza maturata durante la prima fase dell'emergenza Covid di un percorso formativo focalizzato principalmente sulle strategie di comunicazione, sulla gestione dei ruoli e sull'organizzazione del lavoro per obiettivi: la modalità di lavoro agile richiede infatti nuove capacità organizzative e comunicative da parte dei dirigenti, responsabili dei settori.

Occorrono inoltre competenze trasversali di base, informatiche, linguistiche, essenziali per uno smart working efficiente

Sono state individuate le seguenti **aree di formazione trasversali per i Dirigenti e PO**: rafforzamento delle competenze informatiche, lavoro agile e contesto formativo, privacy e sicurezza dei dati nello smart working.

- Smart Leadership**: il ruolo del Dirigente nella gestione del Lavoro agile - relazioni interpersonali, strategie di comunicazione, organizzazione del lavoro per obiettivi, progetti e fasi di lavoro.

- Rafforzamento delle competenze informatiche-**

- Utilizzo efficace degli strumenti digitali per **collaborare** anche a distanza e far circolare le informazioni in modo chiaro e rapido anche per prevenire il potenziale e possibile **isolamento**, tipico del lavoro .

- Lavoro agile e rapporto di lavoro**: contesto normativo, regolamento provinciale, accordo individuale e modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, sicurezza sul lavoro.

•**Privacy e sicurezza dei dati nello smart working** attuazione delle misure tecniche e organizzative, idonee a garantire un livello di sicurezza dei dati trattati anche in modalità di smart working.

8.2 PIANO FORMATIVO PER I DIPENDENTI

La formazione dei dipendenti è incentrata sul potenziamento delle competenze di base informatiche e normative.

Nel corso dell'anno potranno essere somministrati dei questionari per rilevare ulteriori esigenze formative del personale dipendente in modalità agile.

Queste le **attività formative previste**:

1. **Lavoro agile e rapporto di lavoro** (contesto normativo, regolamento, accordo individuale e modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, sicurezza sul lavoro).
2. **Rafforzamento delle competenze informatiche**
3. **Privacy e sicurezza dei dati nello smart working**

9) CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Da quanto finora esposto, si possono trarre indicazioni generali circa gli aspetti da presidiare per il monitoraggio delle politiche di lavoro agile nelle singole amministrazioni.

L'aspetto più evidente da sottolineare consiste nello stretto collegamento tra condizioni abilitanti, performance organizzativa, performance individuale e impatti interni ed esterni. Infatti, essendo il lavoro agile non un obiettivo in sé, ma una politica di change management, lo stesso interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività.

Un più elevato grado di soddisfazione degli utenti di un servizio la cui organizzazione è stata rivista può essere a buon titolo considerato:

- un indicatore di performance organizzativa dell'organizzazione nel suo complesso in termini di digitalizzazione e semplificazione;
- un indicatore di una performance di gruppo per i dipendenti coinvolti nel processo;
- un indicatore di performance individuale del dirigente responsabile che ha attuato la riprogettazione del servizio.

Inoltre, per l'attuazione di queste modalità è necessario dotare i dipendenti di nuove competenze tecniche o software, e questo per portare ad un miglioramento delle performance individuali dei sin-

goli che potranno avere un migliorato senso di autonomia e di autoefficacia, che li porterà ad un aumento del livello di engagement e di benessere. Una volta rilevato con un questionario ad hoc il livello di benessere organizzativo, questo potrebbe essere assunto come ulteriore indicatore di performance organizzativa sulla specifica area della gestione delle risorse umane. E ancora, la riduzione di presenza in ufficio dei dipendenti coinvolti potrebbe portare al miglioramento delle performance organizzativa dell'ente anche in termini di riduzione dei costi legati alla logistica (rimodulazione degli spazi: indicatore mq/dipendente; riduzione dei costi di utenze: spese per utenze/anno ecc). Infine, un alto livello di gradimento per il servizio erogato in questa modalità, potrebbe stimolare un cambiamento culturale negli utenti del servizio slegato dallo sportello fisico, con conseguente riduzione della necessità di spostamento fisico per la fruizione; in questo caso si potrebbe misurare anche l'impatto sulla riduzione della mobilità urbana e sulle emissioni di inquinanti ad esso legata. E' evidente come sia fondamentale individuare nel POLA indicatori, per ciascuno degli ambiti identificati, che abbiano una direzionalità chiara, e identifichino in modo immediato il percorso su cui proseguire per ottenere, nell'ottica della circolarità ed evoluzione sopra descritta, un miglioramento della performance e, di conseguenza, della qualità dei servizi erogati che costituisce l'obiettivo prioritario delle amministrazioni.

10) DISPOSIZIONI FINALI

A regime il Piano sarà soggetto a “**scorrimento**” annuale e costituirà ugualmente, una **sezione del Piao**.



PROVINCIA DI PISA

**Istituzione dei Comuni per il governo dell'area vasta
Scuole, Strade e Sistemi di trasporto, Territorio e Ambiente
Gestione associata di servizi e assistenza ai Comuni**

P.O.L.A.

**Piano Organizzativo
del Lavoro Agile**

Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, art. 263 comma 4-bis

PARTE II

INDICE

1)

PARTE II

1) DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE" ALL'INTERNO DELLA PROVINCIA DI PISA

2) *ALL. A DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE*

3) *ALL. B - ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE*

4) *ALL. B1 – ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI - SCHEMA DI PROGETTO*

PARTE III

5) *ALL. C INFORMATIVA SULLA SICUREZZA E SULLA SALUTE NEL LAVORO AGILE*

6) *ALL. D INFORMATIVA SULLA PRIVACY.*

PARTE II

DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL “LAVORO AGILE” ALL'INTERNO DELLA PROVINCIA DI PISA

Art.1

Definizioni

1. Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:
 - a) **“Lavoro agile”** (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione provinciale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
 - b) **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali provinciali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
 - c) **“Sede di lavoro”**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
 - d) **“Domicilio del lavoro”**: un locale, posto al di fuori dai locali provinciali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale;
 - e) **“Amministrazione”**: Provincia di Pisa;
 - f) **“Postazione di lavoro agile”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

- g) **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h) **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.
- i) **“Attività Smartabile”**: attività che può essere espletata anche in modalità agile.

Art. 2

Oggetto

1. Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno della Provincia di Pisa, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente della Provincia ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. *“Smartabili”*.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
4. L'applicazione al lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 3

Obiettivi

1. Il presente Disciplinare si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

2. Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione provinciale persegue inoltre le seguenti finalità:
 - a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
 - c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale MBO (*management by objectives*) orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata alla *Result Driven Organization* (organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione);
 - d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
 - e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
 - f) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
 - g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Art. 4

Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale appartenente ai ruoli della Provincia di Pisa con rapporto di lavoro dipendente, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Settore, alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni. L'Amministrazione favorisce il lavoro agile, oltre che per i lavoratori disabili o fragili, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti.
2. Il POLA, ai fini dell'art. 14 della L. 07/08/2015, n. 124 e s.m.i, provvede alla individuazione e mappatura di quelle attività che possono essere svolte in lavoro agile.
3. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale impegnato, in via prevalente, nelle seguenti specifiche attività:

- polizia locale;
 - addetti alla manutenzione stradale (cat. B addetti tecnici e cat. C istruttori tecnici - capo cannonieri) e degli edifici scolastici;
 - ufficio Entrate e Concessioni, con riferimenti agli addetti che sono assegnati ad attività di front-office in presenza.
4. Per le altre attività amministrative e di coordinamento, i singoli Dirigenti potranno individuare, con specifico atto, e di concerto con il Segretario Generale, quelle per le quali è assolutamente necessaria ed indispensabile la presenza fisica per garantire il buon funzionamento dell'attività stessa. Resta inteso che ciascun Dirigente dovrà in particolare assicurare la funzionalità delle attività attraverso la **presenza di un contingente minimo di personale dei seguenti Servizi: *Protocollo- Messaggi notificatori; Personale – Ragioneria; Segreteria generale; Informatici-Fonia; Gare e CUC; Provveditorato ed economato; Protezione civile; Addetti di supporto ai servizi tecnici.***
 5. Tutte le attività diverse da quelle sopra indicate e non espressamente individuate dai Dirigenti con proprio atto, saranno considerate come effettuabili in *smart working* in quanto caratterizzate da:
 - a) possibile delocalizzazione
 - b) contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici;
 - c) contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici;
 - d) obiettivi da realizzare definiti e misurabili;
 - e) adeguato livello di autonomia organizzativa ed operativa;
 - f) elevata programmabilità dell'attività lavorativa;
 - g) residuale uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio;
 - h) possibilità di monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.
 6. Per gli anni **2022- 2023 - 2024** la **percentuale massima** dei dipendenti assegnati ad attività smartabili è fissata al **50%**. **La percentuale massima** del numero di personale dipendente a tempo determinato e indeterminato impiegato in attività che possono essere svolte in tale modalità ed è computata in relazione al personale assegnato a ciascun Settore una volta detratto il personale la cui prestazione lavorativa deve essere svolta in presenza.
 7. Ogni Dirigente nella definizione dei giorni di *smart working* concessi ai dipendenti assegnati, garantisce la possibile minore compresenza di personale in servizio, in caso di problematiche connesse a situazioni epidemiologiche e sanitarie.
 8. Ove all'interno del singolo Settore non venga raggiunta la percentuale minima di legge di dipendenti collocati in lavoro agile, tale percentuale potrà essere computata a livello complessivo di Ente. Tale meccanismo compensativo si applica altresì nei casi di maggior numero di dipendenti richiedenti il lavoro agile rispetto alla percentuale massima consentita, come indicato al successivo art. 6 comma 4
 9. Fino al permanere di emergenze sanitarie, ove ragioni di rispetto del Protocollo di Sicurezza approvato dalla Provincia non permettano la **compresenza dei dipendenti nello stesso ufficio** e

non risulti possibile individuare una diversa postazione lavorativa o attuare forme di rotazione del personale in servizio, la suddetta percentuale massima annuale potrà essere temporaneamente derogata con il collocamento d'ufficio dei dipendenti in *smart working* da parte dei dirigenti fino a quando non sia possibile garantire il suddetto rispetto.

10. La suddetta percentuale massima annuale, in caso di emergenza sanitaria, potrà essere altresì derogata in caso di dipendenti **collocati in quarantena** con sorveglianza attiva oppure in isolamento domiciliare fiduciario, che non si trovino comunque nella condizione di malattia certificata.
11. In caso di emergenza sanitaria, nei riguardi dei **lavoratori c.d “fragili”** sarà applicata la circolare del Ministro della Salute di concerto con il Ministro delle Politiche Sociali n. 13 del 04.09.2020 e le altre specifiche e successive normative. A tal fine, il lavoratore fragile può richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria nonché il potenziamento delle misure cautelative anti-covid ed emergenziali.
12. Ove il medico competente, a seguito di accertamento della condizione di fragilità di cui al comma precedente, disponga la non possibile presenza del dipendente sul luogo di lavoro, lo stesso potrà essere in via straordinaria collocato d'ufficio in lavoro agile **anche tutti i giorni della settimana e in deroga alla percentuale massima.**
13. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di decorrenza della prestazione in modalità agile.

Art. 5

Attività “Smartabili”

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività *smartabili*.
2. La prestazione può essere svolta in modalità *agile* qualora sussistano le seguenti condizioni minime:
 - a) è possibile svolgere in modalità agile almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
 - d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità - la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

3. L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale, plurisettimanale e mensile garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

4. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento in modalità agile, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Art. 6

Attivazione del lavoro agile

1. L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria e dietro specifica richiesta del lavoratore inoltrata al Dirigente di riferimento tranne nel caso in cui non possa essere raggiunta la percentuale minima fissata dalla normativa vigente.
2. A tal fine i singoli dipendenti dovranno presentare **formale istanza** compilata secondo il **modello A** allegato al presente regolamento.
3. Nel caso in cui il numero dei dipendenti richiedenti il lavoro agile rispetti la percentuale massima prevista dal presente Regolamento, lo stesso sarà autorizzato direttamente dal Dirigente del Settore.
4. Qualora sussistano più dipendenti richiedenti rispetto alla percentuale massima consentita, di cui al precedente art. 4 comma 6, il Dirigente del Settore trasmette tutte le richieste all'Ufficio Personale che individuerà tra i richiedenti, i dipendenti del Settore che potranno svolgere attività lavorativa con tale modalità, anche attivando il meccanismo di compensazione di cui al precedente art. 4 comma 8.
5. I dipendenti che potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile saranno individuati fra i richiedenti secondo i seguenti **criteri di priorità**:

Lavoratore/trice fragile:

- soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- lavoratori in condizioni di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;

Lavoratore/trice:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 151/2001;
 - lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - lavoratrici in stato di gravidanza;
 - lavoratori/trici in condizioni di disabilità, in particolare derivante da infortunio o malattia professionale;
 - lavoratori/trici che presentino le seguenti esigenze personali e/o familiari, **in ordine di precedenza:**
 - fruizione della legge 104/1992;
 - figli minori di quattordici anni;
 - maggiore distanza tra la residenza o il domicilio e la sede di lavoro, maggior numero di mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza;
 - maggiore età anagrafica;
 - convivenza con persone immunodepresse previa presentazione di idonea documentazione.
6. Eventuali fattispecie di concessione lavoro agile previste, anche facoltativamente dalla normativa per situazioni particolari e/o straordinarie, saranno valutate autonomamente e saranno attribuibili in deroga alla percentuale massima di lavoro agile di cui al precedente art 4, comma 6.
7. L'Amministrazione potrà promuovere e formalizzare anche progetti-pilota da svolgere in lavoro agile sui quali sarà richiesta l'adesione da parte dei dipendenti.
8. L'attivazione del lavoro agile al personale dirigenziale sarà concessa dal Segretario Generale tenendo conto delle specificità contrattuali in materia di orario di lavoro della dirigenza e concorre al calcolo della percentuale di cui art. 4, comma 6.

Art. 7

Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

2. I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.
3. L'**accordo** può essere stipulato per un periodo **massimo di due anni**.
4. L'**accordo individuale**, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del **modello** predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**ALL. B**). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Settore Programmazione e Risorse per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L 81/2017. L'accordo costituisce un'addenda al contratto individuale di lavoro.
5. Nell'accordo devono essere definiti:
 - a) il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da in modalità agile;
 - b) la durata dell'accordo;
 - c) il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.
 - d) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - e) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
 - f) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
 - g) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
 - h) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
6. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.
7. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 8

Domicilio

1. Il lavoratore/La lavoratrice agile è autorizzato/a dall'Amministrazione a svolgere la propria attività lavorativa in specifici luoghi.

2. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Dirigente del Settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare in tema di Salute e sulla Sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.
3. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il trasferimento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio di riferimento per il Settore Programmazione e Risorse.
4. Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può di norma essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 6.

Art. 9

Modalità di esercizio dell'attività lavoro agile

1. Al lavoratore/trice **agile** è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro in modalità agile, da definire d'intesa con il Dirigente, garantendo la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza su base settimanale o mensile.
2. Al lavoratore/trice **fragile**, in deroga al comma 1, è consentita la possibilità di effettuare fino a **4/5 giorni settimanali** l'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro in modalità agile.
3. In caso di necessità organizzative e/o urgenze è consentito di effettuare in lavoro agile una parte dell'orario di lavoro giornaliero.
4. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore agile le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione spazio-temporale delle intere o parziali giornate di lavoro agile indicate, o della fascia di contattabilità tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dal Dirigente di riferimento, nel rispetto di un congruo preavviso che, di norma, è di almeno 1/2 giorni. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il lavoratore agile è tenuto a rispettare le indicazioni ricevute.

5. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 19.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali nonché nelle giornate o nei periodi di chiusura obbligatoria della sede lavorativa.
6. Dalle ore 19.30 alle ore 7.30, nonché il sabato, la domenica ed i festivi, non è pertanto consentito lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
7. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
8. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale in lavoro agile deve garantire, nell'arco dell'orario lavorativo previsto dall'Ente per la giornata, la contattabilità in una fascia oraria, non superiore alla metà dell'orario della giornata lavorativa. La fascia oraria di contattabilità dovrà essere concordata con il Dirigente di riferimento.
9. In caso di malattia la prestazione da in modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
10. I dipendenti che fruiscono del lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti provinciali.
11. Eventuali interruzioni della prestazione per periodi superiori a 60 minuti e/o allontanamenti dalla sede concordata di lavoro agile devono comunque essere preventivamente comunicati al responsabile dell'Ufficio.

Art. 10

Dotazione tecnologica

1. Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.
2. Qualora il dipendente/la dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamen-

te per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

3. Nel caso in cui al lavoratore/trice agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il/la dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'art. 9, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio dei sistemi informatici al fine di poter trovare possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore/trice agile nella sede di lavoro.
5. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del/della dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore dei Servizi informatici.

Art. 11

Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il/la lavoratore/trice agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.
2. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
 - il "diritto alla disconnessione" si applica indicativamente dalle **ore 19.30 alle 7.30** del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 12

Rapporto di lavoro

1. L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del/della dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).
2. I/Le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Art. 13

Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/trice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.
2. E' garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei/delle lavoratori/trice che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.

Art. 14

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento della Provincia di Pisa.

2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio, sono le seguenti:
 - a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
 - b) **rendicontazione almeno mensile** dell'attività svolta.

Art. 15

Diritti sindacali

1. Al/alla lavoratore/trice agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali previsti per i dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del/della lavoratore/trice agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 16

Recesso e revoca dall'accordo.

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il/la lavoratore/trice agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un **preavviso di almeno 30 giorni**.
2. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione **non può essere inferiore a 90 giorni**, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore/trice.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
4. L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del Settore di appartenenza:
 - a) nel caso in cui il/la dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;
 - c) nei casi di cui all'art. 9.

5. In caso di revoca il/la dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.
6. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente all'Ufficio di riferimento del Settore Programmazione e Risorse.
7. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 17

Prescrizioni disciplinari

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/trice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare della Provincia di Pisa e nella vigente normativa in materia disciplinare.
2. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui al Codice Disciplinare.

Art. 18

Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche

1. Il/la lavoratore/trice agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/trice è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al GDPR 679/2016 e del DLGS 196/2003 e ss.mm.ii. .

Art. 19

Privacy

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.
2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.
3. Il/la lavoratore/trice agile nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo. Ai fini di quanto sopra, sarà inviata al/alla dipendente un'**informativa scritta**.

Art. 20

Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/trice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al/alla lavoratore/trice e al Rappresentate dei lavoratori per la sicurezza, un'**informativa scritta**, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il/la dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa. Il/la lavoratore/trice agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
3. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 21

Formazione - Informazione

1. L'Amministrazione provvede ad organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati anche in particolare sull'innovazione del lavoro svolto in modalità agile.
2. L'Amministrazione provvede altresì ad informare i dipendenti in presenza e soprattutto quelli in modalità agile in merito all'adozione dei provvedimenti e dei procedimenti organizzativi soprattutto che riguardano le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa e della programmazione.

Art. 22

Valutazione performance e monitoraggio

1. Ciascun Dirigente definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale.
2. Sulle modalità di attuazione del lavoro agile l'Amministrazione effettuerà un monitoraggio periodico allo scopo di verificare l'andamento dello stesso ed individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da recepire nel POLA .
3. Il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori, utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità. A tal fine, potranno essere richiesti feedback e somministrati questionari o realizzate interviste ai/alle lavoratori/trici agili e ai relativi responsabili.
4. L'Amministrazione si impegna a fornire dati aggregati relativamente alla dimensione statistica del personale a cui è concesso il lavoro agile.

Art. 23

Entrata in vigore – Regime sperimentale e norme di rinvio

1. Il presente Disciplinare entra in vigore dal / /2022.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto, nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento della Provincia di Pisa.
3. L'Amministrazione, sulla base di situazioni emergenziali di varia natura e della normativa in materia di lavoro agile, potrà procedere alla modifica delle norme di cui al presente Disciplinare, per rispondere a situazioni organizzative dettate dalle esigenze sopravvenute al fine di garantire la continuità, qualità ed effettività del servizio erogato garantendo comunque le percentuali, più elevate possibili, di lavoro agile.

2) All. A



Al Dirigente del Settore

Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Regolamento approvato con Decreto del Presidente _____

La/Il sottoscritta/o

Nata/o a _____

il _____

In servizio presso il Settore: _____ (indicare il Settore di appartenenza)

- a. Ufficio: _____
- b. Con profilo di: _____
- c. Categoria: _____
- d. Matricola: _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso la Provincia di Pisa in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente, a far data da _____

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

- Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

- Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA ALTRESI':

(Barrare una sola casella corrispondenti)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: *(all'occorrenza certificate e/o documentate)*

- Lavoratore fragile:**

- *soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;*
- *lavoratori in condizioni di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;*

- Lavoratrici** nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici** in stato di gravidanza;
- Lavoratori/trici** con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

3) All. B



ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente,
C.F. _____ e la/il sottoscritta/o _____
Dirigente/Segretario Generale _____

CONVENGONO

1. Oggetto

Il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: _____;
- la data di fine della prestazione lavoro agile: _____;
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____;

Il lavoro agile sarà altresì autorizzato per i giorni in cui non è possibile la presenza in servizio derivanti da cause, indipendenti dalla volontà del lavoratore, strettamente connesse alla pandemia COVID – 19 e ricadenti nel periodo emergenziale come stabilito da DPCM o altro provvedimento statale, fermo restando il rispetto da parte del lavoratore della disciplina in materia di certificazione verde o di analoghi strumenti di contrasto alla predetta pandemia (in tali casi il presente accordo è da intendersi integrato da scambio mail fra dipendente e responsabile con riferimento a congrua motivazione, accoglimento richiesta e determinazione di giornate da prestare in lavoro agile).

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

(specificare).

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personale computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

(specificare).

2. Luogo/luoghi di lavoro

Il luogo di lavoro è il seguente:

_____.

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____.

4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore _____ alle ore _____ oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance o altro strumento di pianificazione delle attività adottato dal Settore/Ufficio di riferimento, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento della Provincia di Pisa. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6.

Il/la dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

Il/la dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla privacy nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, fatto salvo un termine minore qualora necessario al fine di tutelare attività e servizi improrogabili.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del Settore di appartenenza nel caso:

a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente al Settore Programmazione e Risorse.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile PO di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla privacy di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

9. Rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato con il presente Accordo, si rinvia ai contenuti del DISCIPLINARE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE approvato con DECRETO PRESIDENZIALE N. 2022.

Data _____

Firma del Dirigente

Firma del dipendente



PROVINCIA DI PISA

ALLEGATO B1)

ACCORDO INDIVIDUALE – ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITA' AGILE.

DIPENDENTE: _____

Gli obiettivi sono assegnati sulla base del “*PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024.*” approvato con Decreto del Presidente n. 34 del 16.03.2022, con cui sono stati assegnati obiettivi e risorse umane, finanziarie, strumentali anche in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile.

In caso di svolgimento dell’attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all’elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l’attività in presenza che a distanza.

Obiettivo: svolgimento lavoro ordinario

Scheda Obiettivi TRASVERSALI DI PERFORMANCE e sintetica descrizione:

Fasi per la realizzazione dell’obiettivo:

Fase da realizzare nel periodo di lavoro agile:

Scheda Obiettivo PERFORMANCE e sintetica descrizione:

Fasi per la realizzazione dell’obiettivo:

Fase da realizzare nel periodo di lavoro agile:

Scheda Obiettivi GESTIONALI e sintetica descrizione:

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo:

Fase da realizzare nel periodo di lavoro agile:

Data _____

Firma del Dirigente _____

Copia del presente accordo e degli allegati obiettivi, dovrà essere inoltrata cura del DIRIGENTE all'Ufficio di riferimento del Settore Programmazione e Risorse.

4) All. B1



SCHEMA DI PROGETTO
Parte integrante dell'Accordo indivi-
duale

1) Denominazione del Progetto:_____.

2) Breve descrizione del Progetto:

3) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire:

4) Indicazione delle principali attività da svolgere in modalità agile:

5) Tempi previsti di realizzazione del progetto:

6) Note varie ed eventuali:

Data e Luogo.....

Firma del Dirigente del Setto_____

Firma del/la Dipendente_____

Copia del presente accordo e dell'allegato progetto/i, dovrà essere inoltrata cura del DIRIGENTE all'Ufficio di riferimento del Settore Programmazione e Risorse.

PARTE III

5) INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE

ALL. C)

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI
SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

a) _

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, che si allega alla presente informativa nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO

SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;

- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odo-

re di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;

- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombrare e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampe- re) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzio- namento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indi- spensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli alli- neati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completa- mente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli appa- recchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmen- te caldi durante il loro funzionamento;

- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

*** **

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustivi;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare

1
2
3

-

acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addeetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- **evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;**
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** ** *

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

ALLEGATO AGID - AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE 17 MARZO 2020

SMART WORKING: VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA

Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione

Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto

Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo

Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati

Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione

Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali

Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro

Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette

Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette

Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)

Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa

6) INFORMATIVA SULLA PRIVACY

ALL. D)

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – SMART WORKING (ai sensi Dlgs 196/2003, Dlgs 101/2018 e del Regolamento Europeo n. 679/2019 - GDPR)

Ai/Alle Dipendenti

La **Provincia di Pisa**, con sede operativa in Via Nenni 30, in qualità di datore di lavoro:

informa

tutto il personale dipendente sulle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in forma agile, cd. *Smart working* in merito e sulle misure tecniche organizzative adeguate, da adottare per salvaguardare il trattamento dei dati.

1. **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

Ciascun dipendente dovrà assicurarsi che il dispositivo o il personal computer utilizzato per l'espletamento della prestazione sia dotato di misure di sicurezza adeguate; a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- Password;
- Antivirus;
- Firewall;
- Backup.

Il dipendente che chiede il lavoro agile autorizza il personale della Provincia ad accedere ai propri dispositivi informatici per consentire:

- la verifica della compatibilità del dispositivo con le esigenze tecnologiche e di sicurezza dell'Ente;
- la iniziale configurazione del computer personale, necessaria per consentire l'attivazione dei programmi e delle applicazioni tramite le quali si effettua il lavoro agile;
- eventuali interventi di manutenzione, aggiornamento, riconfigurazione che potessero essere necessari in seguito.

Il tutto con piena liberatoria da responsabilità per il personale della Provincia che effettuerà tali interventi.

2. VERIFICHE DELLA PRESTAZIONE

1. La Provincia di Pisa, in qualità di datore lavoro, ha il diritto di svolgere controlli sul corretto svolgimento della prestazione dei propri dipendenti, nel rispetto degli articoli 2,3,4 dello Statuto dei Lavoratori.
2. A tal proposito, si informano i dipendenti che ciascun Dirigente o persona da lui delegata, negli ambiti di competenza, effettuerà una verifica della prestazione lavorativa con cadenza periodica in accordo con il dipendente.

3. STRUMENTI E SICUREZZA DEI DATI

1. Al fine di prevenire accessi non autorizzati al proprio dispositivo, ciascun lavoratore dovrà:
 - assicurarsi che il proprio dispositivo sia adeguatamente protetto da misure di sicurezza;
 - comunicare, senza ritardo, al proprio datore di lavoro e, specificatamente, al proprio Responsabile/Dirigente di riferimento eventuali malfunzionamenti, smarrimenti del proprio dispositivo e/o di supporti su cui sono conservati i dati, nonché ogni sospetto di violazione delle misure di sicurezza.
2. Il destinatario della comunicazione dovrà, per quanto di competenza, fornire consulenza, rendendosi prontamente disponibile, e comunicare senza ritardo al Referente privacy individuato e al DPO gli eventuali accadimenti, per le opportune valutazioni.
Si osservano al riguardo le procedure e le policy in materia adottate dalla Provincia.

4. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI

1. Ciascun lavoratore dovrà svolgere la prestazione con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa, garantire la riservatezza delle informazioni e dei dati, utilizzando all'uopo particolari accortezze, legate alla peculiarità delle modalità di svolgimento del proprio lavoro.
2. Dovrà, dunque, rispettare l'obbligo della riservatezza, di non diffusione delle informazioni, del segreto d'ufficio, nonché ogni altro obbligo espressamente previsto nel contratto di lavoro, nell'atto di nomina a responsabile e/o autorizzato al trattamento dei dati (atti che qui si intendono integralmente richiamati).
3. Il lavoratore dovrà, inoltre, conservare e custodire diligentemente e responsabilmente le informazioni (personali e non), afferenti l'attività lavorativa, su supporto cartaceo o digitale, impegnandosi, fra le altre, a non renderle visibili e/o accessibili a soggetti terzi non autorizzati.

4. Il lavoratore ha l'obbligo, infine, di comunicare immediatamente al datore di lavoro ogni violazione o sospetto di violazione dei dati personali che dovesse riguardare informazioni di titolarità della Provincia trattate nell'espletamento della prestazione lavorativa.

5. RESPONSABILITÀ E RUOLI

1. Ciascun lavoratore risponderà nei confronti di terzi di ogni eventuale trattamento illecito dei dati, personali e non, manlevando la Provincia da ogni responsabilità al riguardo.
2. La Provincia di Pisa, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, di cui al Regolamento UE 679/2016 e del codice privacy novellato, rimarrà Titolare del trattamento dei dati.
3. Il lavoratore, ancorché la prestazione è svolta nella forma del lavoro agile, rimarrà autorizzato al trattamento; dovrà, pertanto, attenersi scrupolosamente agli obblighi e a tutto quanto stabilito nel relativo atto di autorizzazione.

6. COMPITI PARTICOLARI DEL LAVORATORE AGILE

1. Il Lavoratore Agile, operando nell'ambito dei principi stabiliti dal GDPR, deve attenersi ai seguenti compiti di carattere particolare:
 - deve trattare i dati solo per le finalità connesse allo svolgimento delle attività oggetto di ogni contratto/provvedimento, con divieto di qualsiasi altra diversa utilizzazione;
 - deve predisporre ed aggiornare un sistema di sicurezza informatico, presso la propria sede, idoneo a rispettare le prescrizioni dell'art. 32 del GDPR;
 - deve adottare tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione, anche solo accidentale, dei dati e provvedere al ricovero periodico degli stessi con copie di backup;
 - deve adottare adeguate misure di sicurezza definite dall'Ente.

7. PRINCIPI GENERALI DA OSSERVARE A CURA DEL LAVORATORE AGILE

1. Ogni trattamento di dati personali e dati sensibili deve avvenire, nel rispetto di quanto previsto dal GDPR e nel primario rispetto dei principi di ordine generale. In particolare, per ciascun trattamento di propria competenza, il Lavoratore Agile deve fare in modo che siano sempre rispettati i seguenti presupposti:
 - a) i dati devono essere trattati: secondo il principio di liceità; secondo il principio fondamentale di correttezza, il quale deve ispirare chiunque tratti qualcosa che appartiene alla sfera altrui;
 - b) i dati devono, inoltre, essere: trattati soltanto per la finalità prevista in ogni contratto; conservati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per gli scopi del trattamento.
2. Ciascun trattamento deve avvenire nei limiti imposti dal principio fondamentale di riservatezza e deve essere effettuato eliminando ogni occasione di impropria conoscibilità dei dati da parte di terzi.

3. Il Lavoratore Agile è a conoscenza del fatto che per la violazione delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali sono previste sanzioni penali (art. 84 del GDPR) e sanzioni amministrative pecuniarie (art. 83 del GDPR).

4. Il Lavoratore Agile si impegna a non divulgare, diffondere, trasmettere e comunicare i dati di proprietà del Titolare del trattamento, nella piena consapevolezza che i dati rimarranno sempre e comunque di proprietà esclusiva dello stesso Titolare del trattamento, e pertanto non potranno essere venduti o ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti.

5. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 co. 3 del GDPR, il Titolare del trattamento, ha facoltà di vigilare, anche tramite verifiche periodiche, sulla puntuale osservanza dei compiti e delle istruzioni qui impartite.

6. La Provincia di Pisa ha designato come Responsabile della Protezione Dati un DPO esterno, il quale, ai sensi dell'art. 39 del Regolamento Europeo, deve "sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;"

Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente informativa, si rinvia alla normativa vigente (nazionale ed europea) e ai Provvedimenti del Garante della privacy in materia di protezione dei dati personali.

Il/la sottoscritto/a, in qualità di Lavoratore Agile, dichiara di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali.

Data _____

Firma _____

Il Segretario Generale
dott.ssa Marzia Venturi



PROVINCIA DI PISA

**Istituzione dei Comuni per il governo dell'area vasta
Scuole, Strade e Sistemi di trasporto, Territorio e Ambiente
Gestione associata di servizi e assistenza ai Comuni**

Patrimonio e Controllo di Gestione

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta di Decreto n. 895/2024

ad oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026
ANNUALITA' 2024. APPROVAZIONE

si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere
FAVOREVOLE in ordine alla regolarita' tecnica.

Pisa li, 15/03/2024

Sottoscritto dal Dirigente
(LA FRANCA PAOLA MARIA)
con firma digitale